



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Perguntas e Respostas - Portarias Reitoria N^{os} 208 e 231/2020

Em virtude das recentes publicações das Portarias da Reitoria n^{os} 208 e 231/2020, as quais dispõe sobre as medidas de caráter temporário de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (UFERSA) e instituem temporariamente o Programa de Gestão, na modalidade trabalho remoto, encaminhamos informe com as principais perguntas e esclarecimentos acerca do assunto.

P: Sou obrigado a realizar trabalho remoto?

R: Sim, somente as atividades consideradas essenciais que não podem ser realizadas remotamente são exceções.

P: Os servidores do grupo de risco descrito no art. 3º da Portaria 208, que queiram trabalhar normalmente em seus gabinetes/laboratórios/locais de trabalho estão autorizados a fazê-lo? Caso positivo, há algum Termo de Responsabilidade a ser assinado por eles?

R: Não. Tal medida é necessária e aplicada em situações excepcionais como no caso de emergência em saúde pública, cujo objetivo é implementar mudança imediata de comportamentos individuais e de medidas de caráter coletivo, de forma a evitar o aumento de casos de acordo com o perfil epidemiológico e para evitar o esgotamento dos serviços de saúde e a capacidade de resposta frente a emergência de saúde pública pelo COVID-19. Vale destacar que o disposto neste item não se aplica aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde, ou outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

P: Como devem agir os servidores do grupo de risco descrito do art. 3º da Portaria 208 que tenham atividades que não podem ser interrompidas, como cuidados com vegetais ou animais?

R: As chefias imediatas destes servidores devem, preferencialmente, designar servidores fora do grupo de risco para a execução destas atividades, temporariamente. No entanto,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

aqueles que de forma excepcional necessitem comparecer, devem fazê-lo, preferencialmente, em turnos alternados e com a menor frequência possível.

P: Quais documentos eu preciso encaminhar para trabalhar remotamente? E para onde eu os encaminho?

R: Há necessidade de o servidor apresentar à sua chefia imediata Plano de Trabalho que informe quais as atividades irá desenvolver e os meios de acompanhamento deste trabalho, nos termos da Portaria da Reitoria 231/2020.

P: Existe situação que gera a dispensa de apresentação do Plano de Trabalho?

R: Mesmo os servidores abarcados pelo art. 3º sendo o trabalho remoto obrigatório, ou aqueles que se enquadram no art. 4º onde esta modalidade de trabalho é facultativa, devem apresentar Plano de Trabalho a suas chefias imediatas para formalizar o acompanhamento, uma vez que durante o trabalho remoto o acompanhamento não é feito por meio de frequência, mas por meio de acompanhamento da produtividade.

P: Como deve ser feito o registro da frequência no ponto dos servidores que trabalham remotamente?

R: Conforme comunicado da PROGEPE do dia 18 de março de 2018:

"Registro de Ocorrências do Trabalho Remoto no SIGRH"

As situações de trabalho remoto previstas pela Portaria UFERSA/GAB nº 208/2020, de 17 de março de 2020 e nas Instruções Normativas nº 19, de 12 de março de 2020 e nº 21, de 16 de março de 2020 possuem aplicabilidade imediata, podendo ser cadastradas ocorrências no ponto eletrônico do SIGRH, com a juntada da Autodeclaração, para posterior homologação por parte da chefia imediata, ou encaminhadas por e-mail para a Chefia.

- A PROGEPE orienta que o servidor utilize a ocorrência "OUTROS", onde pode ser definido o período da ocorrência, bem como promover a juntada do documento legal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

*Como a situação de emergência de saúde pública é por tempo indeterminado, sugerimos o registro de ocorrências **ao final de cada semana.***

- Para os servidores que se enquadrarem no grupo de risco, previsto na Instrução Normativa nº 21/2020, a Autodeclaração deverá ser juntada como documento legal. Vale lembrar que a juntada da Autodeclaração se faz necessária para ciência da chefia, evitando que o servidor seja convocado para o atendimento de demandas em expediente interno, ou mesmo para a composição de escalas de revezamento.

- Nas demais situações, que não se enquadram na Instrução Normativa nº 21/2020, a Portaria UFERSA/GAB nº 208/2020 poderá ser juntada com a finalidade de documento legal.

- As Chefias que possuem dúvidas quanto ao enquadramento das situações poderão consultar a PROGEPE e/ou a DASS/SIASS.

- Na impossibilidade de acesso ao SIGRH, a chefia deverá ser comunicada por e-mail."

P: Os servidores que necessitem se apresentar presencialmente na unidade precisam bater ponto?

R: Sim. Assim, para facilitar o acompanhamento por parte da chefia, é ideal que os servidores realizem o registro de ponto nestes momentos para ficar devidamente registrado que compareceram ao local de trabalho naquela ocasião.

P: Posso fazer banco de horas/pagar horas devidas durante o trabalho remoto?

R: Os dias trabalhados remotamente terão sempre cômputo de 8 horas diárias para fins de ponto eletrônico, não podendo o servidor fazer acúmulo de horas durante este período. Débitos de horas que não forem pagos em tempo hábil, em virtude desta situação, poderão ser pagos posteriormente. Instruções mais precisas quanto a este postergamento do pagamento serão publicadas quando do retorno às atividades regulares pela instituição.

P: Qual o período de duração que poderá ser definido para o trabalho remoto? Como planejar as atividades de longo prazo?



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

R: Até o momento não existe previsão para o retorno às atividades regulares e finalização da liberação para trabalho remoto. As atividades devem ser planejadas para sua execução nesta modalidade em longo prazo. Conforme sejam disponibilizadas novas informações que indiquem o retorno às atividades presenciais, estas serão divulgadas para ajuste do planejamento realizado.

P: Quais as orientações para os funcionários terceirizados?

R: Os funcionários terceirizados deverão procurar informações junto aos encarregados da empresa terceirizada responsável pelos serviços.

P: Há algum modelo (*template*) de plano de trabalho específico para os docentes?

R: Não. O docente deve enviar para o seu chefe de Departamento o anexo I da Portaria 231 e marcar em outros processos de trabalho e descrever as atividades que irá realizar remotamente, como por exemplo: “orientar X alunos no mês a distância”.

P: Como proceder com os trabalhos que não podem ser feitos remotamente?

R: As atividades **essenciais consideradas inadiáveis** deverão ser executadas, a fim de se evitar prejuízos a toda a comunidade. A chefia imediata e os responsáveis pelos órgãos deverão encontrar a melhor forma de se realizar tais atividades, por meio de revezamento entre os servidores, caso necessário.

P: Como proceder com os planos de trabalhos que não puderem ser assinados imediatamente?

R: A assinatura pode ser substituída pelo envio do formulário pelo e-mail institucional do servidor.