

## Perguntas e Respostas - Portaria Reitoria nº 247/2020

Em virtude da recente publicação da Portaria da Reitoria nº 247/2020, a qual dispõe sobre as medidas de caráter temporário de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Universidade Federal de Lavras (UFLA) e institui 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. 4º 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.** Conforme previsto no Art. 4º-B da Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, servidores e empregados públicos com **sessenta anos ou mais, estão obrigados a executar suas atividades remotamente**, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). 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 no art. 4º 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, aqueles que 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 247/2020, além de declaração do conhecimento dos termos desta portaria e declaração de compromisso das metas fixadas. Esta documentação deverá ser assinada pelo solicitante e pela chefia imediata e ficar sob a guarda da chefia. Poderá também ser digitalizado e inserido no SIGRH ao cadastrar ocorrência de atividade externa para o servidor. Deverá ser encaminhada à PRGDP cópia digital desta documentação.

---

**P:** Há modelo de Plano de Trabalho que possa ser utilizado?

**R:** Sim. Está disponível na página da PRGDP, no item “formulários”, podendo ser preenchido digitalmente ou impresso e assinado.

---

**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:** Já realizei o encaminhamento de meu Plano de Trabalho antes da disponibilização do formulário específico, preciso encaminhar novamente?

**R:** Não, o formulário é apenas um guia de padronização do preenchimento. Porém, caso realize atualizações no Plano de Trabalho, pedimos que utilize o formulário para que se mantenha um padrão das solicitações.

---

**P:** Como será a avaliação do meu plano de trabalho durante o período em que estiver trabalhando remotamente?

**R:** Durante a elaboração do plano de trabalho a chefia deverá estipular métricas para acompanhar a produtividade e metas de cumprimento das atividades. A avaliação do trabalho desenvolvido será realizada com base no alcance das metas estipuladas para cada atividade.

---

**P:** Respondo diretamente a mais de uma chefia imediata e executo atividades distintas junto a cada um deles, como preencher Plano de Trabalho nesse caso?

**R:** Cada um dos responsáveis por sua atividade deverá autorizar as atividades as quais acompanham, em Plano de Trabalho distinto e assinar. Caso apenas um deles realize a liberação para trabalho remoto, será necessário

---

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

**R:** Os gestores de ponto deverão incluir para os servidores, nos dias em que estes estiverem executando trabalho remoto, a ocorrência **Trabalho Remoto**. Esta ocorrência deve ser lançada para cada dia ou período: caso o servidor esteja trabalhando remotamente por parte do expediente poderão ser lançadas as horas que faltam para completar a jornada de 8 horas fazendo uso desta ocorrência.

---

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

**R:** Sim, já foram instalado *dispensers* de álcool gel ao lado de todos aparelhos de ponto da universidade. 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:** Quando deve ser encaminhado o Relatório de Acompanhamento e de avaliação das metas?

**R:** Este relatório deverá ser encaminhado ao final de cada mês, independente da data de início do trabalho remoto pelo servidor. Ou seja, caso ele tenha trabalhado apenas 10 dias remotamente no mês de março, deve ser encaminhado, no início do mês de abril, relatório avaliando estes 10 dias de atividades executadas em março.

---

**P:** Há modelo de Relatório de Avaliação que possa ser utilizado?

**R:** Sim. Está disponível na página da PRGDP, no item “formulários”.

---

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

**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 Plano de trabalho disponível é amplo o suficiente que possa ser preenchido definindo os moldes de atuação do docente, 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:** Caso a coleta de assinaturas represente risco à saúde de qualquer das partes envolvidas, poderá ser apresentado o formulário sem assinatura neste primeiro momento, contendo uma observação justificando o fato impeditivo e tão logo seja possível assinar a documentação, encaminhar a versão atualizada com assinatura.