



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE 30 DE MARÇO DE 2020

Orienta procedimentos relativos ao trabalho remoto e programação de férias no âmbito da UFS, enquanto persistirem a emergência de saúde pública e as medidas de enfrentamento da epidemia COVID-19.

CONSIDERANDO as **Instruções Normativas Nº 27 e Nº 28** de 25 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal / Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

CONSIDERANDO a **Portaria Nº 241/2020/GR**, de 17 de março de 2020, que suspende as atividades acadêmicas presenciais e dá outras providências no âmbito da UFS;

CONSIDERANDO a **Portaria Nº 262/2020/GR**, de 27 de março de 2020, que prorroga os efeitos da Portaria Nº 241/2020/GR;

CONSIDERANDO a situação de emergência em saúde pública devido à propagação do novo coronavírus;

R E S O L V E

Art. 1º Estabelecer orientações e procedimentos aos servidores, às chefias imediatas e hierarquicamente superiores da Universidade Federal de Sergipe – UFS quanto ao exercício de atividades remotas, incluindo-se aqueles que não possam cumprir suas atividades presenciais, relativos à emergência de saúde pública e às medidas de enfrentamento da Covid-19.

Art. 2º As percepções de auxílio-transporte, adicional noturno, adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, além da prestação de serviços extraordinários de servidores públicos que executam, predominantemente, suas atividades de forma remota seguirão os ditames da Instrução Normativa Nº 28/2020/SGDP de 25 de março de 2020, conforme os planos de trabalho e autodeclarações encaminhados pelos servidores.

Art. 3º Fica vedado para o servidor público que exerça sua atividade remotamente ou que esteja afastado de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Portaria nº 241/2020 GR/UFS:

I - O cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas;

II- A reversão de jornada reduzida requerida nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e do art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018;

§1º O disposto no inciso II não se aplica aos servidores que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto 10.282, de 20 de março 2020.

§2º Os servidores que estejam laborando diretamente nas atividades de combate, suporte, tratamento, cuidado e prevenção à pandemia do novo coronavírus, COVID-19, poderão ter suas férias programadas ou reprogramadas para o segundo semestre de 2020 ou quando cessarem os efeitos da situação de emergência em saúde pública devido à COVID-19, através de comunicação eletrônica via SIPAC à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;

Art. 4º As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento das atividades dos servidores submetidos ao regime de trabalho remoto, bem como analisar a pertinência da manutenção desse regime, observadas as demandas e a qualidade do atendimento aos serviços para toda a comunidade acadêmica da UFS.

§ 1º O replanejamento dos setores para trabalho remoto deverá ser feito conforme o Anexo I, o qual deverá ser encaminhado à PROGEP via comunicação eletrônica no SIPAC.

§ 2º Os relatórios de trabalho remoto deverão ser elaborados mensalmente, de acordo com o plano individual e registro das atividades de trabalho remoto, conforme o Anexo II, até o final da concessão do trabalho remoto.

§ 3º Para cada unidade acadêmica ou administrativa, relatório unificado de suas subunidades (coordenações, departamentos acadêmicos, divisões administrativas ou seus equivalentes) deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP, via comunicação eletrônica no SIPAC.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data e permanecerá vigente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), devendo ser publicada no Boletim Interno da UFS.

Prof. Dr. Angelo Roberto Antonioli
REITOR



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

ANEXO I

**REPLANEJAMENTO DO TRABALHO NA UNIDADE
TRABALHO REMOTO**

NOME DA UNIDADE:

1. Introdução:

Breve descritivo sobre a unidade, peculiaridades dos serviços oferecidos. Quando se tratar de unidade acadêmica, trazer breve descrição sobre a situação da unidade em relação ao Calendário Acadêmico.

2. Especificidade do trabalho:

Esta seção deverá conter breve descritivo sobre a especificidade do trabalho, nas diversas áreas ou grupos de profissionais. Deverá ser abordado se o trabalho se encaixa em algumas das áreas consideradas essenciais. Cada cargo ou grupo de cargos similares por função poderá conter um descritivo comum e suas atribuições.

3. Servidores e Atividades ou Tarefas:

Lista de servidores que estejam em trabalho remoto, seja parcial ou total. Para cada servidor deverão ser listadas as atividades atribuídas para serem realizadas remotamente. Quando cabível, listar prazo para execução da tarefa, à exceção daquelas de natureza contínua, que assim deverão ser especificadas. Para o controle local, as tarefas limitadas temporalmente deverão ter suas datas de início e término especificadas. Quando houver rodízios com atividades presenciais, a escala de rodízio deverá ser anexada ao plano.

4. Marcos Legais:

Todos os servidores deverão ser cientificados sobre a vigência das Instruções Normativas emitidas pelo Governo Federal, que regem a estruturação desse plano de ação e comporão o relatório a ser enviado ao Ministério da Educação. OS instrumentos são os seguintes: Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, Instrução Normativa Nº 28, De 25 de março de 2020, ambas da Secretariade Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério Da Economia, válidas para todos ao órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GABINETE DO REITOR**

ANEXO II

**PLANO INDIVIDUAL E REGISTRO DE ATIVIDADES – TRABALHO
REMOTO**

Unidade:

Nome do(a) servidor:

Trabalho Remoto: () Total () Parcial / Carga Horária: _____

Setor:

Data:

Atividades Planejadas	Dias	Atividades avaliadas pela chefia	Observação

Assinatura do servidor

Assinatura da chefia imediata