



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Perguntas e Respostas - Portaria Normativa nº 02/2020-GR

Considerando a recente publicação da Portaria Normativa nº 02/GR-UFRPE, de 03 de abril de 2020, a qual dispõe sobre as medidas de caráter temporário de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco - UFRPE, instituindo o Trabalho Remoto, como forma de trabalho na execução das atividades desenvolvidas pelos servidores, estamos encaminhando informes com as principais perguntas e esclarecimentos acerca do assunto.

1) As medidas de prevenção é exigência apenas na UFRPE?

R: Não. Esta é uma exigência do Ministério da Economia e do Ministério da Educação a todos os órgãos do Poder Executivo.

- Lei 13.979/2020, que determina Medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância Internacional de Coronavírus (COVID-19);
- Instruções Normativas nº, 19,20, 21, 27 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal-SGDP/ME, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19).

2) Quem deverá realizar o trabalho remoto na UFRPE?

R: Além dos servidores com hipóteses específicas de trabalho remoto obrigatório, previstos Art. 4º-B, IN21 e 27 /2020, a UFRPE ampliou esta forma de trabalho a todos os servidores docentes e técnicos, cedidos à UFRPE e de contratos temporários, como medida de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade, excluindo apenas dessa obrigatoriedade as atividades essenciais dos serviços de **segurança**, sobreaviso de manutenção, tratadores de animais e de casos emergenciais que necessitarão de autorização especial da administração superior e do Comitê de Prevenção ao Coronavírus (COVID-19) da UFRPE.

3) Quais os servidores do grupo de risco, com hipóteses específicas de trabalho remoto obrigatório, descrito no Art. 4º-B, IN21 e 27 /2020?

R: Os servidores e empregados públicos com características abaixo citadas:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério da Saúde;
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- d) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;
- e) as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

4): Quais os documentos que o servidor deverá encaminhar para trabalhar remotamente?

R: o servidor deverá encaminhar à sua chefia imediata o **Plano Individual de Trabalho** que informa quais as atividades irá desenvolver e o **Termo de Ciência e Responsabilidade**. O **Plano Individual de Trabalho** e o **Termo de Ciência e Responsabilidade** deverão ser assinados pelo servidor e pela chefia imediata e arquivados na unidade organizacional até o retorno das atividades presenciais.

5) Além do Plano Individual de Trabalho e do Termo de Ciência e Responsabilidade, o servidor deverá entregar mais algum documento a chefia imediata?

R: Não. Porém os servidores que se enquadram na obrigatoriedade descrita **Art. 4º-B, IN21 e 27/2020**, nas situações abaixo citadas, deverão preencher a **autodeclaração**, conforme modelos contidos no anexo III, da Portaria Normativa nº 02, e enviar a chefia imediata.

- Com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;
- Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- Que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição.

As autodeclarações estão disponíveis no link (<http://sugep.ufrpe.br/node/1146>)

6) Por qual motivo se deve informar as autodeclarações no caso de se enquadrar em uma das situações ?



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

R: A exigência de preenchimento e a definição dos modelos para as autodeclarações foram determinações contidas nas Instruções Normativas/SGDP/ME nºs 21 e 27 e além dessa obrigatoriedade, servirá para que a Instituição possa posteriormente avaliar o retorno do servidor às atividades presenciais.

7) Como deverá ser o envio destas documentações:

R: O envio das documentações deverá ser encaminhado eletronicamente para o e-mail institucional do chefe imediato, assinado, podendo ser por assinatura digital.

Caso o servidor não tenha a possibilidade de assinar os documentos no momento, deverá encaminhar as documentações para validação do trabalho remoto, contendo uma observação que justifique o fato impeditivo e tão logo seja possível assinar, encaminhar a versão atualizada com assinatura.

8) Todos os servidores deverão entregar o Plano Individual de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade?

R: Sim. Todos os servidores (técnico-administrativos e docentes, inclusive os substitutos e cedidos à UFRPE), devem encaminhar o **Plano Individual de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade** às chefias imediatas.

9) Por que a obrigatoriedade da entrega do Plano Individual de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade?

R: A formalização é necessária tendo em vista que o acompanhamento do trabalho remoto se dará por meio das atividades desempenhadas pelo servidor.

10) Os servidores que estão no grupo de risco, com hipóteses específicas de trabalho remoto obrigatório, descrito no Art. 4º-B, IN21 e 27/2020, também devem entregar o Plano Individual de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade?

R: Sim. A Instrução Normativa Nº 21, Art. 4º-B, ampliada pela Instrução Normativa Nº 27/2020, determina que esses servidores são obrigados a executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), com algumas ressalvas aos serviços de segurança e saúde, independente das medidas adotadas internamente pelos Órgãos, porém não os isentam de realizar as atividades .



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

11) O servidor que está em trabalho remoto, mas impossibilitado de executar suas atividades nesta modalidade é preciso enviar o Plano Individual de Trabalho?

R: Sim. Porém o servidor deverá justificar que as atividades não podem ser exercidas remotamente.

12) As documentações assinadas pelos servidores deverão ser enviadas para a PROGEPE?

R: Não. Toda documentação deverá ser arquivada pelos Departamentos dos servidores. Após o retorno das atividades presenciais, a PROGEPE irá informar como deverá ser a entrega desta documentação e o seu arquivamento.

13) Existe modelo padrão para o Plano Individual de Trabalho?

R: Para os Técnico Administrativos existe um modelo padrão, contido no Anexo I, da Portaria Normativa nº 02-GR. Modelo encontra-se disponível no site da PROGEPE (<http://sugep.ufrpe.br/node/1146>)

Para os Docentes o modelo deverá ser definido pelo Departamento de lotação.

14) Existe modelo padrão para o Termo de Ciência e Responsabilidade?

R: Sim. Para os Técnico Administrativos existe um modelo padrão, contido no Anexo II. Para os Docentes há um modelo padrão contido no Anexo IV, da Portaria Normativa nº 02-GR.

Os Modelos encontram-se disponíveis no site da PROGEPE (<http://sugep.ufrpe.br/node/1146>)

15) O servidor deverá entregar o Termo de Ciência e Responsabilidade todo mês?

R: Não. A entrega será realizada uma única vez. O documento sintetiza as responsabilidades do servidor enquanto participar da modalidade de Trabalho Remoto.

16) O servidor deverá entregar o Plano Individual de Trabalho todo mês?



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

R: Não. A entrega será realizada uma única vez. O plano tem por objetivo detalhar e descrever as atividades que serão desenvolvidas pelo servidor durante o trabalho remoto.

17) Durante o período de execução das atividades de forma remota como será o acompanhamento da frequência do servidor?

R: O acompanhamento será feito por meio das atividades desempenhadas pelo servidor.

18) Como se dará a forma de acompanhamento das atividades realizadas pelo servidor?

R: A Portaria Normativa nº 02/2020–GR não definiu forma, nem periodicidade desse acompanhamento, mas ressaltamos a importância da chefia imediata em monitorar as atividades desenvolvidas pela equipe, não necessitando o envio desse acompanhamento a PROGEPE.

19) O servidor responde diretamente a mais de uma chefia imediata e executa atividades distintas junto a cada uma delas, como preencher e enviar o Plano de Trabalho Individual e o Termo de Ciência e Responsabilidade?

R: O servidor deverá elaborar e enviar um único **Plano de Trabalho Individual e o Termo de Ciência e Responsabilidade** a sua unidade de lotação, informando as atividades desenvolvidas nos dois setores.

20) Como deve ser feito o registro da frequência para servidores que estão trabalhando remotamente?

R: Os gestores deverão registrar para os servidores as seguintes ocorrências:

387 - para os servidores que estão efetivamente executando as atividades de forma remota.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

388 - para os servidores que as atividades não podem ser executadas de forma remota.

21) Qual o procedimento para o envio da frequência à PROGEPE durante o período de trabalho remoto?

R: As unidades organizacionais devem encaminhar o relatório de frequência via e-mail para: samp.progepe@ufrpe.br, atentando para as orientações de preenchimento disponibilizadas no site da PROGEPE (<http://sugep.ufrpe.br/node/1142>).

22) Houve alteração no prazo de entrega da frequência?

R: Não. O relatório da frequência deverá ser encaminhado até o 5º dia útil do mês subsequente, para o e-mail: samp.progepe@ufrpe.br. A exceção de entrega ocorreu apenas na frequência de março/20, em virtude do aguardo de orientações pelo Ministério da Economia.

23) Além da frequência mensal, os gestores deverão encaminhar outro documento a PROGEPE?

R: Sim. Além da frequência mensal, os gestores deverão responder semanalmente o formulário de levantamento de Informações (COVID-19), onde será informada a situação de cada servidor em exercício no setor, durante o enfrentamento da pandemia.

O envio das respostas do formulário de levantamento de Informações (COVID-19), pelos gestores a PROGEPE deverá ocorrer semanalmente até 23h59 às quintas-feiras.

24) Por que os gestores devem encaminhar as informações a PROGEPE?

R: Em cumprimento ao Art.6º-E da IN 27 que torna obrigatório o envio das informações pelos órgãos do Poder Executivo todas às sextas-feiras, por meio de utilização do canal eletrônico "<http://gestao.planejamento.gov.br/covid19/>".