



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 3/2020/PROGEP/UFES

Vitória, 31 de março de 2020.

Aos Gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas

**Assunto:** Orientações sobre trabalho remoto

Prezado(a) Senhor(a),

1. Conforme estabelecido no inciso III do art. 6º da Resolução nº 4, de 2020, do Conselho Universitário, os servidores e empregados públicos deverão **prioritariamente** trabalhar de maneira remota, considerando as atividades, a disponibilidade e os acessos aos sistemas informatizados da Ufes e do Governo Federal, a fim de reduzir os riscos de transmissão do novo coronavírus (COVID-19).

2. Já o inciso V do mesmo artigo define que os servidores ou empregados públicos que se enquadrem em uma ou mais das situações mencionadas a seguir deverão **obrigatoriamente** trabalhar de maneira remota:

a) tenham idade igual ou superior a 60 anos;

b) sejam imunodeficientes ou possuam doenças preexistentes crônicas ou graves (citadas no Anexo A da resolução);

c) estejam responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação da doença COVID-19, desde que haja coabitação;

d) possuam filhos em idade escolar, ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus;

e) sejam gestantes ou lactantes;

f) enquadram-se nas demais situações autorizadas pelo Gestor da Unidade, desde que consideradas as atividades, a disponibilidade e os acessos aos sistemas informatizados da Ufes e do Governo Federal.

2. Ressaltamos, entretanto, que os servidores ou empregados públicos enquadrados nas situações listadas a seguir e que, em razão da natureza das atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente, **poderão ter a frequência abonada**, conforme previsto na Instrução Normativa nº 27, de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGDP) do Ministério da Economia:

- a) Realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus, até o 14º dia contado da data do seu retorno ao país;
- b) Realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus, até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao país;
- c) Possuam 60 anos ou mais;
- d) Possuam imunodeficiências ou doenças preexistentes, crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;
- e) Sejam responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- f) Apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;
- g) Sejam gestantes ou lactantes;
- h) Possuam filhos em idade escolar, ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus;
- i) Quando houver o fechamento da unidade, por decisão de sua autoridade máxima, em decorrência da adoção de regime de trabalho remoto que abranja a totalidade das atividades desenvolvidas pelos servidores e empregados públicos.

**Observação:** os dispostos nos itens “c” e “e” não se aplicam aos servidores ou empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela Ufes.

3. Em todos os casos, cabe à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto. Para o registro desse abono, será disponibilizada uma ocorrência específica no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF). Ressaltamos que, nesses casos, o servidor seja orientado a realizar um ou mais cursos que possibilitem o seu desenvolvimento profissional, uma vez que, nesse momento, muitas instituições de ensino estão oferecendo cursos gratuitos na modalidade a distância.

4. Ademais, considerando a especificidade do setor, a natureza ou a necessidade do trabalho, para atender as demandas específicas de funcionamento da instituição, o cumprimento presencial da jornada de trabalho dos servidores e dos empregados públicos poderá ocorrer de uma ou mais das seguintes formas:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- a) melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
- b) flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso;
- c) trabalho em turnos alternados de revezamento.

5. Nesse contexto, para possibilitar a melhor organização das atividades a serem realizadas pelos servidores ou empregados públicos na modalidade de trabalho remoto, apresentamos as seguintes recomendações:

- a) Elaborar um plano de trabalho contendo: (i) detalhamento das atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto; (ii) relação dos servidores ou empregados públicos; e (iii) indicação dos canais de atendimento disponíveis aos usuários dos serviços (**Anexo I**). A chefia pode indicar os prazos de execução e o acompanhamento das entregas para cada servidor ou empregado.
- b) Certificar que o servidor ou empregado público dispõe de equipamentos (desktop ou notebook) com recursos de áudio e vídeo e acesso à internet. Aqueles que não possuam equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação do trabalho remoto poderão, mediante autorização e apresentação do Termo de Responsabilidade (**Anexo II**), retirar esses equipamentos da sua unidade de trabalho, visando à efetiva prestação da atividade. Conforme orientações da Diretoria de Materiais e Patrimônio da Proad, o Termo de Responsabilidade deverá ser encaminhado pelo e-mail institucional à chefia imediata, que também poderá autorizar por esse canal de comunicação.
- c) Consultar a página da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) – [www.sti.ufes.br](http://www.sti.ufes.br) – a fim de obter informações e orientações para a utilização de ferramentas e tutoriais que possibilitem a realização de reuniões programadas com a equipe de trabalho para ter uma rotina mais organizada e produtiva. A STI também disponibiliza, em sua página eletrônica, orientações para realizar a conexão remota aos sistemas da Ufes. Mais informações disponíveis em: <http://sti.ufes.br/conexao-remota>.
- d) Informar ao servidor ou empregado público que ele deverá:
  - Manter dados de contato permanentemente atualizados e ativos (telefone e e-mail);
  - Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e os demais sistemas que tenha acesso;
  - Permanecer em disponibilidade constante para contato durante o período que tenha sido acordado com a chefia imediata;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- Manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; e
- Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

6. Recomendamos, ainda, que a unidade estratégica elabore um relatório do mês contendo as atividades que foram executadas durante o período de realização do trabalho remoto (**Anexo III**). O documento poderá ser anexado ao SREF. Posteriormente, a Progep emitirá orientações acerca desse procedimento.

7. O plano de trabalho e o relatório de atividades deverão ficar sob a responsabilidade de guarda e arquivamento da chefia imediata do setor.

Atenciosamente,

CLEISON FAÉ  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO I**

<b>PLANO DE TRABALHO PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO</b>	
Unidade:	
Canais de atendimento disponível aos usuários dos serviços (e-mail, telefone, site, etc.):	
Detalhamento das atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto:	
Relação dos servidores (SIAPE e nome):	
Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a produção das atividades:	<input type="checkbox"/> Computador/notebook com acesso à internet (responsabilidade do servidor) <input type="checkbox"/> Sistemas corporativos da Ufes e do Governo Federal (SIE, Protocolo-Web, Sistema de Ponto, SIAPE, SIAFI, etc.) <input type="checkbox"/> E-mail institucional (mail.ufes.br) <input type="checkbox"/> Outros: _____
Frequência de acompanhamento dos processos de trabalho pactuados:	<input type="checkbox"/> diária <input type="checkbox"/> semanal <input type="checkbox"/> quinzenal <input type="checkbox"/> mensal

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura da chefia imediata



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, lotado na \_\_\_\_\_, declaro que estou de posse do bem de registro patrimonial nº \_\_\_\_\_, para uso exclusivo em trabalho remoto pelo prazo determinado pela Administração Central da Ufes como medida de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade do COVID-19, conforme estabelecido na Resolução nº 4/2020-CUn/Ufes.

Observação: o termo de responsabilidade pode ser inserido diretamente na caixa de texto do e-mail.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO III**

<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS EM TRABALHO REMOTO</b>	
Unidade:	
Período de realização:	
Atividades realizadas:	
Relação dos servidores (SIAPE e nome):	
Outras informações:	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura da chefia imediata