



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OFÍCIO CIRCULAR Nº 006/2020/DAP

Florianópolis, 05 de maio de 2020.

Aos Servidores Docentes e Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Santa Catarina

Assunto: Orientações sobre o trabalho remoto durante o período de pandemia em decorrência do novo coronavírus (COVID-19).

1 O Departamento de Administração de Pessoal traz orientações acerca dos procedimentos a serem adotados quanto à realização do trabalho remoto, estabelecido pela Portaria Normativa 352/GR/2020 de 16 de março de 2020 na Universidade Federal de Santa Catarina em caráter temporário, excepcional e emergencial, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

2 É considerado trabalho remoto a execução de atividades funcionais, pertinentes às atribuições do cargo do servidor, respeitada a sua jornada semanal de trabalho, em local externo aos *Campi* da UFSC, tipicamente no sistema de *home office*, utilizando-se de canais de atendimento remoto.

3 Durante a realização do regime excepcional de trabalho remoto, poderão ser repassadas ao servidor outras atribuições pela chefia imediata, desde que sua natureza e complexidade sejam compatíveis às atribuições do cargo.

4 As reuniões realizadas por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico, também são consideradas como modalidades de trabalho remoto e, portanto, devem respeitar o horário habitual de funcionamento dos setores.

5 É de responsabilidade dos servidores durante a realização do trabalho remoto:

I – estar à disposição da Instituição nos horários habituais de trabalho para facilitar a comunicação;

II – utilizar equipamento e acesso à internet adequados, por ele fornecidos, sem ônus para a UFSC e no compromisso em não fornecer a terceiros qualquer acesso aos sistemas e documentos institucionais, bem como zelar pela segurança dos mesmos;

III – acessar, nos horários habituais de trabalho, os sistemas eletrônicos utilizados pela UFSC para o desenvolvimento de suas atividades; e,

IV – dar ciência à chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade.

6 É facultado ao servidor executar suas atividades remotamente fora da cidade onde se localiza o campus no qual está lotado, desde que se mantenha à disposição da Universidade e disponha de condições que lhe permitam a plena execução de suas atividades.

7 É de responsabilidade das chefias imediatas durante a realização do trabalho remoto:

I - dar suporte, monitorar e acompanhar a equipe, bem como assegurar a continuidade das atividades essenciais; e

II - enviar mensalmente o Boletim de Frequência referente aos servidores lotados na sua unidade, em conformidade com o Ofício Circular 16/2020/GR, dispensado a obrigatoriedade da entrega da Folha Ponto.

8 Os servidores que não possuem os meios e equipamentos necessários em seu domicílio para o cumprimento do trabalho remoto deverão informar tal situação à chefia, que irá verificar possibilidades da realização do trabalho remoto, observando também o cargo e as atividades a serem desenvolvidas neste período da Pandemia.

9 Terá a frequência abonada também o servidor que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente.

10 Os procedimentos dispostos no presente ofício não se aplicam aos servidores que exerçam atividades nas áreas da saúde, segurança e áreas consideradas essenciais por esta Universidade, as quais mantiveram suas atividades e seus atendimentos presenciais.

11 Em caso de dúvidas, estamos à disposição no e-mail **dajor.dap@contato.ufsc.br**.

Atenciosamente,

Nádia Cristina Zunino Simone
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal
PRODEGESP