



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 009/2020/DAP

Florianópolis, 12 de maio de 2020.

Aos Diretores de Unidades Acadêmicas e aos Chefes de Departamento de Ensino

Assunto: Novas definições acerca do Ofício Circular nº 007/2020/DAP.

1 Tendo em vista as manifestações dos dirigentes de Unidades Acadêmicas desta Universidade, o Departamento de Administração de Pessoal informa que **as responsabilidades e os procedimentos** previstos no Ofício Circular nº 007/2020/DAP, de 11 de maio de 2020, em anexo, se aplicam também aos chefes de Departamento de Ensino.

2 Portanto, esclarecemos que compete ao:

I – Diretor de Unidade Acadêmica: informar a forma de trabalho que se encontram os servidores técnico-administrativos em educação e os servidores docentes ocupantes de cargo de chefia; e,

II – Chefe de Departamento de Ensino: informar a forma de trabalho que se encontram os servidores docentes lotados nos Departamentos.

3 As informações devem ser preenchidas até o dia 13 de maio de 2020, impreterivelmente.

4 Colocamo-nos à disposição de Vossas Senhorias para prestar os devidos esclarecimentos em relação ao caso, através do e-mail direcao.dap@contato.ufsc.br.

Atenciosamente,

NÁDIA CRISTINA ZUNINO SIMONE
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal

ANEXO – OFÍCIO CIRCULAR Nº 007/2020/DAP



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

OFÍCIO CIRCULAR Nº 007/2020/DAP

Florianópolis, 11 de maio de 2020.

Aos Pró-Reitores, Secretários, Superintendentes e Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, com exceção da Superintendente, em exercício, do Hospital Universitário e do Secretário de Segurança Institucional

Assunto: Formulário Eletrônico a respeito das condições de trabalho nesta Universidade, no período de 18/03/2020 a 31/05/2020.

1 Considerando a Portaria Normativa nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, que estabelece os procedimentos e as rotinas nas atividades acadêmicas, técnicas e administrativas para atendimento às medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), solicitamos aos dirigentes que informem ao Departamento de Administração de Pessoal qual a forma de trabalho encontram-se os servidores docentes e técnico-administrativos em educação lotados nos setores.

2 As informações devem ser preenchidas até **o dia 13 de maio**, próxima quarta-feira, impreterivelmente. Em casos que não houver a manifestação do dirigente da Unidade em tempo hábil, será considerado por este Departamento que todos os servidores em sua subordinação vêm exercendo o trabalho remoto.

3 Esclarecemos que é de extrema importância que as informações prestadas reflitam à realidade vivenciada nas Unidades, tornando-se o gestor responsável pelos dados, aplicadas as penalidades previstas em leis.

4 De acordo com a Instrução Normativa nº 28, de 25 de março de 2020, não é autorizado o pagamento dos benefícios abaixo citados para os servidores que vem exercendo o trabalho remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da Instrução Normativa nº 19, 12 de março de 2020:

I – auxílio-transporte;

II – adicional noturno; e,

III – adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas.

5 Salientamos que o entendimento exarado pela Instrução Normativa nº 28 foi ratificado por meio do Parecer SEI nº 5789/2020/ME, de 17 de abril de 2020, do Parecer nº 00038/2020/DECOR/CGU/AGU, de 24 de abril de 2020, e do Ofício Circular Andifes nº 006/2020, de 29 de abril de 2020.

6 O formulário eletrônico está disponível no endereço <https://adrh.sistemas.ufsc.br/meuadrh/restrito/equipe/avaliacao-forma-trabalho/index.xhtml>. Ao acessar o documento, o gestor informará quais as formas de trabalho dos servidores sob sua subordinação, a especificar três condições: Remoto; Presencial; e, Impossibilitado de Trabalhar Remotamente.

7 Para fins de preenchimento e tendo em vista o Ofício Circular nº 6/2020/DAP, de 5 de maio de 2020, as definições para as formas de trabalho são:

I – Remoto: servidores que estejam exercendo suas atividades e atribuições remotamente, respeitada a sua jornada semanal de trabalho, em local externo às instalações da UFSC, tipicamente no sistema de home office, utilizando-se de canais de atendimento remoto;

II – Presencial: servidores que estejam exercendo, ou exerceram por um determinado período, suas atividades presenciais nas instalações da UFSC; e,

III – Impossibilitado de Trabalhar Remotamente: servidores que não possuem os meios e os equipamentos necessários em seu domicílio para o cumprimento do trabalho remoto, assim como as atribuições do cargo e das atividades a serem desenvolvidas impedem a modalidade de trabalho remoto.

8 O período em análise compreende de 18 de março a 31 de maio de 2020, sendo que o gestor informará como as atividades foram e serão desenvolvidas na Unidade, tendo em vista que as atividades presenciais estão suspensas até 31 de maio de 2020, conforme Portaria Normativa nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, e suas prorrogações.

9 Considerando a suspensão das atividades presenciais, o formulário eletrônico já apresenta o pré-preenchimento na forma de trabalho remoto a todos os servidores. Portanto, compete ao gestor identificar quais são as exceções em seus setores.

10 Orientamos aos gestores de Unidades nas quais todos servidores vêm trabalhando remotamente, que, mesmo assim, deverão acessar o formulário eletrônico e validar a condição de trabalho remoto a todos.

11 Caso haja a necessidade de retificação de alguma informação já validada pelo dirigente, tanto por parte do servidor, quanto por parte do gestor, essa alteração deverá ser encaminhada ao e-mail direcao.dap@contato.ufsc.br, para os devidos acompanhamentos por este Departamento.

12 Colocamo-nos à disposição de Vossas Senhorias para prestar os devidos esclarecimentos em relação ao caso, através do e-mail direcao.dap@contato.ufsc.br.

Atenciosamente,

Original Firmado

Nádia Cristina Zunino Simone

Diretora do Departamento de Administração de Pessoal