



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN**

PORTARIA UFERSA/PROPLAN N° 01/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021

O Pró-Reitor de Planejamento em exercício, no uso de suas atribuições conferidas pela portaria UFERSA/GAB n° 422/2020, de 31 de agosto de 2020, considerando a portaria UFERSA/GAB n° 793, de 31 de dezembro de 2020, que estabelece as diretrizes para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial da UFERSA, resolve:

Art. 1° Determinar o retorno imediato ao trabalho presencial na Pró-Reitoria de Planejamento, dos servidores que não se enquadrem nas condições prioritárias para a execução de trabalho remoto, elencadas nos incisos I, II, III da [Instrução Normativa n° 109](#), de 29 de outubro de 2020 do Ministério da Economia.

Art. 2° Todos os servidores da PROPLAN em regime presencial devem adotar como boas práticas de higiene e conduta, as seguintes medidas de caráter geral no trabalho:

- I - somente poderão comparecer ao local de trabalho utilizando corretamente sua máscara de proteção;
- II - adotar procedimentos contínuos de higienização das mãos, com utilização de água e sabão ou álcool 70° em intervalos regulares;
- III – evitar tocar a boca, o nariz e o rosto com as mãos;
- IV – evitar contatos muito próximos, como abraços, beijos e apertos de mão;
- V – manter distância de segurança de no mínimo 1,5 m para outras pessoas;
- VI – diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre os servidores em escala presencial e público externo;
- VII – Realizar preferencialmente reuniões através de recursos de videoconferência;
- VIII - evitar situações de aglomeração, como almoços coletivos, reuniões informais, conversas nos corredores e no café e banheiros aglomerados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - Ufersa
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

Art. 3º Os servidores que se enquadrem nas condições prioritárias para a execução de trabalho remoto devem encaminhar para o e-mail institucional da chefia imediata e para o e-mail proplan@ufersa.edu.br, o documento legal comprobatório ([autodeclaração](#) e se aplicável, laudo médico ou comprovação por junta médica oficial de doenças pré-existentes), conforme situações previstas nos incisos I, II, III da [Instrução Normativa nº 109](#), de 29 de outubro de 2020 do Ministério da Economia.

§ 1º Os servidores enquadrados nas condições prioritárias, previstas no *caput* deste artigo, devem comunicar a chefia imediata sua intenção de permanecer em trabalho remoto, em até 48 horas, a partir da publicação desta portaria.

§ 2º Os servidores que se enquadrem nas condições prioritárias para a execução de trabalho remoto devem justificar a frequência, no SIGRH, através do registro da ocorrência “OUTROS”, semanalmente, e a autodeclaração deverá ser inserida como documento legal.

§ 3º A homologação do ponto eletrônico dos servidores em trabalho remoto deve ser feita mensalmente pela chefia da unidade ou gestor de ponto da unidade, observando o calendário para homologação de frequência.

§ 4º o servidor perderá a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o art. 97 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

§ 5º A coabitação com idosos se refere à residência permanente do servidor, não podendo abranger residência em outro Município, Estado ou País que o servidor por opção está residindo neste período.

§ 6º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art 4º Os Pró-Reitores de Planejamento conjuntamente com os Diretores de Divisão devem elaborar planos de trabalhos individuais para os servidores em trabalho remoto, para que ocorra o devido acompanhamento das atividades realizadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

§ 1º Os planos de trabalhos individuais devem ser pactuados com os servidores em trabalho remoto.

§ 2º Somente é permitida a inclusão nos planos de trabalhos individuais, atividades cujas entregas possam ser efetivamente mensuradas, e devem possuir foco na entrega de bons resultados à comunidade acadêmica.

§ 3º Os planos de trabalhos individuais devem prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até trinta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 4º Após análise fundamentada, a chefia imediata deve registrar um valor para avaliação das entregas realizadas pelos servidores em trabalho remoto, entre 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.

Art. 5º Os servidores em trabalho remoto devem indicar um ou mais meios de comunicação institucional para atendimento das demandas da Pró-Reitoria, dentro do seu horário de trabalho.

§ 1º A utilização do e-mail institucional é obrigatória, devendo ser acompanhado diariamente pelos servidores durante seu horário de trabalho.

§ 2º O servidor em trabalho remoto deve permanecer disponível para contato telefônico e videoconferências durante seu horário de trabalho.

§ 3º Na ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, por motivo de saúde, o servidor deve inserir os atestados em formato digital no SIGRH e comunicar por e-mail ao chefe imediato, para adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho.

Art. 6º Quando estiver em trabalho remoto, caberá ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 7º Enquanto perdurar a 1ª Fase estabelecida no Plano de Biossegurança da instituição, elaborado pela Comissão Especial de Emergência da Covid-19, a quantidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - Ufersa
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

de servidores em regime de trabalho presencial não deve ultrapassar cinquenta por cento do limite da capacidade física da unidade (número de estações de trabalho), ficando autorizada a criação de uma escala de trabalho híbrida, com distribuição igualitária da carga horária dos servidores entre atividades presenciais e remotas.

Art. 8º Deve-se manter os seguintes quantitativos mínimos de servidores efetivos em regime de trabalho presencial, durante todo o horário de funcionamento da PROPLAN:

Unidade	Força de trabalho mínima em regime presencial (nº de servidores efetivos)
Diretoria de Contabilidade e Finanças	05
Divisão de Projetos Acadêmicos e Institucionais	03
Divisão de Orçamento	01
Divisão de Planejamento, Avaliação Institucional e Governança	03
Secretaria Administrativa	01
TOTAL:	13

Art. 9º O atendimento presencial ao público da Pró-Reitoria de Planejamento será das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, mediante agendamento prévio.

§ 1º O agendamento para atendimento presencial deve ser realizado com no mínimo 48h de antecedência, através do e-mail: proplan@ufersa.edu.br ou proplansec@ufersa.edu.br e através do telefone: (84) 3317-8273.

Art. 10º Este ato entra em vigor nesta data.

Júlio César Rodrigues de Sousa
Pró-Reitor de Planejamento em exercício