



BOLETIM DE SERVIÇO



EDIÇÃO Nº 053

Recife, 09 de abril de 2020

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

REITORA

Maria José de Sena

VICE-REITOR

Marcelo Brito Carneiro Leão

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Mozart Alexandre Melo de Oliveira

PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Maria do Socorro de Lima Oliveira

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Ana Virgínia Marinho Silveira

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ESTUDANTIL

Severino Mendes de Azevedo Junior

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Maria Madalena Pessoa Guerra

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO

Carolina Guimarães Raposo

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Patrícia Gadelha Xavier Monteiro

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço está previsto na Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo. O Boletim de Serviço é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal. Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição.

Conforme Instrução Normativa 001/2013-GR, as portarias no âmbito da UFRPE serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Pró-reitorias, Núcleos e Superintendências, caso as portarias não tenham como consequência efeitos financeiros.

EDIÇÃO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SUMÁRIO

REITORIA	4
PROGEPE	12

REITORIA

Portaria Normativa nº 02, de 03 de abril de 2020.

Estabelece diretrizes que deverão ser adotadas excepcionalmente na UFRPE, instituindo o Trabalho Remoto, como forma de trabalho na execução das atividades desenvolvidas pelos servidores, durante a Pandemia do Coronavírus -COVID19.

A REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe foram conferidas,

CONSIDERANDO que o novo Coronavírus (COVID-19) foi classificado como pandemia pela Organização Mundial de Saúde;

CONSIDERANDO a Lei 13.979/2020, que determina Medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância Internacional de Coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO, o disposto nas 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);

CONSIDERANDO a Portaria nº 293-GR, de 13 de março de 2020, da criação do Comitê de Prevenção do Coronavírus (COVID19) no âmbito da UFRPE;

CONSIDERANDO as análises e orientações do Comitê de Prevenção ao Coronavírus (COVID-19) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) que segue monitorando as informações dos órgãos oficiais referentes à atual pandemia, em especial as que são relacionadas ao Estado de Pernambuco, como também as orientações em sintonia com a Organização Mundial de Saúde (OMS), com o Ministério da Saúde e com a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, reforçando a orientação de permanência domiciliar para a comunidade universitária neste momento, por isolamento social temporário;

CONSIDERANDO o avanço da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19) e atenta às necessidades de proteção à saúde da população, as universidades que compõem o Consórcio Pernambuco Universidades e os Institutos Federais do Estado de Pernambuco (UFPE, UPE, UFRPE, IFPE, IF Sertão - PE, Ufape, Unicap e Univasf) adotam orientações de suspensão das atividades acadêmicas presenciais por período indeterminado, devendo ser retomadas no momento em que as autoridades sanitárias manifestarem o retorno das condições para o convívio social; e

CONSIDERANDO, as notas de comunicação expedidas pela Universidade Federal Rural de Pernambuco quanto ao seu funcionamento, referente às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19).

RESOLVE:

Art. 1º Adotar como medidas de caráter temporário de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID19) a modalidade de teletrabalho na Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), por meio da execução do trabalho remoto, exceto 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, baseada no art. 6-A, I, b da IN nº21/2020.

§ 1º O trabalho remoto consiste na realização das atividades por servidores em exercício na UFRPE, fora de suas dependências, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a execução das atribuições.

Art. 2º 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, como medida de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade, estabelecendo critérios e procedimentos específicos, necessários ao afastamento do trabalho presencial, ressalvada as excepcionalidades.

§ 1º De acordo IN 21, Art. 4º-B, ampliada pela IN 27 /2020, Deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19):

I - os servidores e empregados públicos com características citadas abaixo:

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério 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

II - as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

§ 1º Os servidores que se enquadram na obrigatoriedade, para os itens "b", "c" e "d" a autorização para execução dos trabalhos remotamente, ocorrerá mediante autodeclaração, conforme modelos no anexo III.

Art. 3º Para a execução das atividades em Trabalho Remoto o servidor deverá:

I) Para os Técnicos Administrativos:

- a) Elaborar o Plano Individual de Trabalho –TAE
- b) Assinar Termo de Ciência e Responsabilidade -TAE

Parágrafo Único- O Plano Individual de Trabalho -TAE e Termo de Ciência e Responsabilidade -TAE possuem modelos definidos pela UFRPE, conforme ANEXOS I e II.

II) Para os Docentes

- a) Elaborar o Plano de Trabalho Individual de acordo com o Modelo definido pelo Departamento de lotação;

Parágrafo Único- Como sugestões para execução de atividades em trabalho remoto o docente poderá: realizar atividades de ensino, pesquisa, extensão e orientação como o envio de listas de exercícios, elucidação de dúvidas sobre assuntos pertinentes a sua disciplina, indicação de leituras, orientação de projetos, utilizando para tal plataformas online. Entendendo que essas atividades não contarão como carga horária para integralização curricular.

- b) Assinar Termo de Ciência e Responsabilidade - Docente (Anexo IV).

Art. 4º É de responsabilidade da chefia imediata:

I- elaborar o Plano Individual de Trabalho - TAE junto com o servidor, definindo as atividades a serem desempenhadas -Técnico Administrativo;

II- organizar o trabalho de sua equipe, zelando pela comunicação e colaboração, visando manter uma rotina organizada e produtiva.

III- monitorar o cumprimento das atividades desempenhadas por sua equipe.

IV- Demandar tarefas compatíveis com as atribuições do servidor e com possibilidades de desenvolver em seu domicílio;

V- Viabilizar junto ao Gestor Superior da Unidade de trabalho, meios e equipamentos necessários para que o servidor possa exercer suas atividades em sua residência.

Art. 5º É de responsabilidade do servidor em Trabalho Remoto:

I - cumprir com as atividades estabelecida no plano de trabalho;

II - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

III - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico e demais formas de comunicação da UFRPE ou unidade de exercício;

IV - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento das 8h as 17h;

V- manter o chefe imediato informado das atividades desenvolvidas , de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida aos email institucionais do Setor de trabalho.

VI- indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento da atividade.

VII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e

VIII- responsabilizar por documentações e/ou equipamentos da instituição necessários a viabilização da execução das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, como também as normas de acesso na instituição e retiradas determinadas pela UFRPE.

IX- Enviar eletronicamente para o e-mail da chefia imediata Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 6º Caso exista a necessidade de retirada de bens permanentes da UFRPE como equipamentos de TI, para a execução das atividades por meio do trabalho remoto deverá seguir as orientações da Divisão de administração Patrimonial, conforme Ofício-Circular nº 01/2020/DAP/DAG/PROAD.

Art. 7º Durante o período de execução das atividades de forma remota o acompanhamento da frequência não será feito por meio de assinatura na folha de ponto, mas por meio das atividades desempenhadas, definidas com a chefia.

Art. 8º Os servidores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente, caberá à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades e o regime de trabalho remoto, podendo a frequência do servidor ser abonada pelo mesmo, Conforme art. 6ºD, da IN27/2020.

Art. 9º A tramitação das documentações (processos, comunicação interna e documentos da UFRPE) que viabilizem a execução das atividades deverá ser realizada por meio de correio eletrônico, preferencialmente por endereços institucionais.

Art. 10 As Unidades, deverão informar em seus sítios eletrônicos na página oficial da UFRPE, orientações com procedimentos adotados na viabilização da execução dos processos de trabalho inerentes ao setor, bem como disponibilizar os endereços para comunicação, visando dar orientações a comunidade universitária.

Art. 11 A autorização para atuação dos servidores para executar o trabalho remoto terá caráter provisório e periódico, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Art. 12 Os casos omissos deverão ser encaminhados a PROGEPE.

PROFª. MARIA JOSÉ DE SENA
REITORA

ANEXO I

PLANO INDIVIDUAL PARA TRABALHO REMOTO - TAE

**DURANTE A VIGENCIA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº, 19,20, 21 E 27/2020,
DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL-SGDP/ME – COVID-19**

AO DIRETOR DA UNIDADE/DEPARTAMENTO/CODAI OU CHEFE IMEDIATO

SERVIDOR _____		MATRÍCULA SIAPE _____						
CARGO _____		EXERCÍCIO _____						
CHEFE IMEDIATO _____	REGIME DE TRABALHO ATUAL _____							
<p>ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS POR TRABALHO REMOTO:</p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Atendimento às solicitações encaminhadas ao e-mail institucional.</td><td><input type="checkbox"/> Abertura de processo eletrônico</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Tramitação de processos administrativos virtuais</td><td><input type="checkbox"/> Instrução de processo virtual</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Análise de processos virtuais</td><td><input type="checkbox"/> Trabalho em Sistemas eletrônicos Qual: _____</td></tr></table> <p>Outros processos de trabalho: _____ _____</p>			<input type="checkbox"/> Atendimento às solicitações encaminhadas ao e-mail institucional.	<input type="checkbox"/> Abertura de processo eletrônico	<input type="checkbox"/> Tramitação de processos administrativos virtuais	<input type="checkbox"/> Instrução de processo virtual	<input type="checkbox"/> Análise de processos virtuais	<input type="checkbox"/> Trabalho em Sistemas eletrônicos Qual: _____
<input type="checkbox"/> Atendimento às solicitações encaminhadas ao e-mail institucional.	<input type="checkbox"/> Abertura de processo eletrônico							
<input type="checkbox"/> Tramitação de processos administrativos virtuais	<input type="checkbox"/> Instrução de processo virtual							
<input type="checkbox"/> Análise de processos virtuais	<input type="checkbox"/> Trabalho em Sistemas eletrônicos Qual: _____							
<p>RECURSOS TECNOLÓGICOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Computador/ Notebook</td><td><input type="checkbox"/> Teleconferências</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Celular – áudio e vídeo</td><td></td></tr></table> <p>Outros recursos: _____</p>			<input type="checkbox"/> Computador/ Notebook	<input type="checkbox"/> Teleconferências	<input type="checkbox"/> Celular – áudio e vídeo			
<input type="checkbox"/> Computador/ Notebook	<input type="checkbox"/> Teleconferências							
<input type="checkbox"/> Celular – áudio e vídeo								
<p>Estou ciente que devo encaminhar o presente Plano de Trabalho para o e-mail da minha chefia imediata.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do servidor</p>								
<p>_____</p> <p>Assinatura da chefia imediata</p>								

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TAE

**TRABALHO REMOTO (COVID-19) DURANTE A VIGÊNCIA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº,
19,20, 21 E 27/2020,**

DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL-SGDP/ME – COVID-19

Ao Diretor da Unidade/Departamento/CODAI ou Chefe Imediato

SERVIDOR _____	MATRÍCULA SIAPE _____
CARGO _____	EXERCÍCIO _____
CHEFE IMEDIATO _____	REGIME DE TRABALHO ATUAL _____
<p>O servidor acima indicado, para fins de concessão de trabalho remoto em decorrência das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), declara:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer e concordar com o plano de trabalho traçado pela chefia da unidade;• Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades pactuadas;• Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados;• Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;• Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;• Retornar o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Ministério da Saúde e da Economia.• Enviar eletronicamente para o e-mail da chefia imediata Plano de Trabalho e o termo de Ciência e responsabilidade.	
_____ Assinatura do servidor	_____ Assinatura da chefia imediata

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (doença preexistente crônica ou grave)
DURANTE A VIGENCIA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº, 19,20, 21 E 27/2020,
DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL-SGDP/ME – COVID-19

Ao Diretor da Unidade/Departamento/CODAI ou Chefe Imediato

SERVIDOR _____	MATRÍCULA SIAPE _____
CARGO _____	EXERCÍCIO _____
CHEFE IMEDIATO _____	REGIME DE TRABALHO ATUAL _____
<p>Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, _____, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.</p>	
_____ Assinatura do servidor	_____ Assinatura da chefia imediata

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (sinais ou sintomas gripais)

DURANTE A VIGENCIA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº, 19,20, 21 E 27/2020,
DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL-SGDP/ME – COVID-19

Ao Diretor da Unidade/Departamento/CODAI ou Chefe Imediato

SERVIDOR _____	MATRÍCULA SIAPE _____
CARGO _____	EXERCÍCIO _____
CHEFE IMEDIATO _____	REGIME DE TRABALHO ATUAL _____
<p>Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.</p>	
_____ Assinatura do servidor	_____ Assinatura da chefia imediata

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Cuidado e Coabitação)

DURANTE A VIGENCIA DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº, 19,20, 21 E 27/2020,
DA SECRETARIA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL-SGDP/ME – COVID-19

Ao Diretor da Unidade/Departamento/CODAI ou Chefe Imediato

SERVIDOR _____	MATRÍCULA SIAPE _____
CARGO _____	EXERCÍCIO _____
CHEFE IMEDIATO _____	REGIME DE TRABALHO ATUAL _____
<p>Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.</p>	
_____ Assinatura do servidor	_____ Assinatura da chefia imediata

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - DOCENTE

**TRABALHO REMOTO (COVID-19) DURANTE A VIGÊNCIA DAS Instruções Normativas nº, 19,20, 21 E
27/2020,**

da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal-SGDP/ME – COVID-19

Ao Diretor da Unidade/Departamento/CODAI

SERVIDOR/A _____	MATRÍCULA SIAPE _____
CARGO _____	EXERCÍCIO _____
DIRETOR/A _____	REGIME DE TRABALHO ATUAL _____
<p>O servidor acima indicado, para fins de concessão de trabalho remoto em decorrência das medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19), declara:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar seu Plano de Trabalho considerando sua área de atuação;• Dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a realização das atividades;• Consultar diariamente o e-mail institucional e responder os questionamentos encaminhados;• Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade;• Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis no horário de trabalho da unidade;• Retornar o desempenho de suas atividades de forma presencial, findo o período de emergência de saúde pública, de acordo com as orientações a serem expedidas pelo Ministério da Saúde e da Economia.• Enviar eletronicamente para o e-mail da Diretoria Acadêmica o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade.	
_____ Assinatura do servidor/a	_____ Assinatura do/a Diretor/a

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO Nº 053, quinta-feira, 09 de abril de 2020

Página | 12

PROGEPE

PORTARIA Nº 316/2020-PROGEPE, de 09 de abril de 2020.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista o que consta no Processo UFRPE nº 23082.005222/2020-11,

RESOLVE:

CONCEDER PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL ao(à) servidor(a) pertencente ao Quadro Único de Pessoal desta IFES, de acordo com o art. 10, parágrafo 2º, da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, e art.10-A, da Medida Provisória nº 431, de 15/05/2008, regulamentada pela Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008, conforme quadro abaixo:

SIAPE	NOME	CARGO	LOTAÇÃO	CLASSE	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL ATUAL	INTERSTÍCIO
0275819	FERNANDO BATISTA DE SOUZA FERRAZ	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	UAST	D	14	15	11/07/2017

PATRÍCIA GADELHA XAVIER MONTEIRO
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas – PROGEPE