



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 11/2020/DAP

Florianópolis, 1º de junho de 2020.

Aos Pró-Reitores, Secretários, Superintendentes, Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas e os Chefes de Departamento de Ensino

Assunto: Formulário Eletrônico a respeito das condições de trabalho nesta Universidade, mês de junho de 2020.

1 Considerando a Portaria Normativa nº 364/2020/GR, de 29 de maio de 2020, que suspendeu o expediente presencial das atividades acadêmicas, técnicas e administrativas desta Universidade, solicitamos aos dirigentes que informem 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 às 23h59min do **dia 07 de junho**, 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 fornecidos, aplicadas as penalidades previstas em leis. Destacamos ainda que as competências estabelecidas no Ofício Circular nº 9/2020/DAP, de 12 de maio de 2020, permanecem vigentes.

4 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.

5 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.

6 O período em análise compreende todo o mês de **junho de 2020** (01/06 a 30/06/2020). 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.

7 Orientamos aos gestores de Unidades que selecionem os finais de semana e feriados em suas análises, visto que são considerados no cômputo regular da jornada de trabalho.

8 Caso haja a necessidade de retificação de alguma informação do mês de junho, a alteração poderá ser realizada no próprio formulário enquanto esse estiver disponível. A partir de 08 de junho, próxima segunda-feira, essas retificações devem ser encaminhadas por ofício, via SPA, à Divisão de Acompanhamento da Jornada de Trabalho (DAJOR/DAP), com a anuência do gestor da Unidade de lotação do servidor.

9 Informamos ainda que as alterações retroativas dos meses de março, abril e maio devem ser solicitadas, exclusivamente, por ofício, via SPA, com a anuência do gestor da Unidade de lotação do servidor, ao setor DAJOR/DAP.

10 Em caso de dúvidas, colocamo-nos à disposição de Vossas Senhorias, através do e-mail direcao.dap@contato.ufsc.br, para prestarmos os devidos esclarecimentos.

Atenciosamente,

Nádia Cristina Zunino Simone
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal