



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 017/2020/DAP

Florianópolis, 26 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 julho de 2020.

1 Considerando a suspensão do 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 no período de **29 de junho até às 23h59min do dia 12 de julho**, 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 Ampliamos o prazo de preenchimento para que os gestores possam se organizar internamente e, assim, informar as condições que de fato reflitam à realidade vivenciada nas Unidades, com o objetivo de minimizar as retificações. Ressaltamos que os gestores são responsáveis 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, considerando descrições do Ofício Circular nº 7/2020/DAP, de 11 de maio de 2020.

5 O período em análise compreende todo o mês de **julho de 2020** (01/07 a 31/07/2020). Tendo em vista 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 e informar quais são as exceções em seus setores.

6 Orientamos aos gestores de Unidades que é obrigatória a seleção dos finais de semana e feriados em suas análises, visto que são considerados no cômputo regular da jornada de trabalho e, quando não apurados, podem ocasionar registros e descontos indevidos e inconvenientes aos servidores.

7 Pedimos ainda que ao preencher o formulário, uma vez selecionado o período na tela inicial, ao iniciar o passo 2, o gestor deve analisar todas as abas individualmente. Portanto, não basta apenas confirmar as informações na primeira tela, é necessário identificar as situações em cada aba e, somente após a verificação em todos os dias, clicar em confirmar.

8 Caso haja a necessidade de retificação de alguma informação do mês de julho, a alteração poderá ser realizada no próprio formulário enquanto esse estiver disponível. A partir de 13 de julho, 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 Em caso de dúvidas, colocamo-nos à disposição de Vossas Senhorias, através do e-mail dajor.dap@contato.ufsc.br, para prestarmos os devidos esclarecimentos.

Atenciosamente,

Nádia Cristina Zunino Simone
Diretora do Departamento de Administração de Pessoal