



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
GABINETE DA REITORIA



PORTARIA Nº 1209/2020 - GABREI (12.28.01.04)

Nº do Protocolo: 23083.008495/2020-08

Seropédica-RJ, 30 de março de 2020.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições lhe confere o Artigo 9º, inciso XVII, do Regimento Geral da UFRRJ, e

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde - OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como pandemia;

**CONSIDERANDO** a Lei 13.979/2020, que determina medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância internacional de coronavírus-COVID 19, responsável pelo surto de 2019;

**CONSIDERANDO** as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde na Portaria 356/2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei 13.979/2020;

**CONSIDERANDO** a declaração de emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na Portaria nº188/GM/MS/2020, do Ministério da Saúde;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 46.970 de 13 de março de 2020 do Governo do Estado do Rio de Janeiro que dispõe sobre medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus (covid-19), do regime de trabalho de servidor público e contratado, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020 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 Instrução Normativa nº 21 de 16 de março de 2020 que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, 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 Instrução Normativa nº 27, de 25 de março de 2020 que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, 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 do Gabinete da Reitoria nº 1046/2020 - que cria o Comitê de Acompanhamento do Coronavírus (COVID 19) na UFRRJ;

**CONSIDERANDO** o Comunicado Covid-19 nº 1 publicado em 12/03/2020, disponível na página <http://portal.ufrj.br/determinacoes-e-recomendacoes-da-ufrj-sobre-o-covid-19/>

**CONSIDERANDO** o Comunicado Covid-19 nº 2 publicado em 13/03/2020, disponível na página <http://portal.ufrj.br/atividades-academicas-e-concursos-suspensos-a-partir-de-16-3/>

**CONSIDERANDO** o Comunicado Covid-19 nº 3 publicado em 13/03/2020, disponível na página <http://portal.ufrj.br/orientacoes-e-determinacoes-sobre-as-atividades-administrativas/>

**CONSIDERANDO** o Comunicado Covid-19 nº 4 publicado em 16/03/2020, disponível na página <http://portal.ufrj.br/orientacoes-complementares-para-setores-administrativos-e-academicos/>

**CONSIDERANDO** o agravamento dos efeitos relativos à disseminação do Coronavírus (COVID-19)

Resolve:

Art. 1º. Adotar medidas de caráter temporário de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ e instituir temporariamente a modalidade de Teletrabalho por meio da execução do Trabalho Remoto e outras providências.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º O Trabalho Remoto consiste na realização de atividades por servidores em exercício na UFRRJ fora de suas dependências, cujas características permitam a mensuração do desempenho do servidor por meio da fixação de metas de produtividade.

Art. 3º Incluem-se nas atividades que podem ser realizadas via Trabalho Remoto, inerentes à UFRRJ, todas aquelas que não estão elencadas no rol de atividades essenciais, conforme estabelecido nos diplomas legais vigentes.

Art. 4º Caberá à chefia imediata (autoridade imediatamente superior ao servidor) as avaliações de acompanhamento e dos resultados alcançados.

Art. 5º A realização de atividades na modalidade Trabalho Remoto será obrigatória, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do COVID-19, para os enquadrados em uma das seguintes situações:

I -os servidores, anistiados e reintegrados:

- a. com 60 (sessenta) anos ou mais;
- b. imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; e
- c. responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de Infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

§ 1º A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência ocorrerá mediante autodeclaração, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§ 2º A condição de que trata a alínea "c" do inciso I ocorrerá mediante autodeclaração, encaminhada para o e-mail da chefia imediata.

§ 3º O disposto nas alíneas "a" e "c" do inciso I do caput não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela UFRRJ.

II - as servidoras gestantes ou lactantes.

III - os servidores que possuem filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais.

§ 1º A autorização ocorrerá mediante autodeclaração do servidor, que deverá ser encaminhada para o e-mail da chefia imediata.

IV - aos demais servidores da Instituição, mediante a manifestação formal do servidor à Chefia Imediata e compromisso de cumprimento das metas dadas, exceto os servidores envolvidos em atividades essenciais.

Art. 6º A prestação de informação falsa, em quaisquer dos casos, sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 7º O acesso remoto aos sistemas, processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança da Informação da UFRRJ e legislação pertinente.

§ 1º Compete à Coordenação de Tecnologia, Informação e Comunicação (COTIC) definir os requisitos tecnológicos mínimos para acesso aos sistemas informatizados corporativos fora das dependências da UFRRJ, desde que necessário.

## **CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO**

Art 8º São requisitos para a inclusão de atividade em Trabalho Remoto :

- I - proposta de Plano de Trabalho com metas especificadas;
- II - declaração do conhecimento dos termos desta Portaria;
- III - declaração de compromisso de cumprimento das metas fixadas.

Art . 9º A proposta de Plano de Trabalho, a que se refere o inciso I do art. 8º deverá ser elaborada pelo servidor e/ou equipe e o chefe imediato da atividade em Trabalho Remoto, e ser instruída com os seguintes elementos:

- I - detalhamento das atividades a serem desempenhadas em Trabalho Remoto;

II - descrição da demanda de trabalho;

III - indicação das metas propostas e aprovadas no Plano de Trabalho;

§ 1º Compete ao chefe imediato, em sua área de atuação, exercer o papel de Gestor da atividade em Trabalho Remoto a que se refere o caput.

Art. 10 As metas deverão contemplar as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução da atividade de processo de trabalho.

### **CAPÍTULO III - DAS AVALIAÇÕES**

Art. 11 Ao final de cada mês todos os servidores em atividade de Trabalho Remoto deverão encaminhar por meio eletrônico ao Chefe imediato, a declaração do cumprimento das metas fixadas.

Art. 12 Até o último dia do mês subsequente, o Chefe imediato deverá emitir relatório de acompanhamento consolidado de avaliação das metas e dos resultados alcançados pelos servidores da respectiva unidade.

§1º Os resultados a que se refere o caput deverão ser mantidos e armazenados pelo Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe imediato).

§2º A PROGEP, se necessário, solicitará ao Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe imediato), o envio das informações.

### **CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

Art. 13 Compete ao Gestor da Atividade (Chefe imediato) em Trabalho Remoto:

I - acompanhar, coordenar e avaliar as atividades em Trabalho Remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado;

II - analisar os resultados das atividades em Trabalho Remoto;

III - acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida pelo servidor e receber, por meio de correio eletrônico, minutos do trabalho previsto, sempre que necessário para apreciação e orientação;

IV - manter uma cópia digital do Plano de Trabalho e Avaliação dos resultados, para enviar à PROGEP, caso seja solicitado;

V - emitir ao final de cada mês relatório consolidado de acompanhamento e de avaliação das metas e dos resultados alcançados, por atividade desenvolvida em Trabalho Remoto e mantê-lo para enviar à PROGEP, caso seja solicitado.

Art. 14 É responsabilidade do servidor em Trabalho Remoto :

I - submeter-se ao acompanhamento periódico para a apresentação de resultados;

II - realizar entregas conforme o prazo legal ou judicial;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - permanecer disponível e atender às convocações para o comparecimento na unidade de exercício, no interesse da Administração;

V - acessar permanentemente a internet, a caixa postal de correio eletrônico Institucional, os sistemas de trabalho e a página eletrônica da UFRRJ;

VI - prestar informações ao chefe imediato sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega dos trabalhos sob sua responsabilidade, de forma periódica e sempre que demandado;

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

VIII - comunicar a sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Para os cargos cujas atividades não poderão ser realizadas remotamente caberá à chefia imediata autorizar o afastamento do servidor, mediante apresentação de justificativa de impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto.

Art. 16 Os casos omissos não contemplados por esta Portaria deverão ser encaminhados ao Comitê de Acompanhamento do Coronavírus (COVID 19) na UFRRJ, por meio do endereço eletrônico e-mail coronavirus@ufrj.br para serem apreciados pelo Comitê.

Art. 17 O prazo de vigência das normas contidas nesta Portaria se esgotará quando cessar a declaração de emergência em Saúde Pública de importância Internacional.

Art. 18 São partes integrantes desta Portaria, na forma de Anexos, a Declaração de Ciência e Compromisso do Trabalho Remoto (Anexo I), o Formulário de Plano de Trabalho Remoto (Anexo II) e o Termo de Retirada de Equipamento/Material (Anexo III).

Art. 19 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM AS METAS FIXADAS

Eu, \_\_\_\_\_ servidor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, portador da matrícula \_\_\_\_\_ e atualmente lotado na unidade \_\_\_\_\_ e em conformidade com os normativos vigentes declaro que:

- I. Estou ciente do conteúdo constante da Portaria da Reitoria nº XXX/2020, que institui temporariamente o Teletrabalho;
- II. Estou ciente das metas estabelecidas em conjunto com minha chefia imediata em meu plano de trabalho remoto e me comprometo a realizá-las conforme acordado sempre informando tempestivamente de qualquer situação que porventura impeça ou altere o planejamento realizado.

Ciente e De acordo,

\_\_\_\_\_

Servidor Requerente Chefia Imediata

## ANEXO II

PLANO DE TRABALHO REMOTO(para planejamento, acompanhamento, avaliação de metas e resultados de trabalho)			
<b>Identificação do (a) Servidor(a) Requerente</b>			
Nome		Matrícula	
Lotação		Cargo	
Telefone		E-mail	
<b>Identificação do (a) Chefe Imediato(a)</b>			
Nome		Matrícula	
Cargo		E-mail	
Regime de Trabalho: Remoto: ( ) Revezamento ( ) Escalas de trabalho ( ) Integral ( )			

**Motivação da Solicitação** Medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância internacional de coronavírus-COVID 19

**Avaliação das Atividades desempenhadas em trabalho remoto**

Informar quais atividades serão realizadas pelo servidor durante seu período de trabalho remoto e a descrição qualitativa/quantitativa das mesmas e se foram alcançadas.

Atividade a ser desenvolvida	Meta/Prazo estabelecido	Alcançado
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**\*Obs.: Caso a meta/prazo estabelecida não seja alcançada justificar os motivos.**

Seropédica, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Dirigente da Unidade Chefia Imediata

**ANEXO III**

**TERMO DE RETIRADA E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_ servidor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, matrícula SIAPE \_\_\_\_\_, atualmente lotado na unidade \_\_\_\_\_, a fim de desenvolver minhas atividades remotamente, solicito autorização para a retirada dos equipamentos/materiais abaixo relacionados, os quais me comprometo a fazer uso somente para atividades laborais e devolvê-los em perfeito estado, quando for oportuno, ou se requisitado pela chefia do órgão/setor.

Patrimônio nº \_\_\_\_\_

Patrimônio nº \_\_\_\_\_

Ciente e de acordo,

\_\_\_\_\_  
Servidor Requerente Chefia Imediata

Seropédica, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

*(Assinado digitalmente em 30/03/2020 16:41)*  
RICARDO LUIZ LOURO BERBARA  
*REITOR*  
*Matrícula: 387406*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1209**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **30/03/2020** e o código de verificação: **6e436b3dfc**