



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7/2020 - GAB/PROGEP

Assunto: **Orientações Teletrabalho**

Trata a presente de estabelecer orientações sobre o TELETRABALHO no âmbito da UFMS pelo período que perdurar as medidas de contenção e proteção ao COVID-19.

Das Características do Teletrabalho

A modalidade teletrabalho consiste em o servidor permanecer em sua residência durante o horário de seu expediente, devendo registrar o ponto por meio do rmo.ufms.br, realizar as tarefas que habitualmente cumpriria em sua unidade de lotação, além de outras determinadas pela chefia, e ficar à disposição da Administração, podendo, eventualmente, ser solicitado para comparecer na UFMS, o que deverá ser atendido.

No teletrabalho os objetivos serão compartilhados, com alinhamento das expectativas que se espera de cada um, devendo, para tanto, estabelecer acordos e acompanhamento do progresso e do que necessita ser realizado, portanto, a confiança é essencial para o sucesso do desenvolvimento dos trabalhos.

Poderão ser realizadas reuniões por videoconferência. Recomenda-se a utilização, preferencialmente, da ferramenta Google Meets (link). Para uma boa desenvoltura da videoconferência, antes de começar a falar sobre o trabalho faça um "check-in", assegurando-se do real contato com a equipe e dando a oportunidade para que cada um fale sobre como está se sentindo ou qualquer outro assunto pessoal.

A utilização de WhatsApp é um canal eficiente de comunicação para discussão de projetos e tarefas.

Todas as ferramentas e recursos da Tecnologia da Informação e Comunicação podem ser utilizados.

Da Concessão do Teletrabalho

Os dirigentes devem conceder o teletrabalho a 100% dos servidores, resguardadas as atividades essenciais.

Todos os servidores (técnicos e docentes) devem preencher o Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor (Anexo da Portaria nº 405/2020).

Do Preenchimento da Tabela do Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor

Para a concessão do teletrabalho, o servidor deverá preencher a tabela do Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor conforme segue:

ATIVIDADES		METAS DE EXECUÇÃO		
Descrição da Atividade	Turno de Trabalho	Meta Mensal	Meta Diária	Dias da Semana
<i>Descrever as atividades rotineiras habitualmente desenvolvidas no ambiente de trabalho</i>	<i>Turnos que serão desenvolvidas as atividades, devendo corresponder com o turno</i>	<i>Estimativa do que será desenvolvido no mês</i>	<i>Estimativa do que será desenvolvido diariamente</i>	<i>Os dias da semana que as tarefas serão desenvolvidas</i>

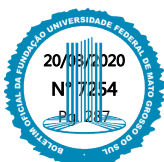
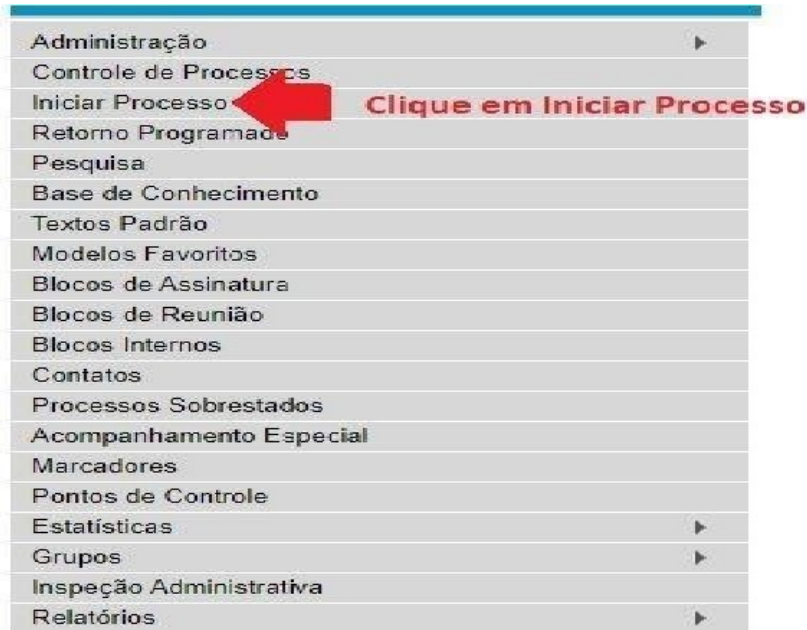
As metas devem ser estimadas em relação às atividades



desenvolvidas, podendo descrever as tarefas que serão realizadas diariamente e as que serão concluídas mensalmente.

Do Preenchimento da Tabela do Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor

Inicie **um único** Processo contendo **todos** os Termos de Ciência e Responsabilidade - Servidor, dos respectivos servidores da Unidade.



Iniciar Processo

Protocolo

Automática **Para gerar número de protocolo automaticamente**
 Informado

Tipo do Processo:
Administração Geral - Normas

Especificação: **Descreva a especificação do processo**

Classificação por Assuntos:
001 - MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (inclusive Projetos, Estudos e Normas)

Interessados: **Informe os interessados**

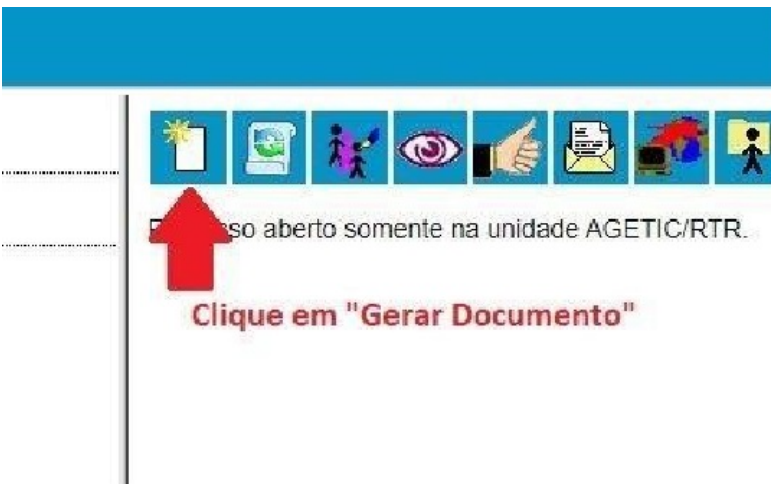
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito **Marque Restrito, por conter informações pessoais** Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Clique em Salvar



Gerar Documento

Utilize a busca com texto "servidor"

Escolha o Tipo do Documento: **Clique para expandir**

Selecione o Termo

- servidor
- Plano de Trabalho - Benefícios aos servidores
- Plano de Trabalho - Benefícios estudante/servidor
- Plano de Trabalho - Servidor em Estágio
- Probatório
- Requerimento Horário Especial Servidor Estudante
- Situação Funcional de Ex-servidor
- Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor**

Gerar Documento

Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição: **Preencha a descrição do documento**

Classificação por Assuntos:
034.01 - TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimento de Bens Móveis - RMBM)

Observações desta unidade:

Selecione o nível de acesso restrito

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Clique em Confirmar

Para cada servidor lotado na Unidade e subunidades preencher o documento "Termo de Ciência e Responsabilidade - Servidor" e assinar eletronicamente.

C. estov cliente que não serão computadas horas extras e bancos de horas no período das atividades de teletrabalho;
D. realizar os registros de frequência por meio de Passaporte UEMS no Sistema de Registro Mensal de Ocorrências (SRMO) disponível em <http://srm.ufms.br>, conforme Norma Institucional e/ou mantenha atualizado o Plano de Atividade Docente, e permanecer a disposição para imediata reunião presencial em minha unidade; e
E. tenha ciência de que o não cumprimento das atividades apresentadas abaixo nos horários estabelecidos, incluindo a suspensão do recesso do final de ano, poderá acarretar na renovação da modalidade de teletrabalho pela chefia imediata ou pela direção da unidade.

ATIVIDADES		METAS DE EXECUÇÃO		
Descrição da Atividade	Título de Trabalho	Meta Mensal	Meta Diária	Diária da Semana

Nome do Servidor: _____
Sigla: _____
Localização: _____
Endereço do Teletrabalho: _____
E-mail Funcional: _____
Telefone Fixo: _____
Telefone Celular: _____
Telefone WhatsApp: _____
Data do Início do Teletrabalho: _____
Data do Término do Teletrabalho: _____

Campo Grande, 17 de março de 2020.

Disponibilizar o documento assinado pelo servidor no “bloco de assinaturas” do SEI para a Unidade que o Dirigente possa assinar, e também para o GAB/PROGEP.

Campo Grande, 19 de março de 2020.

José Carlos Crisóstomo Ribeiro

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos Crisostomo Ribeiro, Pró-Reitor(a)**, em 19/03/2020, às 17:36, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1865223** e o código CRC **C7D821F4**.

GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

Referência: Processo nº 23104.009162/2020-01

SEI nº 1865223

