



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo

UNIFESP
25 ANOS
Universidade pública, conhecimento público

REITORIA

Rua Sena Madureira, 1500 - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>

ATO Nº 1, DE 16 DE MARÇO DE 2020

PORTARIA REITORIA Nº 732 DE 16 DE MARÇO DE 2020

A Reitora da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, estatutárias 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 CoronaVirus-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 a Instrução Normativa nº 20/SIPEC/ME de 12/03/2020, atualizada pela Instrução Normativa nº 20/SIPEC/ME, de 13/03/2020;

Considerando a Portaria Reitoria nº 667/2020 que cria o Comitê Permanente para Enfrentamento da Pandemia de CoronaVirus-COVID-19 e as diretrizes estabelecidas no âmbito da Unifesp;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 825/2020, de 13/03/2020, do Ministério da Economia;

Considerando os recursos de tecnologia da informação disponíveis e a possibilidade de realização das atividades de trabalho remoto,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre medidas temporárias de prevenção da disseminação do Coronavírus (COVID-19) no âmbito da Universidade Federal de São Paulo – Unifesp.

Art. 2º. Fica temporariamente estabelecido o regime de trabalho remoto para os servidores técnicos-administrativos em educação .

Art. 3º. Em razão do caráter essencial das atividades laborais desenvolvidas pelos servidores lotados no Hospital Universitário e unidades a ele vinculadas, não se aplicará a modalidade temporária de trabalho remoto prevista nesta Portaria.

Art.4º. Os servidores em trabalho remoto não farão jus à percepção do auxílio transporte enquanto permanecerem no regime de trabalho remoto.

Art. 5º. Para adesão à modalidade temporária de trabalho remoto, o servidor utilizará infraestrutura própria, a saber, computador (desktop, notebook, tablet e celular), com recursos para áudio e vídeo, assumindo inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes adequado à realização do trabalho executado na repartição.

Parágrafo único. A Superintendência de Tecnologia da Informação expedirá orientações gerais sobre o uso de ferramentas para suporte das atividades remotas.

Art.6º. É responsabilidade da chefia imediata a elaboração de plano de trabalho, com anuência dos respectivos Diretores e, no que couber, dos Pró-reitores.

§1º O plano de trabalho deverá conter as metas a serem desempenhadas pelos servidores bem como o cronograma para seu desenvolvimento.

§2º O não cumprimento do plano de trabalho acarretará em desconto na remuneração, equivalente a faltas e/ou atrasos, bem como, eventuais apurações de responsabilidade previstas na legislação vigente.

Art. 7º. É de responsabilidade das chefias imediatas, e das Diretorias e Pró-Reitorias, a garantia da manutenção dos serviços essenciais definidos pela Lei nº 7.783, de 28/06/1989, e estratégico na forma da Instrução Normativa nº 19/SIPEC/ME de 12/03/2020, atualizada pela Instrução Normativa nº 20/SIPEC/ME, de 13/03/2020, inclusive de atendimento ao público, devendo, para tanto, estabelecer escalas de revezamento e/ou serviço.

Art. 8º. É de responsabilidade do servidor:

- a. Cumprir o plano de trabalho estabelecido;
- b. Atender as convocações, sejam elas virtuais ou presenciais;
- c. Manter as chefias informadas sobre o andamento de suas atividades;
- d. Checar os meios de comunicação oficiais, como e-mails, informativos, SEI, intranet, dentro outros disponibilizados pela Unifesp.

Disposições Gerais

Art. 9º. Caso haja necessidade de retirada de documentos e processos físicos pertinentes as atividades realizadas pelo(a) servidor(a) que executar o trabalho remoto, será lavrado termo de responsabilidade a ser assinado pelo(a) servidor(a) e por sua respectiva chefia imediata, conforme Anexo I e II.

Art. 10º. Serão publicadas nas páginas da Unifesp, a saber Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas e na página do campus ou Pró-Reitoria correspondente, as seguintes informações:

- a. a lista completa dos(as) servidores(as) em regime temporário de trabalho remoto;
- b. as respectivas eventuais escalas de revezamento e serviço;
- c. os planos de trabalho.

Art. 11. Essa Portaria será revogada quando reconhecida pelo Governo Federal a cessação dos efeitos da Declaração de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional, estabelecida pela Portaria nº 188/GM/MS de 4 de fevereiro de 2020.

Art. 12. Os casos omissos ou controversos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Profa. Dra. Soraya Soubhi Smaili
Reitora

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO AO TRABALHO REMOTO

Requerente:		
Cargo:	Função:	
Campus:	Divisão/Setor:	
Fone Residencial: ()	Fone Cel:	Fone Recado: ()
E-mail:		
Período Pretendido: ___/___/___ a ___/___/___		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO SETOR A SEREM DESENVOLVIDAS NO TRABALHO REMOTO		
Descrição da(s) atividade(s) proposta(s) pela Chefia Imediata, incluindo atividades objetivas e mensuráveis em carga horária:		
RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS (Se necessário, descrever detalhadamente)		
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS		
DECLARAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO		
Declaro estar CIENTE e ACEITAR as condições estabelecidas na Portaria nº ___/2020, de 16 de MARÇO de 2020.		
COMPROMETO-ME ainda a desenvolver todas as atividades propostas, diariamente, no local de livre escolha.		
_____, ___/___/____.		
(ASSINATURA VIA SEI!)		
Chefia Imediata (ASSINATURA VIA SEI!)		

APROVAÇÃO DA DIREÇÃO/ PRO REITORIA	
<input type="checkbox"/> Aprovado	Data: _____/_____/_____ Direção / Pró Reitoria(ASSINATURA VIA SEI!)
<input type="checkbox"/> Não aprovado	
<input type="checkbox"/> Aprovado com restrição	

ANEXO II

RELATÓRIO INDIVIDUAIS DE ATIVIDADES TRABALHO REMOTO

NOME DO SERVIDOR:	
SETOR DE TRABALHO:	PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS COM A CORRESPONDENTE CARGA HORÁRIA DE CADA ATIVIDADE: ____, __/__/____.	
_____ (ASSINATURA VIA SEI! do Servidor)	
AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO TR AS ATIVIDADES FORAM CUMPRIDAS: <input type="checkbox"/> Na Totalidade <input type="checkbox"/> Parcialmente. (Indicar a porcentagem de cumprimento das atividades: ___%) <input type="checkbox"/> Não Foram Cumpridas	
DATA, ASSINATURA DA CHEFIA IMEDIATA ____ , __/__/____ . _____ (ASSINATURA VIA SEI! Do Servidor)	DATA, ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE ____ , __/__/____ . _____ (ASSINATURA VIA SEI! Da Chefia Imediata)