

MEMORANDO CIRCULAR nº 008/2020 – DRH/PROAD

Porto Alegre, 26 de março de 2020.

De: Departamento de Recursos Humanos (DRH)

Assunto: **Cumprimento da jornada e realização do teletrabalho no âmbito da Uergs durante o período de vigência das medidas de prevenção ao contágio pela COVID-19**

Prezados colegas,

Considerando as medidas estipuladas pelos Decretos Estaduais nº 55.115 e 55.118/2020, de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus);

Considerando as medidas trabalhistas para enfrentamento do estado de calamidade pública e da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19) e as demais providências definidas pela Medida Provisória nº 927/2020;

Considerando as disposições da Portaria Interna nº 022/2020, do Reitor da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul (UERGS), que suspende as aulas presenciais e na modalidade a distância, de graduação e pós-graduação, a partir de 23 de março até 30 de abril de 2020, prorrogável, e determinou o fechamento total das Unidades e da Reitoria, sendo estas apenas abertas para a garantia da continuidade do trabalho remoto na Universidade, além de outras providências;

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes para a realização do teletrabalho por todos os empregados da UERGS (corpo docente e corpo técnico e de apoio administrativo) e também os estagiários, e quanto à forma de aferição da efetividade durante o período de vigência das medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19, nos termos do Art. 2º, VII, da Portaria Interna nº 022/2020;

Informamos a necessidade de serem tomadas as providências em relação às seguintes disposições:

I - Para a realização do teletrabalho, é requisito a estipulação de Plano de Atividades Individuais para o período.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - PROAD

Rua Sete de Setembro, 1156. CEP: 90.010-191
Centro Histórico | Porto Alegre-RS
(51) 3288-9067 | www.uergs.rs.gov.br



a) O Plano de Atividades Individuais será estabelecido na forma de lista de atividades a serem realizadas, por empregado e estagiário, para cada Unidade/setor durante o período de vigência das medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19, constante na Portaria nº 022/2020 (22 de março até 30 de abril, prorrogável).

II - Os empregados e estagiários estabelecerão o “Plano de Atividades Individuais – Quadro Técnico e de Apoio Administrativo e Estagiários” (Anexo I) ou o “Plano de Atividades Individuais” – Quadro Docente” (Anexo II), observados os parâmetros da razoabilidade, considerando suas atribuições, bem como as atividades que poderão ser desempenhadas em regime de teletrabalho.

III - O Plano de Atividades das Unidades/setores será estabelecido em documento intitulado “Planejamento do Teletrabalho – COVID-19 – Nome da Unidade/Setor” (conforme Anexo III) a ser elaborado pela chefia imediata (que assina a efetividade) e aprovado pelo Diretor Regional/Pró-Reitor, a partir da reunião dos Planos de Atividades Individuais de cada empregado e estagiário (Anexo I e II).

a) O documento de que trata o *caput* deste artigo servirá como base para o controle da efetividade pela chefia imediata, que acompanhará a realização das atividades estabelecidas para cada empregado e cada estagiário.

b) Os empregados do Quadro Técnico e de Apoio Administrativo, bem como os estagiários, apresentarão as atividades a serem realizadas durante o período de teletrabalho à chefia imediata (quem assina a efetividade) ou ao supervisor do local do estágio.

c) Os empregados do Quadro Docente apresentarão as atividades a serem realizadas durante o período do teletrabalho ao Diretor Regional.

IV - Constitui dever do empregado e do estagiário participante do teletrabalho:

a) Desempenhar as atividades estabelecidas no Plano de Atividades Individuais (Anexos I ou II);



b) Desenvolver suas atividades, preferencialmente, no município de lotação e deste não ausentar-se, em dias de expediente, sem prévia comunicação à chefia imediata;

c) Atender às convocações para comparecimento às dependências da Universidade, sempre que houver necessidade da unidade e/ou interesse da Administração;

d) Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, estando à disposição da Universidade preferencialmente durante horário comercial (das 09h às 18h);

e) Manter a chefia imediata informada, por meio dos canais oficiais de comunicação, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; e

f) Reunir-se de forma não presencial (por videoconferência e semelhantes) com a chefia imediata, sempre que necessário, para apresentar resultados, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações.

V - São deveres das chefias imediatas:

a) Acompanhar o trabalho e a adaptação dos empregados e dos estagiários em regime de teletrabalho;

b) Aferir e monitorar o cumprimento das atividades estabelecidas;

c) Confeccionar o documento de planejamento do teletrabalho de que trata o item III;

d) Encaminhar relatório, ao fim do período de aplicação das medidas, com a relação de empregados, as dificuldades verificadas e quaisquer outras situações detectadas que possam auxiliar no desenvolvimento do teletrabalho, bem como os resultados alcançados, inclusive no que concerne ao incremento da produtividade, em modelo específico a ser encaminhado posteriormente pelo DRH.

VI - O descumprimento dos deveres dos empregados e estagiários deverá ser registrado e relatado à Direção Regional e ao Departamento de Recursos Humanos (DRH), com a devida ciência formal ao empregado ou ao estagiário.



VII - O cumprimento do Plano de Atividades Individuais pelos empregados e estagiários em regime de teletrabalho equivalerá ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

a) O período de atuação em teletrabalho deve ser lançado na efetividade da Unidade/setor, a partir da folha de efetividade de abril (isto é, a partir de 21/03/2020), anexando o respectivo “Planejamento do Teletrabalho – COVID-19” (Anexo III, acompanhado dos Anexos I e II).

b) Durante o período de teletrabalho, não haverá cômputo de horas para compensação futura, e não será permitido expediente noturno (das 22h às 5h), sendo vedado o pagamento de adicional noturno.

c) O não cumprimento do Plano de Atividades Individuais em sua totalidade durante todo o período do teletrabalho acarretará ausência de registro de frequência, salvo por motivo devidamente justificado à chefia imediata.

VIII - A retirada de documentos, equipamentos e demais materiais das dependências da Universidade para fins da realização do teletrabalho deverá ser devidamente registrada em termo de responsabilidade assinado pelo empregado, com a ciência da chefia imediata.

IX - Ao término do período de vigência das medidas de prevenção ao COVID-19, todos os empregados e estagiários deverão retomar a realização da jornada de trabalho presencial.

X – As Pró-Reitorias de Ensino, de Pesquisa e Pós-Graduação e de Extensão poderão emitir outras orientações quanto às atividades a serem desenvolvidas pelo corpo docente, que deverão ser consideradas para o registro das efetividades.

XI - Casos omissos serão resolvidos pelo DRH.

Relembremos que a Superintendência de Informática encaminhou e-mail no dia 16/03/2020 repassando informações de como configurar computadores pessoais para o trabalho remoto. Compete a tal setor viabilizar, caso seja necessário e mediante solicitação, o acesso remoto e controlado dos empregados em regime de teletrabalho aos computadores, rede e sistemas da Universidade, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para



o referido acesso. Demais dúvidas quanto a essa questão devem ser sanadas diretamente com o setor.

O DRH encontra-se à disposição para esclarecimento de dúvidas, orientações e o apoio que se fizer necessário.

Atenciosamente,



Talita Bandeira Corrêa
Chefe do Setor de Ingresso e Acompanhamento



Márcia de Lemos Gomes
Diretora do Departamento de Recursos Humanos



Gabriel Borges da Cunha
Pró-Reitor de Administração



ANEXO I
PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS
QUADRO TÉCNICO E DE APOIO ADMINISTRATIVO E ESTAGIÁRIO
PERÍODO: 22/03/2020 a 30/04/2020

NOME:

MATRÍCULA:

EMPREGADO () ESTAGIÁRIO ()

EMPREGO (SOMENTE PARA EMPREGADOS):

UNIDADE/SETOR:

ATIVIDADES	ESPECIFICAR

Observação:

Seguem algumas atividades como sugestão:

- 1 - Desempenhar as atividades administrativas;
- 2 - Revisar os manuais das atividades;
- 3 - Realizar o mapeamento de processos;
- 4 - Realizar cursos; capacitações *on line* relacionadas à qualificação profissional



ANEXO II
PLANO DE ATIVIDADES INDIVIDUAIS
QUADRO DOCENTE
PERÍODO: 22/03/2020 a 30/04/2020

NOME:	
MATRÍCULA:	
UNIDADE/SETOR:	
ATIVIDADES	ESPECIFICAR

Observação:

Seguem algumas atividades como sugestão:

- 1 - Desempenhar as atividades administrativas
- 2 – Avaliação e redação de artigos
- 3 - Orientação/Atendimento aos alunos
- 4 - Atividades de pesquisa
- 5 - Atividades de extensão
- 6 – Planejamento de aulas
- 7 - Realizar cursos; capacitações *on line* relacionadas à qualificação profissional



ANEXO III
PLANEJAMENTO DO TELETRABALHO – COVID – 19
PERÍODO: 22/03/2020 a 30/04/2020
UNIDADE/SETOR:

Lista dos Planos de Atividades Individuais que seguem em anexo

NOME	EMPREGO/ESTÁGIO

