



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E RECURSOS HUMANOS - REGIONAL JATAÍ

OFÍCIO CIRCULAR Nº 2/2020/CODIRH-REJ/REJ/UFG

Processo nº 23070.021145/2020-78

Jataí, 01 de maio de 2020.

Aos Gestores e Coordenadores das Unidades Organizacionais da Universidade Federal de Jataí - UFJ

Assunto: **Orientações da Propessoas-UFJ sobre a Portaria nº 1200/2020/UFG**

Senhores (as) gestores (as),

Conforme Ofício Circular nº 1305928, constante no processo SEI 23070.021043/2020-52, a Propessoas/UFJ vem esclarecer alguns pontos referentes aos termos da Portaria nº 1200/2020/UFG, para facilitar o preenchimento do plano laboral, por meio da tramitação via SEI do processo intitulado de "Pessoal: Medidas de restrição decorrentes do combate à COVID-19", conforme as disposições elucidadas a seguir.

O plano laboral deverá ser preenchido por **todos** os servidores, docentes e técnicos administrativos da UFJ, indistintamente. É importante enfatizar que o plano laboral trata-se de um registro histórico das atividades executadas pelos servidores, no exercício da função pública, somente no período da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do novo coronavírus (Covid-19) e enquanto perdurar as orientações dos órgãos de saúde e as legislações no âmbito federal, estadual e municipal.

Os servidores que se enquadram nos arts. 4º e 6º, do referido ato administrativo, deverão executar suas atividades na forma de **trabalho remoto**. Nesse caso, é importante detalhar todas as atividades desenvolvidas inerentes ao seu cargo (administrativa, pesquisa e extensão), excetuando-se as atividades de ensino que se encontram suspensas por força de mandamento legal. Dentre as atividades, exemplificam-se: movimentação de processos, reuniões por teleconferência, orientações remotas, correção de trabalhos, entre outras que estão sendo executadas por meio do teletrabalho.

Para os servidores técnicos de laboratório, mencionam-se alguns exemplos específicos de atividades desenvolvidas por teletrabalho: construção de listas de compras, elaboração de manuais, materiais para apoio didático, procedimentos operacionais padrão dos laboratórios, regimentos, entre outros.

Importante consignar que, durante esse período de excepcionalidade e temporário, o servidor poderá apresentar sinais e sintomas gripais. Nessa hipótese, a qualquer momento, poderá atuar o processo para a execução do trabalho remoto, incluindo para tanto o documento, constante no SEI, intitulado de "Autodeclaração de Situação de Saúde – Sinais/Sintomas Gripais". Independentemente da recuperação do estado de saúde do servidor, o prazo recomendado pelo Ministério da Saúde, para o isolamento domiciliar, é de 14 (quatorze) dias ininterruptos. Logo, nesse período, o servidor deverá executar suas atividades remotamente.

Os demais servidores que não se enquadram nos artigos mencionados deverão preencher seu plano laboral, fundamentado e motivado nas medidas de prevenção, cautela e redução da

transmissibilidade do novo coronavírus, conforme preconiza o art. 5º da Portaria nº 1200/2020/UFG. Dessa forma, as atividades serão desenvolvidas na forma semipresencial.

Em que pese as atividades realizadas de forma remota, o servidor poderá, ainda, relatar as diligências que eventualmente serão cumpridas *in locu*, ou seja, nas dependências da Universidade, conforme determinação da Direção ou Chefia da Unidade Acadêmica, ou Coordenação dos Órgãos Suplementares e Administrativos da UFJ.

Os servidores que estão impossibilitados de executar atividades remotamente, terão sua frequência abonada, consoante os termos do parágrafo único do art. 9º da Portaria nº 1200/2020/UFG. No plano laboral, há a descrição de recursos tecnológicos e de comunicação necessários para execução das atividades, caso o servidor não possua, deverá autuar processo específico no SEI: "Pessoal: Medidas de restrição decorrentes do combate à COVID-19", e incluir a autodeclaração constante no Anexo VII.

Em tempo, frisa-se, porque relevante, que a UFJ prioriza, incondicionalmente, a segurança e a saúde de seus servidores em todos os níveis, quer administrativo quer acadêmico. Por esse motivo, atendendo as recomendações e legislações vigentes quanto ao momento excepcional, episódico e temporário suspendeu as atividades do calendário acadêmico.

Prima facie, sobreleva o registro de que o princípio da legalidade é pressuposto de validade de todo ato da Administração Pública, assim como o da moralidade. Logo, se o administrador público destoar ou desviar dos mandamentos legais e das exigências do bem comum poderá responder no âmbito administrativo, civil ou penal, conforme o caso. Nessa esteira de raciocínio, a UFJ cumprirá todas as determinações, recomendações, normas e legislações vigentes emanadas dos órgãos e poderes competentes, até ato administrativo e/ou decisão judicial posteriores que revoguem ou suspendam os seus efeitos.

Por derradeiro, consigna-se que, em cumprimento à flexibilização das medidas de enfrentamento à pandemia do coronavírus, a primazia do interesse coletivo e a efetiva prestação do serviço público, o retorno das atividades ocorrerá de forma gradativa, atendendo todas as medidas de segurança, a fim de evitar a contaminação pelo vírus oponente, nos termos das recomendações do Comitê Interno de Enfretamento ao Covid-19 da UFJ.

Apresenta-se, por oportuno e razoável, *in casu*, que o estado de Goiás e o município de Jataí publicaram os atos regulamentares, flexibilizando as medidas de isolamento social, desde que atendidas todas as recomendações de proteção e segurança individuais, além de evitar as aglomerações de pessoas.

Contamos com a colaboração de todos e todas, para superarmos os impasses temporários que inviabilizam o processo de construção de uma Universidade, pautada em uma gestão que prima pela transparência, eficiência de seus atos, legalidade, moralidade administrativa, impessoalidade e razoabilidade.

Face ao exposto, e considerando a pertinência e relevância do assunto, segue para conhecimento, encontrando-se a equipe da Propessoas/UFJ à disposição para dirimir quaisquer dúvidas e esclarecimentos posteriores que se façam necessários, via e-mail: codirh.jatai@ufg.br.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Hânstter Hállison Alves Rezende, Pró-Reitor Pro Tempore**, em 01/05/2020, às 08:46, conforme horário oficial de Brasília, 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.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1307072** e o código CRC **83E5765F**.

Rua Riachuelo, n. 1530, Unidade Riachuelo - Bairro Setor Samuel Graham - Telefone: (64)3606-8102
CEP 75804-020 Jataí/GO - <https://www.ufg.br/protocolo.cidarq@ufg.br>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23070.021145/2020-78

SEI nº 1307072