



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4962

Data: 11/02/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 8 de 11/02/2022

Estabelece a modalidade de Trabalho Remoto, de caráter compulsório, em complemento à Instrução Normativa/RTR/UFGD n.º 5, de 2021.

O REITOR PRO TEMPORE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n.º 64, de 5 de fevereiro de 2021, do Ministério de Estado da Educação, publicada no DOU n.º 26, de 8 de fevereiro de 2021, seção 2, página 16;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 90, de 28 de setembro de 2021, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, que estabeleceu orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 4, de 18 de novembro de 2021, do Reitor **Pro Tempore** da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD, que estabelece medidas de biossegurança às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFGD para prevenção do contágio e enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n.º 5, de 2 de dezembro de 2021, do Reitor **Pro Tempore** da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD,

CONSIDERANDO a Resolução/CEPEC/UFGD n.º 281, de 26 de janeiro de 2022, que Normatiza a aplicação da Fase Verde do RAEMF a partir de fevereiro de 2022 e altera os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da UFGD;

CONSIDERANDO a Portaria Interministerial MTP/MS n.º14, de 20 de janeiro de 2022, que altera o Anexo I da Portaria Conjunta n.º 20, de 18 de junho de 2020. (Processo n.º 19966.100565/2020-68);

CONSIDERANDO o Guia de Vigilância Epidemiológica Covid-19: Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019 (Atualizado em 20 de janeiro de 2022).

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a modalidade de Trabalho Remoto, de caráter compulsório, aos servidores que tenham deixado de cumprir com o esquema vacinal contra a COVID-19, com restrição para exercício de atividades presenciais no âmbito da Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD.

Parágrafo único. Entende-se por esquema vacinal contra a COVID-19 a metodologia de imunização recomendada pelos fabricantes e aprovada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, estando de acordo com as recomendações do Plano Nacional de Operacionalização da Vacinação contra a Covid-19, elaborado pelo Ministério da Saúde (MS). As vacinas aprovadas atualmente no Brasil compreendem: Comirnaty (Pfizer/Wyeth), Coronavac (Butantan), Janssen Vaccine (Janssen-Cilag) e

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4962

Data: 11/02/2022

Oxford/Covishield (Fiocruz e Astrazeneca).

Art. 2º O servidor que deixar de cumprir o esquema vacinal contra a COVID-19, mediante deliberação de sua chefia imediata, poderá desempenhar atribuições em modalidade de trabalho remoto de caráter compulsório.

§ 1º Entende-se por trabalho remoto de caráter compulsório, para fins de aplicação deste regulamento, a modalidade de trabalho com execução de atividades fora das dependências físicas da UFGD pelos servidores públicos que não tenham cumprido o esquema vacinal contra a COVID-19, em circunstância de realocação de atribuições, e controle de produtividade diário para cumprimento da jornada de trabalho.

§ 2º A Administração poderá atribuir ao servidor enquadrado nesse artigo o desempenho de rotinas de trabalho relativas a qualquer unidade organizacional da estrutura administrativa da instituição, figurando lista preferencial para designação de gestores e fiscais de contratos, membros de comissões, e/ou atribuição de disciplinas para docentes.

§ 3º. Os servidores em trabalho remoto compulsório permanecerão à disposição da instituição durante todo o horário de trabalho a ele atribuídos pela Administração, podendo englobar atividades nos turnos matutino, vespertino e noturno, respeitada a jornada de trabalho prevista em lei para o seu cargo efetivo.

§ 4º O servidor enquadrado nesse artigo deverá apresentar relatório detalhado das atividades executadas, com periodicidade diária, à sua chefia imediata.

§ 5º Em caso de descumprimento do parágrafo anterior, a chefia imediata atribuirá falta não justificada nos registros de frequência do servidor.

Art. 3º A modalidade de trabalho descrita no artigo 2º, não será aplicável ao servidor que tenha deixado de cumprir o esquema vacinal contra a COVID-19 por recomendação médica, sujeita a validação pericial.

Art. 4º O servidor enquadrado no artigo 2º desta Instrução Normativa, não poderá integrar o plano plurianual de capacitação da unidade, pelo período de vigência do trabalho remoto de caráter compulsório.

Parágrafo único. As alterações do plano plurianual de capacitação estão atreladas aos ciclos de revisão e elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas, sob acompanhamento das unidades acadêmicas e administrativas para as devidas exclusões ou inclusões.

Art. 5º O servidor Técnico-administrativo em trabalho remoto compulsório não poderá integrar escalas de turnos contínuos ininterruptos de atendimento ao público, com a revogação de eventual autorização expedida por sua chefia imediata.

Art. 6º A frequência dos servidores em trabalho remoto compulsório deverá ser registrada no sistema SIGRH como “Serviço Externo Compulsório”.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4962

Data: 11/02/2022

Art. 7º Compete ao dirigente da unidade acompanhar a produtividade dos servidores sobre a modalidade de trabalho descrita neste regulamento.

Art. 8º São deveres dos servidores nos períodos de trabalho remoto compulsório, sem prejuízo de outras responsabilidades funcionais:

I - cumprir as demandas estabelecidas por chefia imediata, ou pela Administração, com atenção aos prazos relacionados a cada rotina de trabalho;

II - atender às convocações realizadas por necessidade do serviço;

III - manter telefones de contato atualizados e ativos;

IV - permanecer disponível para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

V - consultar diariamente o sistema de distribuição e acompanhamento de tarefas, seja ele o correio eletrônico institucional individual, ou qualquer outra forma de comunicação adotada oficialmente pela respectiva unidade;

VI - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor;

VII - informar à chefia da unidade, por meio de **e-mail** institucional individual ou outra forma acordada, sobre a evolução e conclusão do trabalho, como também indicar situação de dificuldade, dúvida ou necessidade de informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - preservar, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação em vigor, o sigilo dos dados, documentos ou processos acessados durante o Serviço Externo, mediante observância às normas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

IX - informar à chefia da unidade sobre licenças e afastamentos autorizados com base na Lei nº 8.112, de 1990, para eventual adequação nas metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X – observar as normas constantes do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 9º É vedado ao servidor transferir sua responsabilidade a terceiros, servidores ou não, devendo executá-las diretamente, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei n.º 8.112, de 1990.

Art. 10. Aplica-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa aos Professores Substitutos e Visitantes e aos Estagiários.

UFGD - Unidade I - Rua João Rosa Góes, 1761 Vila Progresso - Caixa Postal 322 - CEP: 79.825-70 Dourados/MS -
Telefone:(67) 3410-2002

UFGD - Unidade II - Rodovia Dourados - Itahum, Km12 Cidade Universitária - Caixa Postal 533 - CEP: 79.804-970
Dourados/MS - Telefone: (67) 3410-2500



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
BOLETIM DE SERVIÇOS

Boletim Oficial de Atos Administrativos

N. 4962

Data: 11/02/2022

Art. 11. O disposto nesta Instrução Normativa tem caráter provisório, podendo ser revogado a qualquer tempo, e não se aplica aos servidores em exercício/cedidos para o Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados/EBSERH, que deverão seguir as orientações daquele órgão.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Lino Sanabria