



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

OFÍCIO CIRCULAR Nº 007/2020/DAP

Florianópolis, 11 de maio de 2020.

Aos Pró-Reitores, Secretários, Superintendentes e Diretores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, com exceção da Superintendente, em exercício, do Hospital Universitário e do Secretário de Segurança Institucional

**Assunto: Formulário Eletrônico a respeito das condições de trabalho nesta Universidade, no período de 18/03/2020 a 31/05/2020.**

1 Considerando a Portaria Normativa nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, que estabelece os procedimentos e as rotinas nas atividades acadêmicas, técnicas e administrativas para atendimento às medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), solicitamos aos dirigentes que informem ao Departamento de Administração de Pessoal qual a forma de trabalho encontram-se os servidores docentes e técnico-administrativos em educação lotados nos setores.

2 As informações devem ser preenchidas até **o dia 13 de maio**, próxima quarta-feira, impreterivelmente. Em casos que não houver a manifestação do dirigente da Unidade em tempo hábil, será considerado por este Departamento que todos os servidores em sua subordinação vêm exercendo o trabalho remoto.

3 Esclarecemos que é de extrema importância que as informações prestadas reflitam à realidade vivenciada nas Unidades, tornando-se o gestor responsável pelos dados, aplicadas as penalidades previstas em leis.

4 De acordo com a Instrução Normativa nº 28, de 25 de março de 2020, não é autorizado o pagamento dos benefícios abaixo citados para os servidores que vem exercendo o trabalho remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais por força da Instrução Normativa nº 19, 12 de março de 2020:

I – auxílio-transporte;

II – adicional noturno; e,

III – adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas.

5 Salientamos que o entendimento exarado pela Instrução Normativa nº 28 foi ratificado por meio do Parecer SEI nº 5789/2020/ME, de 17 de abril de 2020, do Parecer nº 00038/2020/DECOR/CGU/AGU, de 24 de abril de 2020, e do Ofício Circular Andifes nº 006/2020, de 29 de abril de 2020.

6 O formulário eletrônico está disponível no endereço <https://adrh.sistemas.ufsc.br/meuadrh/restrito/equipe/avaliacao-forma-trabalho/index.xhtml>. Ao acessar o documento, o gestor informará quais as formas de trabalho dos servidores sob sua subordinação, a especificar três condições: Remoto; Presencial; e, Impossibilitado de Trabalhar Remotamente.

7 Para fins de preenchimento e tendo em vista o Ofício Circular nº 6/2020/DAP, de 5 de maio de 2020, as definições para as formas de trabalho são:

I – Remoto: servidores que estejam exercendo suas atividades e atribuições remotamente, respeitada a sua jornada semanal de trabalho, em local externo às instalações da UFSC, tipicamente no sistema de home office, utilizando-se de canais de atendimento remoto;

II – Presencial: servidores que estejam exercendo, ou exerceram por um determinado período, suas atividades presenciais nas instalações da UFSC; e,

III – Impossibilitado de Trabalhar Remotamente: servidores que não possuem os meios e os equipamentos necessários em seu domicílio para o cumprimento do trabalho remoto, assim como as atribuições do cargo e das atividades a serem desenvolvidas impedem a modalidade de trabalho remoto.

8 O período em análise compreende de 18 de março a 31 de maio de 2020, sendo que o gestor informará como as atividades foram e serão desenvolvidas na Unidade, tendo em vista que as atividades presenciais estão suspensas até 31 de maio de 2020, conforme Portaria Normativa nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, e suas prorrogações.

9 Considerando a suspensão das atividades presenciais, o formulário eletrônico já apresenta o pré-preenchimento na forma de trabalho remoto a todos os servidores. Portanto, compete ao gestor identificar quais são as exceções em seus setores.

10 Orientamos aos gestores de Unidades nas quais todos os servidores vêm trabalhando remotamente, que, mesmo assim, deverão acessar o formulário eletrônico e validar a condição de trabalho remoto a todos.

11 Caso haja a necessidade de retificação de alguma informação já validada pelo dirigente, tanto por parte do servidor, quanto por parte do gestor, essa alteração deverá ser encaminhada ao e-mail [direcao.dap@contato.ufsc.br](mailto:direcao.dap@contato.ufsc.br), para os devidos acompanhamentos por este Departamento.

12 Colocamo-nos à disposição de Vossas Senhorias para prestar os devidos esclarecimentos em relação ao caso, através do e-mail [direcao.dap@contato.ufsc.br](mailto:direcao.dap@contato.ufsc.br).

Atenciosamente,

Nádia Cristina Zunino Simone  
**Diretora do Departamento de Administração de Pessoal**  
**PRODEGESP**