

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 2, de 19 de março de 2020

PERGUNTAS E RESPOSTAS

BLOCO 1 – GRUPOS DE RISCO

1ª Pergunta: Devo enviar autodeclaração por estar enquadrado nos grupos de risco elencados no Art. 11 da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020?

R.: Em geral, as pessoas elencadas nos grupos de risco devem evitar ao máximo estarem fisicamente em ambientes com aglomeração. Por isso, é essencial que essas pessoas necessariamente executem suas atividades integralmente em trabalho remoto.

Assim, as autodeclarações são o documento formal em que o servidor declara estar na condição de grupos de risco e, portanto, devendo estar em trabalho remoto integralmente.

O servidor deverá enviar sua autodeclaração de acordo com as orientações do Arts. 11 e 12 da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020.

2ª pergunta: Tenho filho (a) que em idade escolar ou inferior que está em casa em razão de suspensão das aulas escolares ou creches. Devo enviar a autodeclaração?

R.: Deverá enviar a declaração o (a) servidor (a) que necessariamente tem que estar em casa face ao tempo maior de permanência do (a) filho (a) na residência devido à suspensão das aulas escolares ou creches.

Caso ambos os pais sejam servidores, a apenas um deles deverá enviar a autodeclaração e conseqüentemente devendo executar suas atividades em trabalho remoto integralmente.

3ª pergunta: Estou em duas hipóteses do grupos de risco. Devo enviar duas declarações?

R.: Não há necessidade de enviar duas declarações. Basta enviar uma para justificar a necessidade de executar suas atividades exclusivamente em trabalho remoto.

4ª pergunta: Resido com pessoa que está com suspeita no Covid-19, devo enviar autodeclaração?

R.: Sim, deverá enviar a autodeclaração de acordo com as orientações do Art. 12, da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020.

5ª pergunta: Como faço para enviar a autodeclaração?

R.: Os servidores caracterizados nos grupos de riscos deverão proceder com abertura do processo SEI “Pessoal: *Medidas Preventivas – Coronavírus (CONVID-10)*”, incluir e preencher o tipo de documento:

- (a) “*AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE*”, para servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- (b) “*AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO*”, para servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; e
- (c) “*AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR*”, para servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais.

BLOCO 2 – LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES DAS UNIDADES ACADÊMICAS

1ª pergunta – As informações requeridas no Art. 3º da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020, devo enviar na planilha a informação de todos os servidores?

R.: Não. Somente deverá ser informado **docentes efetivos e temporários** que estejam executando suas atividades **EXCLUSIVAMENTE** em trabalho remoto (atividades não presenciais no local de trabalho), independente de suspensão do calendário acadêmico. As informações dos técnicos-administrativos deverão ser prestadas no Plano de Trabalho, nos termos dos Arts. 9º e 10 da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020.

2ª pergunta – Como proceder com o envio dessas informações?

R.: Para facilitar o acesso, a SGP enviou ofício circular para as Unidades Acadêmicas com o que é necessário. Basta fazer o download do arquivo preencher as informações, incluir dos dados preenchidos no mesmo processo SEI enviado e remetê-lo à SGP.

É importante lembrar que provavelmente a SGP requererá essas informações semanalmente para atendimento do OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 971/2020, do Ministério da Economia.

BLOCO 3 – PLANO DE TRABALHO

1ª pergunta – quem deverá preencher o Plano de Trabalho?

R.: O Plano de Trabalho deverá ser preenchido por todas as chefias máximas unidade (Reitoria, Pró-Reitoria, Diretoria e equivalentes), independente do nível de Cargo de Direção (CD).

As chefias máximas de unidade poderão direcionar o Plano de Trabalho à chefias imediatas sob seu gerenciamento para coleta de informações e preenchimento da proposta.

Para fins da Instrução Normativa SGP/UNILAB, a chefia máxima de unidade é o servidor ocupante do Cargo de Direção no topo da estrutura hierárquica abaixo da Reitoria.

Têm unidades que estão diretamente vinculadas à Reitoria. Neste caso, a própria Reitoria é a chefia máxima de unidade.

2ª pergunta – quais são os parâmetros para preenchimento das atividades no Plano de Trabalho?

R.: As chefias deverão indicar no Plano de Trabalho as atividades a serem executadas em atividade remota ou por revezamento. Por exemplo, atendimentos on-line de 08:00 às 10:00h / cálculos de pagamentos de bolsas 13:00 às 15:00h.

A distribuição da atividade semanal deve obedecer a jornada de trabalho na qual o servidor está submetido.

Qualquer alteração no Plano de Trabalho validado pela SGP deverá novamente ser enviado à Superintendência para avaliação.

3ª pergunta – tenho servidores na minha equipe que estão em afastamento ou licença. Eles deverão constar no Plano de Trabalho?

R.: Sim. Contudo, as informações inerentes ao regime de jornada de trabalho e a identificação das atividades não deverão ser preenchidas.

Quando o servidor afastado ou licenciado retomar as atividades, a chefia máxima de unidade deverá preencher as informações pendentes e novamente enviar o Plano de Trabalho alterado à SGP para validação. Neste caso, deve usar o mesmo processo SEI utilizado para avaliação do Plano de Trabalho inicial, de acordo com as orientações do Art. 9º da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020.

4ª pergunta - os professores deverão estar no Plano de Trabalho?

R.: É importante lembrar que todos os servidores têm uma carga horária semanal a ser cumprida. Alguns docentes, dentro dessa jornada semanal, exercem atribuições administrativas por estarem investidos em Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG). E são essas atividades que devem constar no Plano de Trabalho.

O Plano de Trabalho é o instrumento de acompanhamento das atividades administrativas. Portanto, os docentes que estejam assumindo CD e FG deverão constar no Plano de Trabalho, além das demais informações, as atividades inerentes ao Cargo de Direção ou Função Gratificada.

A Função Coordenador de Curso (FCC) não se equipara a essas atividades administrativas. Isto é, não precisam constar no Plano de Trabalho.

5ª pergunta – como faço para ter acesso à Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020 e seus anexos?

R.: Esses documentos estão disponíveis na aba “Normas e procedimentos” da SGP, no site da Unilab, link: <http://www.unilab.edu.br/textos-informativos-sgp/>. Os anexos também estão disponíveis no formato Doc (Word).

6ª pergunta – estou sob regime de revezamento. Preciso marcar um dos itens para servidores que estejam exclusivamente em trabalho remoto no Plano de Trabalho, de acordo com as orientações do Art. 10, da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020?

R.: Não precisa. Somente deverá ser marcado um dos itens no Plano de Trabalho de que trata o Art 10, da IN SGP, caso o servidor estejam exclusivamente em trabalho remoto no Plano de Trabalho.

7ª pergunta – alterei a atividade semanal do servidor sob meu gerenciamento. Devo enviar o Plano de Trabalho alterado para SGP?

R.: Sim. Toda e qualquer alteração deverá ser enviado o processo SEI com o Plano de Trabalho alterado à SGP para validação.

BLOCO 4 – JORNADA DE TRABALHO

1ª pergunta – preciso enviar frequência do servidor até o quinto dia útil da forma que vínhamos adotando?

R.: Enquanto perdurar o estado de calamidade e a vigências da Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020, não precisará enviar a frequência (folha de ponto) do servidor. Porém, **é imprescindível o envio do Plano de Trabalho.**

É importante lembrar que a ausência do Plano de Trabalho causará transtorno no acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores da Unilab. Por isso, o envio desse

documento é **INDISPENSÁVEL** para verificação de que a jornada de trabalho está sendo cumprida.

2ª pergunta – terei algum tipo de desconto na remuneração por estar em trabalho remoto?

R.: Não haverá desconto na remuneração por estar em trabalho remoto. Contudo, frise-se que a jornada de trabalho semanal deverá ser cumprida. Caso a atividade do Plano de Trabalho ou demanda proferida pela chefia imediata não sejam atendidas, poderá ser considerada falta injustificada, de acordo com as informações prestadas pela chefia imediata mediante ofício à SGP.

A suspensão do calendário acadêmico também não ensejará em desconto da remuneração uma vez que as atividades de ensino, pesquisa e extensão serão retomadas assim que possível.

3ª pergunta – sou chefia imediata e o servidor sob minha subordinação não responde aos meus chamados. O que devo fazer?

R.: se os chamados, independente da forma de comunicação, não são respondidos por pelo menos 3 (três) dias seguidos, o fato deverá ser comunicado imediatamente à SGP para averiguação da situação.

4ª pergunta – sou docente e não exerço Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) como faço para comprovar minhas atividades ainda que remotamente?

R.: As unidades acadêmicas têm suas organizações e acompanhamentos próprios de distribuição de jornada de trabalho docente, de acordo com sua realidade. Assim, é importante verificar com a direção da Unidade Acadêmica a forma de acompanhamento e controle da jornada de trabalho.

BLOCO 5 – INFORMAÇÕES

As dúvidas e outras informações inerentes à Instrução Normativa SGP/UNILAB, nº 2/2020 deverão ser remetidas para sgp@unilab.edu.br.