



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

Instrução Normativa nº 8, de 04 de dezembro de 2020

Estabelece as orientações complementares ao retorno gradual das atividades presenciais de que trata a Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVESIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, a Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Estabelecer as orientações complementares ao retorno gradual das atividades presenciais na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira de que trata a Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020.

Conceitos

Art. 2º - Para fins de aplicação desta Instrução Normativa, entende-se por:

I - trabalho remoto - execução das atividades fora das dependências físicas nos *campi* da Unilab pelos servidores impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho;

II - serviços essenciais - funções administrativas e acadêmicas indispensáveis para funcionamento adequado das atividades meio e fim da Universidade, realizadas por docentes e técnicos-administrativos, presencial ou

remotamente;

III - unidade máxima - unidade administrativa ou acadêmica diretamente vinculada à Reitoria na estrutura organizacional da Universidade;

IV - unidade - departamento pertencente à estrutura organizacional da unidade máxima.

V - dirigente de unidade - servidor ocupante de Cargo de Direção titular de unidade máxima; e

VI - chefia imediata - servidor ocupante de Cargo de Direção ou Função Gratificada responsável pelo acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores vinculados à unidade;

Organização do trabalho para atividades presenciais e remotas

Art. 3º Os dirigentes de unidade deverão organizar em conjunto com as chefias imediatas a distribuição das atividades desenvolvidas, inclusive quanto ao funcionamento dos serviços de atendimento ao público externo, de modo a resguardar quantitativo mínimo de trabalhadores para a manutenção do funcionamento adequado dos serviços considerados essenciais e estratégicos, observando-se as orientações do Art. 11 da Portaria Reitoria nº 497, de 2020.

§ 1º Caberá às chefias imediatas a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto; e

§ 2º Caberá aos dirigentes de unidade verificar se as atividades presenciais ou remotas, principalmente as consideradas essenciais nos termos do artigo 18 da Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020, estão sendo cumpridas sem prejuízo aos usuários internos e externos dos serviços.

Art. 4º As chefias imediatas poderão adotar o regime de revezamento das equipes, alternando entre trabalho presencial e remoto durante a jornada de trabalho semanal, observando o disposto no Art. 3º desta Portaria.

§ 1º Deverá ser priorizado o trabalho remoto aos servidores docentes e técnicos-administrativos que estejam elencados nos artigos 12 e 23 da Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020.

§ 2º As unidades máximas cujas equipes tenham como membros docentes titulares de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), para os quais estejam obrigados ao cumprimento da carga horária mínima de aula prevista no Art. 57 da Lei nº 9.394/1996, a distribuição das atividades acadêmicas presenciais e/ou remotas durante a jornada de trabalho semanal deverá estar alinhada com a Unidade Acadêmica de vinculação.

§ 3º Para docentes ocupantes de cargo efetivo não ocupantes de CD ou FG, bem como professores temporários, as atividades acadêmicas presenciais ou remotas, inclusive o acompanhamento e controle dessas atividades, ficam sob deliberação das Unidades Acadêmicas em consonância com a legislação interna pertinente.

§ 4º Em nenhuma hipótese a jornada de trabalho semanal a qual o servidor está submetido deverá sofrer prejuízo, independente do regime de trabalho realizado, sendo que no caso de faltas injustificadas poderá haver o desconto na

remuneração com fundamento no Art. 44 da Lei nº 8.112/1990.

Procedimentos para realização de atividades presenciais pelo pessoal em trabalho remoto

Art. 5º A qualquer tempo, de acordo com a necessidade de serviço, os servidores em trabalho remoto poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial pelo dirigente de unidade mediante despacho fundamentado da chefia imediata ou de colegiado da Unidade Acadêmica.

§ 1º O disposto no caput será feito por meio de Ata da reunião dos Colegiados do Curso e da Unidade Acadêmica, que será despachado pela Direção do Instituto.

§ 2º No caso de unidades administrativas, o procedimento contido no caput será feito por meio de ofício da chefia imediata ao dirigente de unidade, que manifestará pela concordância ou não do pedido.

Plano de trabalho

Art. 6º Os dirigentes de unidade deverão enviar, **até o dia 31 de janeiro de 2021**, à Superintendência de Gestão de Pessoas **o plano de trabalho** dos técnicos-administrativos e docentes titulares de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG) **em trabalho remoto ou sob regime de turnos alternados por revezamento (presencial e remoto)**, via processo SEI.

Parágrafo único. A Direção da Unidade Acadêmica poderá aderir ao modelo de plano de trabalho proposto no *caput* para os docentes sobre trabalho remoto.

Art. 7º O plano de trabalho será individual e definirá as metas desempenho administrativo para os servidores abrangidos no Art. 6º desta Instrução Normativa e que terá os resultados avaliados a cada trimestre pela chefia imediata, contado da aprovação do plano à pela SGP, conforme o ANEXOS I e II.

§ 1º O plano de trabalho deverá obrigatoriamente ser preenchido com as seguintes informações:

(a) nome, cargo efetivo, carga horária, ocupação ou não de CD ou FG e unidade de exercício;

(b) nome e denominação e nível do cargo de direção e função gratificada da chefia imediata;

(c) previsão de afastamentos, licenças ou férias do servidor nos próximos três meses;

(d) regime de trabalho esperado predominante no trimestre, se remoto ou sob revezamento;

(e) metas de desempenho administrativo para os próximos três meses;

(f) avaliação qualitativa ou quantitativa de cada meta programada no plano de trabalho pela chefia imediata; e

(g) relatório de avaliação geral das atividades do servidor no trimestre.

§ 2º Após aprovação da SGP e durante a execução das atividades

propostas, eventuais alterações nas metas de desempenho no plano de trabalho deverão ser encaminhadas para nova análise.

§ 3º Ao término do trimestre, deverá ser enviado novo plano de trabalho mediante processo SEI.

§ 4º Os plano de trabalho aprovados ficarão disponíveis em página exclusiva da SGP no site da Unilab.

Art. 8º Os planos de trabalho de cada servidor, de que trata o Art. 7º desta Instrução Normativa, deverão estar reunidos em um único processo SEI da unidade máxima para análise e manifestação da SGP.

Procedimentos para trabalho remoto das pessoas que não estarão sob revezamento

Art. 9º Os servidores que estejam em trabalho remoto por estarem elencados nas situações previstas no Art. 12 da Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020, ou que estejam sob suspeita ou tenham contraído coronavírus (COVID-19), deverão abrir processo SEI **Pessoal: Medidas Preventivas - Coronavírus (COVID-19)**, incluir o **documento autodeclaração** - conforme o caso - solicitar "**ciência**" da chefia imediata e processo enviar à **unidade "SECSGP"**, de acordo com uma das situações abaixo.

(a) AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE - para servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos no Art. 10 desta Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020;

(b) AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR - para servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;

(c) AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Sinais/sintomas gripais) - para servidores que porventura estejam sob suspeita ou tenham contraído coronavírus (COVID-19); e

(d) AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO - para servidores que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19

§ 1º A AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Sinais/sintomas gripais) - item "c" - é **somente** para atestar que o servidor deve exercer as atividades remotamente e, portanto, **não se confunde** com a licença para tratamento da própria saúde, devendo, neste caso seguir os procedimentos contidos no Ofício Circular SGP nº 05, de 19 de dezembro de 2019, disponível da página eletrônica da SGP no site da Unilab.

§ 2º Caso o servidor esteja em mais de uma das condições acima, deverá ser enviada poderá ser enviada mais de uma declaração no mesmo processo.

Monitoramento da dinâmica epidemiológica

Art. 10 Os dirigentes de unidade ou pessoa por ela designada deverão enviar as informações requeridas pela Superintendência de Gestão de Pessoas, mediante formulário específico, obrigatoriamente até meio-dia (doze horas) de cada sexta-feira ou, caso esse dia seja feriado ou recesso administrativo, até meio-dia (doze horas) do dia anterior, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

Parágrafo único. O dirigente de unidade que não enviar as informações à SGP ou o servidor que se recusar a prestar as informações requeridas sujeitará o (s) envolvido (s) ao disposto no Art. 117, XIX, da Lei nº 8.112/1990.

Art. 11 No formulário de que trata o artigo anterior, às unidades máximas deverão corresponder rigorosamente a situação do servidor a uma das hipóteses abaixo, tendo como referência o dia do envio da informações, devendo marcar o item:

(a) - para servidores que estejam em trabalho remoto durante a semana (todos os dias) por apresentarem as condições ou fatores de risco descritos no Art. 10 desta Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020;

(b) - para servidores que estejam em trabalho remoto por estarem na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possuam cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;

(c) - para servidores que estejam em trabalho remoto por coabitarem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19;

(d) - para servidores que estejam em trabalho remoto por estarem sob suspeita ou que tenham contraído coronavírus (COVID-19);

(e) - para servidores que tenham necessidade de acompanhar pessoa da família que resida em outra Unidade da Federação distinta da lotação do servidor, a critério da chefia imediata, desde que esteja cadastrado no assentamento funcional do servidor (Art 11, item "d", da Portaria Reitoria nº 497, de 26 de novembro de 2020);

(f) - para servidores que estejam sob regime de turnos alternados de revezamento durante a semana (remoto e presencial); e

(g) - para servidores que estejam sob trabalho presencial durante a semana (todos os dias).

Servidores que realizem viagens internacionais

Art. 12 Os servidores que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao País.

§ 1º Para fins do disposto no caput, considera-se viagem:

a serviço

(a) deslocamento do servidor para missão administrativa ou acadêmica, quando declarado pela Reitoria.

privada

(a) deslocamento do servidor para afastamentos para pós-graduação ou licença para capacitação;

(b) servidor em período de férias; e

(c) realização de outras viagens internacionais não previstos nos itens anteriores.

§ 2º As pessoas que se enquadrarem na situação acima deverão enviar e-mail à chefia imediata e apresentar a autodeclaração à SGP nos termos do Art. 9º desta Instrução Normativa.

Disposições finais

Art. 13 Revoga-se a Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 2, de 19 de março de 2020.

Art. 14 Aplica-se o disposto nesta IN aos colaboradores e estagiários, no que couber.

Art. 15 Os casos omissos a esta norma serão resolvidos pela Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do dia 4 de janeiro de 2021.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

Instrução Normativa SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020

Plano de Trabalho nº ____/2021 – Unidade Máxima: _____

O número do plano de trabalho é sequência numérica a partir de “01” e deve ser apenas uma numeração para cada plano de trabalho no âmbito da unidade máxima.

O objetivo do número do plano de trabalho é facilitar a identificação para controle e acompanhamento.

O dirigente de unidade deverá coordenar a sequência numérica para que não haja duplicidade de números do plano de trabalho.

DADOS DO SERVIDOR

Nome			
Cargo efetivo		Carga horária semanal	
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		
	Não ocupante ()		
Unidade			

DADOS DA CHEFIA IMEDIATA

Nome			
Ocupante de CD ou FG	CD-2 () CD-3 () CD-4 () FG-1 () FG-2 () FG-3 ()		

PLANEJAMENTO INTERNO

FORÇA DE TRABALHO

O servidor deverá indicar abaixo eventuais afastamentos, licenças, férias ou outros tipos de ausências, se houver, que **já estejam previstos para os próximos três meses** contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Tipo de afastamento		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Tipo de afastamento		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
			Início: ____/____/____

Tipo de Licença		Período	Fim: ____/____/____
Tipo de Licença		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Férias		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____
Outros tipos de ausências previstas em Lei		Período	Início: ____/____/____
			Fim: ____/____/____

PLANEJAMENTO INTERNO

ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO OU SOB REVEZAMENTO

Indique abaixo a modalidade de trabalho predominante esperada para o servidor nos próximos três meses contados a partir do envio das informações à SGP (Art 7º da IN SGP/UNILAB nº 8 de 04 de dezembro de 2020).

Importante!

Lembrando que, ainda que a modalidade (remoto ou revezamento) possa ser alterada durante o período de três meses, sempre deverá ser feita pela chefia imediata a avaliação da incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

Regime de trabalho	Remoto	()
	Revezamento	()

PLANEJAMENTO INTERNO

METAS DE DESEMPENHO

Indique abaixo as metas de desempenho das atividades que serão desenvolvidas em trabalho remoto, quando este ocorrer integral (dias trabalhados integralmente de forma remota) ou parcial (dias de trabalhados em regime de revezamento entre o trabalho presencial e remoto), para os próximos três meses, conforme descrição a seguir:

1. Ordem de prioridade - atividade considerada prioritária dentre as demais atividades que serão desenvolvidas nos dias de trabalho remoto.
2. Atividade - processo de trabalho que será desenvolvido pelo servidor nos dias de trabalho remoto, podendo ser em fluxo definido por meio de processo SEI ou por ação não vinculada ao SEI.
3. Natureza da atividade - Escreva "P" para processo SEI ou "A" para ação não vinculada a processo SEI.
4. Meta de desempenho - Resultado esperado para a atividade, quantitativa ou qualitativamente, dentro do período proposto de acordo com o planejamento interno da unidade máxima.
5. Período esperado para atingimento da meta - Prazo programado para cumprimento do resultado projetado (meta), podendo ser em dias, semanas ou meses, **desde que não ultrapasse três meses após a aprovação da SGP.**
6. Observação - elencar qualquer situação referente à meta.

Ordem de prioridade	Atividade	Natureza da atividade	Meta de desempenho	Período para atingimento da meta	Observação
1º					
2º					
3º					
4º					

5º					
6º					
7º					

ANEXO II

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - AVALIAÇÃO DE RESULTADOS (AVALIAÇÃO DO SERVIDOR)					
Plano de Trabalho nº ___/2021		Unidade:			
Nome do servidor:					
<p>Orientações:</p> <p>O servidor deverá indicar se meta foi atendida ou não dentro do prazo pretendido, descrever resumidamente os fatores fundamentais que direcionaram para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. o cumprimento da meta dentro do prazo previsto; 2. o cumprimento da meta fora do prazo previsto; ou 3. o não cumprimento da meta. <p>Também deverá ser descrito o que é considerado, na visão de servidor, para cumprimento da meta, caso não seja cumprida.</p> <p>Observação:</p> <p>Na fundamentação, o servidor deverá evitar descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...</p> <p>Também devem ser evitadas justificativas que possam reportar apreço ou desapreço a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).</p> <p>Lembre-se de que o relatório ficará disponível no site da Unilab!</p>					
				Fatores fundamentais	Caso a meta não tenha sido cumprida,

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	que direcionaram para o resultado indicado	descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada.
			<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.		
			<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.		
			<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta não atendida.		
			<input type="checkbox"/> Meta atendida no prazo. <input type="checkbox"/> Meta atendida fora do prazo. <input type="checkbox"/> Meta		

		não atendida.	
--	--	------------------	--

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO APÓS O TRIMESTRE (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)	
--	--

Plano de Trabalho nº _____/2021	Unidade	
------------------------------------	---------	--

Nome da chefia imediata	
-------------------------	--

A chefia imediata deverá descrever sua concordância ou não com o relatório de atividades do servidor, definindo-o em uma das três avaliações possíveis: **Concordo, Concordo - com ressalvas ou Discordo.**

Após definição da avaliação, a chefia imediata deverá descrever os fundamentos que justificam a decisão. A ideia é que o servidor possa ter o feedback necessário para que possa contribuir com a melhoria contínua do desempenho das atividades.

Nos fundamentos, a chefia imediata **deverá evitar** descrever situações que possam expor a própria individualidade e a individualidade de terceiros, inclusive a de colegas de trabalho. Por exemplo, poderá usar expressões como “por motivos pessoais”, “por dificuldades de comunicação com a equipe”...

Também devem ser evitadas justificativas que possam **reportar apreço ou despreço** a pessoas ou a repartição (Lei nº 8.112/1990).

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

() Concordo () Concordo – com ressalvas () Discordo
--

Apresente abaixo os fundamentos justificam sua decisão.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 03/12/2020, às 09:15, 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.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0207709** e o código CRC **6C308778**.

Referência: Processo nº 23282.411678/2020-52

SEI nº 0207709