

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

**PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL**

**PLANO DE TRABALHO PARA ATIVIDADES REMOTAS – (TELETRABALHO – COVID 19)**

**DO SERVIDOR, DO CONTRATADO E DO ESTAGIÁRIO**

**CONSIDERAÇÕES:**

O Teletrabalho é a modalidade em que as atribuições funcionais são executadas fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam realizar remotamente tais funções. Em função do agravamento dos riscos decorrentes do avanço da COVID-19, a UFPA, por meio da **Portaria n. 1206/2020,** estabeleceu temporariamente este regime.

Este documento auxiliará o gerenciamento das ações durante o período temporário de teletrabalho. Por isso, deve-se registrar aqui as atividades designadas individualmente, assim como as metas a serem alcançadas. Os integrantes das equipes das subunidades que receberem atribuições por este instrumento são responsáveis por apresentar Relatório (modelo disponibilizado pela PROGEP) sobre a execução, considerando-se o período de vigência, o qual não poderá exceder 30 (trinta) dias. Permanecendo em vigor os termos da Portaria n. 1206/2020, um novo Plano deverá ser estabelecido para o mês seguinte ou até a data deste em que se mantenham os efeitos da norma em questão.

**Este Plano de Trabalho será estabelecido a partir do momento em que as atividades passarem a ser executadas remotamente.** Assim, após ser identificado a quem o Plano se destina, **a Chefia Imediata deve**:

**I –** indicar se a natureza das atividades cabíveis ao integrante impossibilitam sua execução remota

**OU**

**II –** definir as principais atribuições que o integrante da equipe receberá durante o período de teletrabalho.

**A tramitação e os registros deste documento serão realizados eletronicamente por meio de e-mail**, incluindo a ciência das partes. Pode ser elaborado novo Plano de Trabalho caso ocorram eventuais mudanças nas condições ou nas funções delegadas, ou, ainda, se houver necessidade de adequações relacionadas à adaptabilidade ao regime de teletrabalho.

**É pessoal a responsabilidade de inteirar-se sobre as atribuições específicas delegadas sob o regime de teletrabalho, de acordo com as atividades desenvolvidas na sua Unidade de atuação/lotação, sem prejuízo das atribuições legais previstas para cada caso.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 – Identificação do Escolher um item.** | | | | |
| Nome: | | | | |
| Matrícula SIAPE: (Não se aplica a Estagiário) | E-mail: | | | |
| Cargo: (Não se aplica a Estagiário) | | | | Função: (Não se aplica a Estagiário) |
| Telefone para contato: | | | | |
| Unidade de exercício: | | | | |
| Subunidade: | | | Jornada/Regime de trabalho: | |
| **Plano de Trabalho aplicado ao período de** **/****/2020 a   /  /2020** (não superior a 30 dias). | | | | |
| **1.1 – Identificação da Chefia Imediata** | | | | |
| Nome: | | | | |
| Telefone para contato: | | E-mail: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2 – Situação Individual** (preencha o que se pede em apenas **UMA** delas) | | | | | | |
|  | **I – IMPOSSIBILIDADE DE EXECUTAR ATIVIDADES REMOTAS** | | | | | |
| O **Escolher um item.** acima identificado desempenha, principalmente, as seguintes atividades:  Digite aqui apenas um resumo das principais atividades  Diante disso e considerando o disposto na **Portaria n. 1206/2020**, emitida pela Reitoria da UFPA em 08 de abril de 2020, bem como no **Art. 6º D a Instrução Normativa n. 19**, de 12 de março de 2020, **consideramos incompatível a natureza dessas atividades e o regime de trabalho remoto**, não cabendo, portanto, a designação de atividades e metas enquanto permanecerem vigentes as aludidas normas. | | | | | | |
|  | **II – ATIVIDADES E METAS** | | | | | |
| **Atividade**  **(ação realizada remotamente pelo servidor)** | | **Meta**  **(objetivos quantificáveis a serem alcançados no período definido acima)** | | | | |
|  | Atender demandas remotas via Sagitta | % da demanda | | | | |
|  | Atender demandas remotas via E-mail | % da demanda | | | | |
|  | Participar de reuniões periódicas com a equipe de trabalho (videoconferência) | vez(es) por |  | Dia |  | Semana |
|  | Quinzena |  | Mês |
|  | Participar de Capacitação (a distância) compatível com o interesse institucional | Realizar    Capacitação(ões) durante a vigência deste Plano de Trabalho. | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 – Acompanhamento** (**NÃO** **se aplica à Situação I** – Impossibilidade de executar atividades remotas) | |
| **O acompanhamento quanto a execução deste Plano de Trabalho será realizado semanalmente**, com a elaboração de Relatório de Acompanhamento após o encerramento do período estabelecido na Seção 1. | |
| **4 – Responsabilidades individuais durante o trabalho remoto** (**aplica-se, NO QUE COUBER, à Situação I** – Impossibilidade de executar atividades remotas) | |
| * Acessar diariamente o e-mail institucional ou outro meio de comunicação definido pela chefia imediata e responder as demandas encaminhadas; * Manter sigilo e salvaguardar informações e documentos sob sua responsabilidade; * Permanecer na cidade de lotação e estar disponível para convocação e comparecimento, durante o horário habitual de expediente, ao local de trabalho, observado o intervalo mínimo de 3 (três) horas para apresentação **(não se aplica ao servidor que deverá obrigatoriamente executar suas atividades de forma remota)**; * Estar disponível, durante o horário habitual de expediente, para atender ligações e/ou responder mensagens por meio digital; * Manter endereço e telefone de contato permanentemente atualizados e disponíveis durante o horário de trabalho da Unidade; * Estar ciente de que o trabalho remoto está autorizado apenas durante o período em que perdurar a suspensão das atividades presenciais na UFPA devido ao período de emergência de saúde pública.   Quem deve **OBRIGATORIAMENTE** executar suas atividades de forma remota: | |
| **1** **–** Os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;  **2** **–** As gestantes;  **3** **–** As lactantes;  **4** **–** Os com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;  **5** **–** Os responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; | **6** **–** Os que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche. Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese será aplicável a apenas um deles;  **7** **–** Os que tenham retornado de viagem internacional, durante o período de quarentena de 14 (quatorze) dias caso apresente algum sintoma do coronavírus (COVID 19), ou 07 (sete) dias mesmo não apresentando sintomas do coronavírus;  **8** **–** Os que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição. |
| \* Os que se encontrem nas situações **2**, **3**, **4**, **5**, **6** e **8** devem comprová-las por meio de autodeclaração conforme modelos a serem disponibilizados pela PROGEP/UFPA.  \* As autodeclarações devem ser encaminhadas ao e-mail institucional da chefia imediata.  \* O disposto nas situações **1** e **5** não se aplicam aos servidores públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde e outras atividades consideradas essenciais pela UFPA. | |

|  |
| --- |
| **5 – Validação** |
| A Validação deste Plano de Trabalho é realizada eletronicamente, sendo efetivada por meio dos registros de concordância via e-mail (chefia e integrante da equipe de trabalho) quanto aos termos deste documento. |