

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 006 DE 21 DE ABRIL DE 2020**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA – UDESC**

**PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN**

Disciplina o teletrabalho no âmbito da UDESC enquanto perdurar o estado de calamidade pública em razão do COVID-19, com base na Resolução 07/2020 do CONSUNI e demais normativas do Estado de Santa Catarina.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO e o PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO DA UDESC e no uso de suas atribuições constantes, respectivamente, no inciso IV do artigo 22 e no inciso V do art. 27 do Regimento Geral da UDESC,

CONSIDERANDO a pandemia mundial do COVID-19 e a declaração de calamidade pública em todo o território catarinense, conforme Decreto Legislativo n. 18.332/2020.

CONSIDERANDO a Lei Federal 13.979/2020, a Medida Provisória Estadual 227/2020 e o Decreto Estadual 562 de 17 de abril de 2020 que estabelecem medidas para o enfrentamento do COVID-19 e posteriores atualizações.

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEA nº 007/2020 que estabelece procedimentos administrativos para a operacionalização do trabalho remoto, e adotou outras providências.

CONSIDERANDO a Resolução 07/2020 do CONSUNI que instituiu em caráter temporário, excepcional e emergencial, o teletrabalho e a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina –UDESC;

**RESOLVEM:**

**Art. 1º** Enquanto perdurar a necessidade da suspensão das atividades presenciais em razão do COVID-19, fica estabelecido a adoção do trabalho remoto para todas as atividades administrativas, aplicando no que couber a Resolução 07/2020 – CONSUNI, bem como as normativas expedidas pelo Governo do Estado de Santa Catarina.

**§1º:** Somente será permitido o trabalho presencial exclusivamente nos casos em que a atividade não puder ser prestada de forma remota e cuja execução não puder ser postergada, sob pena de prejuízo ao serviço.

**§2º:** Não poderão exercer suas atividades de forma presencial os servidores:

- I. que apresentam doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico;
- II. com 60 anos ou mais;
- III. gestantes;
- IV. que coabitam com idosos que apresentam doenças crônicas e que convivem com:
  - a) pessoas acometidas pela COVID-19; ou
  - b) pessoas que estejam em quarentena por terem sido consideradas suspeitas de estarem acometidas pela COVID-19.

**§3º:** Caberá a chefia imediata pactuar junto ao servidor o plano de trabalho a ser executado em teletrabalho especificando as tarefas a serem desenvolvidas, determinando as metas, se for o caso, e os respectivos prazos de entrega, a fim de dar continuidade regular as atividades desenvolvidas pelo setor.

**§4º.** Poderá a chefia imediata estabelecer plano de capacitação do servidor por meio de cursos on-line de forma a complementar a carga horária, desde que não gere ônus para instituição e apresentando ao final do curso o certificado.

**§5º.** Os servidores que realizarem as atividades em teletrabalho deverão justificar a ausência do registro do ponto fazendo menção ao Decreto Estadual 562/2020,

anexando ao ponto os relatórios das atividades desenvolvidas (Anexo I) com o devido de acordo da Chefia e encaminhando para conferência e posterior arquivo a setorial de recursos humanos do seu centro ou reitoria, conforme o caso.

**Art. 2º** Quando as atividades do servidor não possam ser realizadas de forma remota ou em razão da baixa demanda devido a suspensão das aulas presenciais, a chefia imediata deve avaliar e se for o caso determinar sucessivamente e nesta ordem:

- I. a antecipação de férias;
- II. o usufruto da licença prêmio;
- III. a compensação de jornada;

**§1º:** A antecipação de férias de que trata o inciso I poderá ser concedida ainda que o respectivo período aquisitivo não esteja completo, exceto tratando-se do primeiro período aquisitivo do servidor, o qual não poderá haver antecipação por vedação legal.

**§2º:** Na hipótese de antecipação de férias, o pagamento do respectivo adicional será efetuado após o usufruto, até 31 de dezembro de 2020.

**§3º:** O controle do saldo do regime especial de compensação de jornada, por meio de banco de horas, se dará pela apuração das horas não trabalhadas pelo agente público, que será efetuada de forma conjunta pela respectiva chefia imediata e o setorial de recursos humanos e será disciplinado em ato pelo Secretário de Estado da Administração.

**§4º:** Os servidores que tiverem interesse de antecipar seu direito a férias, licenças ou compensação de horas devem fazer nesse período de suspensão das atividades presenciais, pois após e até a normalização das atividades da UDESC, e no cumprimento do interesse público, a universidade se reserva no direito de não concessão.

**Art. 3º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer modificações, de acordo com as necessidades institucionais, atualizações

normativas do Estado de Santa Catarina e demais exigências para o devido enfrentamento à pandemia do COVID-19.

**ANEXO I**

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM TELETRABALHO**

Descrever aqui as atividades desenvolvidas no período

**Local e Data:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do Servidor:** \_\_\_\_\_

**Assinatura da Chefia:** \_\_\_\_\_