



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 50/2021 - PROGEPE (11.01.04)
(Identificador: 202185671)**

Nº do Protocolo: 23091.001258/2021-74

Mossoró-RN, 29 de Janeiro de 2021.

Ao grupo: **DIRETORIAS EM GERAL - CENTROS DA SEDE E CAMPUS DO INTERIOR, TODOS OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.**

Título: Esclarecimentos sobre ponto eletrônico no retorno gradual

Assunto: 029.1 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL: HORÁRIO DE EXPEDIENTE(INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)

Prezados (as) servidores (as),

Cumprimentando-os, vimos por meio deste esclarecer dúvida frequente no tocante ao registro eletrônico com o retorno gradual.

a) Enviar a escala para a PROGEPE registrar quem são os servidores que estão retornando ao trabalho presencial; Não precisa aguardar o retorno da PROGEPE dando concordância, este procedimento é para a PROGEPE ter conhecimento das escalas dos setores. Registrar as escalas dos setores para o público na porta.

DÚVIDA: os servidores necessitam registrar o ponto?

Resposta: Sim, é necessário o registro no ponto, conforme orientações a seguir.

ORIENTAÇÕES SOBRE REGISTRO DO PONTO ELETRÔNICO

Para os(as) servidores(as) integralmente em trabalho remoto:

Ocorrência no SIGRH > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto > Escolha o mês. Clicar no

ícone "Ocorrências"  **e selecionar a opção "Outros" > Plano de Trabalho Individual (segunda-feira) e Relatório de Atividades (sexta-feira), a serem validados pelas Chefias imediatas quando da homologação do ponto até o 5º dia útil do mês subsequente.**

Para os(as) servidores(as) em regime de trabalho híbrido (escala de retorno gradual e trabalho remoto):

No dia de trabalho presencial: Registra a frequência normalmente e informa no campo da justificativa: "Não apresento sintomas do COVID-19 e estou utilizando EPI obrigatório previsto no Plano de Biossegurança (máscara e álcool gel)."
Caso seu regime de trabalho cadastrado no ponto corresponda a 8h diárias e o servidor esteja cumprindo, por exemplo, 6h diárias na escala, deve registrar "abono de horas" de 2h remotas para que sua jornada neste dia não fique negativa.

Dúvidas sobre sintomas, podem ser sanadas junto à Divisão de Atenção à saúde de Servidor (dass@ufersa.edu.br). **Não deve comparecer presencialmente ao trabalho o servidor que esteja na dúvida se está enquadrado nos sintomas. Na dúvida não deve comparecer,** deve **informar à Chefia imediata pelo email institucional e procurar a Unidade de Saúde.**

No dia de trabalho remoto: Ocorrência no SIGRH > Consultas > Frequência > Espelho de Ponto >

Escolha o mês. Clicar no ícone "Ocorrências"  e selecionar a opção "Outros" informando na observação: "Em trabalho remoto", anexar Plano de Trabalho Individual (segunda-feira) e Relatório de Atividades (sexta-feira), a serem validados pelas chefias imediatas quando da homologação do ponto até o 5º dia útil do mês subsequente.

Por fim, seguem anexos sugestões de modelos a serem adotados de Plano de Trabalho e Relatório de Atividades. O parâmetro adotado é a IN 65/2020, Instrução normativa Federal cujo conteúdo aborda o regime do Teletrabalho em órgãos e entidades federais.

Além disso, seguimos sugestões e orientações da Auditoria Interna da Universidade diante do momento em que vivemos.

Contamos com a colaboração de todos!

Permaneço à disposição.

Cordialmente,

Para realizar o download do arquivo em anexo, clique:
[PLANO-RELATÓRIO DE TRABALHO REMOTO.docx](#)

(Autenticado em 29/01/2021 15:45)
RAIANE MOUSINHO FERNANDES BORGES PALHANO GALVAO
PRO-REITOR - TITULAR
Matrícula: 2115854

Copyright 2007 - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFRSA
