



## **ATO EXECUTIVO R-Nº 012/2020**

**Dispõe sobre a adoção do regime especial de teletrabalho como medida temporária de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento, no âmbito da Universidade de Taubaté, da pandemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19) e dá outras providências.**

A Professora Doutora Nara Lucia Perondi Fortes, Reitora da UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o disposto na Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020,

CONSIDERANDO o disposto no art. 12 do Ato Executivo R-Nº 009/2020

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O presente Ato Executivo dispõe sobre a adoção do regime especial de teletrabalho como medida temporária de prevenção ao contágio e de enfrentamento e contingenciamento, no âmbito da Universidade de Taubaté, da pandemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19).

**Parágrafo único.** Para fins deste Ato Executivo, considera-se teletrabalho o regime de trabalho em que o servidor executa parte ou a totalidade de suas atribuições fora das dependências físicas da Universidade de Taubaté, por meio da utilização de tecnologias de informação e comunicação.

**Art. 2º** Os atuais Pró-reitores e as chefias dos órgãos complementares de apoio da Reitoria, por meio de ato próprio, deverão identificar os serviços que não poderão sofrer descontinuidade em sua prestação.

**Parágrafo único.** Compete às autoridades de que trata o *caput* deliberar, no âmbito de seus respectivos órgãos e setores, sobre casos excepcionais com a finalidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos da Universidade.

**Art. 3º** Enquanto perdurar a Situação de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em razão da pandemia infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19), a realização das atividades administrativas da Universidade dar-se-á preferencialmente por meio do regime especial de teletrabalho.

§ 1º As Pró-reitorias e as chefias dos órgãos complementares de apoio da Reitoria deverão avaliar e identificar as atividades passíveis de execução por meio do regime especial de teletrabalho e os servidores aptos a exercê-lo.

§ 2º Para a adesão ao regime especial de teletrabalho, para fins deste Ato Executivo, o servidor deve ter à disposição estrutura física e tecnológica compatível com suas atividades.

§ 3º A Pró-reitoria ou o órgão complementar de apoio da Reitoria poderão, nos termos do § 2º, disponibilizar temporariamente equipamentos para a viabilização do regime especial de teletrabalho, desde que:



- I – sejam passíveis de empréstimo e necessários para a execução das atividades;
- II – sejam atendidos os requisitos previstos para a movimentação de bens, nos termos da legislação vigente;
- III – não haja custo adicional para a Universidade.

§ 4º O servidor que não atender aos requisitos do § 2º deverá cumprir a jornada presencialmente, conforme escala mínima definida para a respectiva unidade ou setor, podendo, ainda, ser aplicadas as opções previstas nos arts. 4º e 5º.

§ 5º A chefia imediata de cada Pró-reitoria ou órgão complementar de apoio da Reitoria deverá:

I – realizar mapeamento de viabilidade e prioridades para implementação do regime especial de teletrabalho na respectiva unidade, conforme formulário constante no Anexo I e encaminhar informações à Chefia de Gabinete da Reitoria, para atendimento ao disposto no §1º;

II – designar as atividades aos servidores em regime especial de teletrabalho, mediante preenchimento de plano de trabalho individual, conforme o modelo constante no Anexo II;

III – acompanhar a execução do plano de trabalho e validar o relatório encaminhado pelo servidor descrevendo as entregas realizadas no período;

IV – alterar a modalidade de trabalho de remoto para presencial conforme necessidade do serviço.

§ 6º O servidor que desempenhar suas atividades no regime especial de teletrabalho de que trata este Ato Executivo deverá:

I – cumprir diretamente as atividades relacionadas ao regime especial de teletrabalho, previstas no respectivo plano individual de trabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para a execução das atividades;

II – consultar regularmente a caixa de correio eletrônico, conforme periodicidade pactuada com a chefia imediata;

III – atender prontamente, durante o horário da jornada de trabalho, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas;

IV – elaborar relatório, na periodicidade estabelecida pela chefia imediata, descrevendo de forma detalhada as entregas realizadas, conforme modelo constante no Anexo III.

§ 7º Os servidores em regime especial de teletrabalho e gestores das unidades deverão observar as normas e procedimentos relativos ao sigilo e confidencialidade das informações.

§ 8º Os períodos de realização do regime especial de teletrabalho serão computados como efetivo exercício para todos os fins, exceto para concessão de auxílio-transporte ou vale-transporte.

§ 9º Será mantido o pagamento do vale alimentação ao servidor sujeito ao regime especial de teletrabalho determinado nos termos deste Ato Executivo.

§ 10 A implementação do regime especial de teletrabalho ocorrerá no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, a contar da publicação deste Ato Executivo.



§ 11 As atividades presenciais estarão suspensas a partir do dia 23 de março de 2020 até a implementação do regime especial de teletrabalho, devendo haver o retorno imediato às atividades presenciais dos servidores aos quais não se aplicar o teletrabalho ou as demais hipóteses de afastamento previstas no art. 5º.

**Art. 4º** Caso a natureza da atividade impossibilite o teletrabalho, poderão ser adotadas outras medidas que permitam assegurar a prestação dos serviços que não poderão ser descontinuados, mediante cumprimento presencial da jornada, tais como:

I – definição da quantidade mínima de servidores que cumprirão a jornada de trabalho presencialmente;

II – alteração dos horários de início e término da jornada reduzida de 6 (seis) horas;

III – restrição de horário de atendimento ao público e suspensão de atendimento presencial, observado o disposto no art. 2º;

IV – revezamento entre os servidores da equipe, mediante gozo do saldo de horas positivas, do saldo de dias remanescentes de férias não fruídas, antecipação de férias regulamentares, gozo de licença-prêmio, compensação de horas negativas, conforme art. 5º.

**Art. 5º** Nas unidades administrativas em que for constatada a necessidade de restrição à circulação e à aglomeração de pessoas, bem como nos casos em que não houver possibilidade ou autorização para realização do teletrabalho, poderá, a critério da chefia imediata, ser determinado o afastamento do servidor, mediante a utilização de saldo de horas positivas, do saldo de dias remanescentes de férias não fruídas, antecipação de férias regulamentares, gozo de licença-prêmio e compensação de horas negativas, observando a seguinte ordem de prioridade:

I – utilização do saldo de horas positivas a que o servidor tiver direito, adquiridas até a data de publicação deste Ato Executivo;

II – utilização do saldo de dias remanescentes de férias não fruídas pelo servidor;

III – antecipação do gozo de férias regulamentares, para o ano de 2020;

IV – gozo de licença-prêmio adquirida, a que o servidor tiver direito, pelo período de quinze ou trinta dias, renovável, a critério da administração;

V – compensação do saldo de horas negativas no prazo de até doze meses a contar da data de encerramento da Situação de Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em razão da epidemia infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. Durante os afastamentos previstos neste artigo, o servidor não terá direito ao auxílio ou ajuda de custo para despesas com alimentação nem auxílio transporte.

**Art. 6º** Terá prioridade para a realização do teletrabalho, nos termos do art. 3º, ou para o gozo saldo de horas positivas, do saldo de dias remanescentes de férias não fruídas, antecipação de férias regulamentares, gozo de licença-prêmio ou compensação de horas negativas, conforme o disposto no art. 5º, o servidor que estiver em quaisquer das condições previstas no art. 7º. do Ato Executivo R-Nº 009/2020.

**Art. 7º** As opções pelo regime especial de teletrabalho ou gozo saldo de horas positivas, do saldo de dias remanescentes de férias não fruídas, antecipação de férias regulamentares, gozo de licença-prêmio ou compensação de horas negativas, como medida de enfrentamento do coronavírus (COVID-19), não se aplicam aos ocupantes dos cargos de vigia e porteiro.



**Art. 8º** Ficam temporariamente suspensos, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da epidemia causada pelo coronavírus (COVID-19), as visitas públicas e o atendimento presencial aos alunos e público externo que puder ser prestado por meio eletrônico ou telefônico.

Parágrafo único. Compete aos Pró-reitores e chefias dos órgãos complementares de apoio da Reitoria regulamentar, se necessário, o atendimento ao público e o acesso às suas dependências.

**Art. 9º** Aos servidores que se sujeitarem ao regime especial de teletrabalho, para fins deste Ato Executivo, não se aplica a jornada de trabalho reduzida, devendo executar suas atividades durante a jornada regular de trabalho.

**Art. 10** Estende-se a aplicação deste Ato Executivo à Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, indicando sua adoção, no que couber, à Fundação Universitária de Taubaté – FUST, à Fundação de Apoio à Pesquisa, Tecnologia e Inovação – FAPETI, à Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté – FUNCABES, à Fundação de Arte, Cultura, Educação, Turismo e Comunicação de Taubaté – FUNAC e à Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté – EPTS.

**Art. 11** Estende-se, ainda, a aplicação deste Ato Executivo, no que couber, ao contratado temporário e ao prestador de serviço da Universidade, nos termos da legislação vigente.

**Art. 12** Este Ato Executivo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 13** Registre-se, publique-se, cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ, aos 20 de março de 2020.

**Profa. Dra. Nara Lucia Perondi Fortes**  
Reitora

Publicado na Secretaria da Reitoria da Universidade de Taubaté, aos vinte dias do mês de março de 2020.

**Selma Notari Gobbo**  
Secretária da Reitoria





## ANEXO II

(a que se refere o inciso II do §5º do art. 3º do Ato Executivo R-Nº 012/2020)

### PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL

#### PERÍODO

INÍCIO: ____/____/____
TÉRMINO: ____/____/____

#### DADOS DA UNIDADE

ÓRGÃO/ENTIDADE:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:
CHEFIA IMEDIATA:

#### DADOS DO SERVIDOR

NOME:
CARGO/ FUNÇÃO:
MATRÍCULA:
TELEFONES DE CONTATO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
E-MAIL PESSOAL:
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES:

#### HORÁRIOS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO

MEIO PRINCIPAL PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA (ESPECIFICAR):
OUTROS MEIOS QUE SERÃO UTILIZADOS PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA, DEMAIS SERVIDORES DA EQUIPE E REUNIÕES POR VIDEOCONFERÊNCIA (WHATSAPP, MESSENGER, E-MAIL, TELEFONE, ZOOM, GOOGLE HANGOUT, OUTROS):
HORÁRIO PARA COMUNICAÇÃO COM A CHEFIA IMEDIATA:



## RECURSOS LOGÍSTICOS

SISTEMAS INFORMATIZADOS QUE SERÃO UTILIZADOS (DISPONÍVEIS PARA ACESSO REMOTO):

EQUIPAMENTOS DA UNIDADE OU DO ÓRGÃO/ENTIDADE DISPONIBILIZADOS PARA O SERVIDOR:

## ATIVIDADES E PRAZOS

ATIVIDADES	ORIGEM DOS DADOS (PROCESSO N. ____ CORRESPONDENTE, SE HOVER)	PRAZO DE ENTREGA

### ASSINATURAS:

\_\_\_\_\_  
Servidor

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata



### ANEXO III

(a que se refere o inciso IV do §6º do art. 3º do Ato Executivo R-Nº 012/2020)

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES

### PERÍODO

INÍCIO: ____/____/____
TÉRMINO: ____/____/____

### DADOS DA UNIDADE

ÓRGÃO/ENTIDADE:
UNIDADE DE EXERCÍCIO:
CHEFIA IMEDIATA:

### DADOS DO SERVIDOR

NOME:
CARGO/ FUNÇÃO:
MATRÍCULA:
TELEFONES DE CONTATO:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
E-MAIL PESSOAL:
ENDEREÇO PRINCIPAL ONDE SERÃO REALIZADAS AS ATIVIDADES:

### ATIVIDADES REALIZADAS

ATIVIDADES	DATA DE ENTREGA	FONTE DE COMPROVAÇÃO (SE HOVER)	OBSERVAÇÕES

ASSINATURA DO SERVIDOR:

\_\_\_\_\_  
Nome do servidor

VALIDAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA:

\_\_\_\_\_  
Nome da chefia imediata