



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 21/2020 - PROGEP (11.00.58)
(Identificador: 202084934)**

Nº do Protocolo: 23074.019908/2020-31

João Pessoa-PB, 15 de Abril de 2020.

Ao grupo: **GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA.**

Título: ACOMPANHAMENTO DO TELETRABALHO POR PARTE DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Prezados(as) Chefes,

Considerando a emergência de saúde pública decorrente do coronavírus e a consequente adoção do regime de teletrabalho e/ou de revezamento para os servidores técnico-administrativos da UFPB, disciplinada pela Portaria nº 090/GR/Reitoria/UFPB, de 17 de março de 2020,

Considerando a Lei nº 8.112/1990 e as responsabilidades do servidor público, especialmente daqueles ocupantes de função ou cargo de confiança,

Informamos que, enquanto perdurar a vigência a Portaria nº 090/2020/GR/Reitoria/UFPB, o acompanhamento das atividades dos servidores subordinados deve atender ao art. 14 da portaria, *in verbis*:

Art. 14. Fica estabelecida a adoção de jornada laboral em regime de teletrabalho e/ou de revezamento para os servidores técnico-administrativos.

[...]

§ 2º. A direção de cada unidade será responsável pela elaboração e pelo gerenciamento do plano de trabalho em regime temporário de teletrabalho e/ou revezamento.

§ 3º. **Cabe ao gestor da unidade**, em conjunto com as suas equipes, **elaborar um plano de trabalho especificando as atividades e os resultados a serem entregues às chefias, assim como seus cronogramas**, por meio da divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§ 4º. O plano de trabalho deverá estabelecer, além das atividades a serem realizadas, **os prazos a serem cumpridos e a forma de comunicação entre servidor**, chefia e demais colegas de trabalho, respeitando o limite do horário da sua unidade.

[...]

Portanto, é de responsabilidade das **chefias imediatas** a gestão e o acompanhamento das atividades de trabalho desempenhadas pelos servidores de cada unidade acadêmica ou administrativa da UFPB, por meio de elaboração de plano de trabalho, divisão de tarefas entre servidores, e definição de cronogramas e prazos de entrega.

Ademais, conforme arts. 14 e 16, § 3º, deve-se observar o cumprimento da jornada de trabalho individual e do horário de funcionamento de cada unidade.

Atenciosamente,

(Autenticado em 15/04/2020 15:32)
FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 331387

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **21**, ano: **2020**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **15/04/2020** e o código de verificação: **6224c2c06d**

Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB