



**Ministério da Educação**  
Universidade Federal do Triângulo Mineiro  
Pró-Reitoria de Recursos Humanos

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 21/2020/PRORH/UFTM

Uberaba, 14 de julho de 2020.

Aos Pró-Reitores

Diretores dos Institutos Acadêmicos

Diretor do CEFORES

Diretor Geral do Campus Universitário de Iturama

Gerência Administrativa do HC/UFTM-Filial Ebserh

Chefias imediatas

C/c:

Prof. Dr. Luiz Fernando Resende dos Santos Anjo  
Reitor da UFTM

**Assunto: Levantamento de informações da situação de servidores da UFTM, diante do enfrentamento da emergência de saúde pública (COVID-19).**

Prezados gestores,

1. Em decorrência da obrigatoriedade legal do fornecimento semanal das informações pertinentes aos servidores da UFTM, diante do enfrentamento da emergência de saúde pública (COVID-19), e dada a responsabilidade dos gestores na prestação das informações, reiteramos as seguintes orientações:

**Preenchimento de Planilha da situação dos servidores**

a) A opção a ser assinalada na Planilha de cada grande área deve estar em conformidade com a atual situação do servidor, no exercício das suas atividades;

b) Para a situação em que o servidor se encontrar em uma das Opções de 2 a 7, é obrigatório assinalar também a Opção 8, caso esteja em trabalho remoto, com indicação na Opção 12 da data de início da referida modalidade de trabalho;

c) No caso do servidor se encontrar afastado das suas atribuições, em razão da impossibilidade de atuar remotamente, deverá ser assinalada a Opção 9, com preenchimento obrigatório da Opção 14;

d) No caso do servidor (técnico e docente) se encontrar em trabalho de turnos por revezamento ou semi-presencial, deverá ser assinalada a Opção 10, com indicação na Opção 12 da data de início da referida modalidade de trabalho;

I - Para os servidores técnico-administrativos, a informação dos dias trabalhados será extraída pela PRORH do Sistema Integrado;

II - No que tange aos docentes, a PRORH encaminhará planilha consolidada para cada grande área, a fim de que a mesma informe os dias em que o servidor atuou de forma presencial.

### **Atividades Presenciais**

2. Em relação às unidades que disponham de docentes que estejam em atividade presencial (Opção 11), a PRORH também encaminhará planilha consolidada para cada grande área, a fim de ratificar as informações ali insculpidas e verificar se a atividade da unidade se encontra classificada como essencial.

3. As atividades presenciais dos servidores técnico-administrativos serão verificadas pelo registro de ponto eletrônico.

4. Para as atividades não elencadas como essenciais na **RESOLUÇÃO Nº 15, DE 20 DE MARÇO DE 2020, DO REITOR DA UFTM**, caberá às chefias imediatas o envio de solicitação ao Gabinete da Reitoria ([gabinete@uftm.edu.br](mailto:gabinete@uftm.edu.br)) para apreciação e deliberação pelo Comitê Especial de Acompanhamento - CEA/UFTM, para que o(s) servidor(es) trabalhem na forma presencial, conforme disposto no parágrafo único do Art. 2º:

*“ Art. 2º Solicitar às chefias das unidades organizacionais (administrativas e acadêmicas) a indicação de necessidade de manutenção de atividades presenciais restrita às essenciais, a serem encaminhadas ao Gabinete da Reitoria para deliberação do Comitê Especial de Acompanhamento da situação do coronavírus – CEA/UFTM. (texto alterado pela Resolução Nº 17 de 08 de maio de 2020, do Reitor da UFTM).*

*Parágrafo único. O CEA/UFTM deliberará sobre o enquadramento de atividades presenciais como essenciais, no aspecto específico do serviço que pode prestar para o atual combate à pandemia do COVID-19, considerando as determinações do governo federal e orientações correlatas. (texto alterado pela Resolução Nº 17 de 08 de maio de 2020, do Reitor da UFTM).”*

5. Da mesma forma, importante ressaltar que, consoante exposto no Ofício-Circular nº

06/2020/GAB/Reitoria/UFTM e conforme deliberação do Comitê Especial de Acompanhamento – CEA/UFTM da situação do Coronavírus/COVID-19 na UFTM, visando maior respaldo para a tomada de decisões, os pedidos para retorno ao trabalho presencial de todos os servidores deverão conter, **obrigatoriamente**, a concordância expressa de suas chefias.

6. As reuniões do CEA/UFTM são realizadas somente às segundas-feiras, sendo que os pedidos de autorização para trabalho presencial devem ser remetidos até às 16:00 da sexta-feira que antecede a reunião.

7. Por derradeiro, reiteramos a obrigatoriedade do envio semanal da Planilha até quinta-feira, viabilizando que a PRORH proceda regularmente ao registro dos dados da UFTM no canal eletrônico: <http://gestao.planejamento.gov.br/covid19/>.

8. No caso de não manifestação pela grande área, conforme prazo já informado, a PRORH estará considerando que os dados dos servidores lotados nesta área, fornecidos na semana anterior, permanecem inalterados, para fins do devido registro em sistema do governo.

9. Contamos com a colaboração no levantamento das informações e no cumprimento de prazo para envio à PRORH, colocando-nos à disposição para orientações por meio do e-mail: [assessoria.prorh@uftm.edu.br](mailto:assessoria.prorh@uftm.edu.br).

10. Solicitamos a divulgação deste documento aos gestores das unidades sob Vossa subordinação organizacional.

Atenciosamente,

FREDERICO MILHORIN FERREIRA  
Pró-Reitor de Recursos Humanos Substituto



Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO MILHORIN FERREIRA, Pró-Reitor de Recursos Humanos Substituto**, em 14/07/2020, às 17:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#) e no art. 14 da [Resolução nº 34, de 28 de dezembro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.uftm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0370028** e o código CRC **A97AA3FE**.

