

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 010, DE 31 DE JULHO DE 2024.**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD**

Disciplina a **gestão do trabalho remoto híbrido**, conforme previsto pela Resolução 62/2022/Consuni da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc).

O Pró-Reitor de Administração da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, no uso das suas atribuições constantes do inciso VIII do Art. 23 do Regimento Geral da Udesc, após designação e trabalho da Comissão Multidisciplinar de Trabalho Remoto,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Na modalidade de trabalho remoto híbrido as atribuições dos técnicos universitários podem ser executadas intercalando as atividades presenciais nas dependências da UDESC e remotas, cujo cumprimento da jornada de trabalho se dará em horário de expediente normal, observando as normas que disciplinam o controle de frequência digital.

**Parágrafo único:** O servidor deve estar presente na unidade de lotação, conforme necessário quando solicitado pela chefia imediata, durante o expediente, respeitando o prazo de deslocamento baseado na urgência dos serviços a serem prestados.

**Art. 2º**-O trabalho remoto não poderá:

- I. Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do servidor ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- II. Inviabilizar a capacidade de atendimento de setores que atendam aos públicos interno ou externo;
- III. Redundar em pagamento de adicional de hora extra para o desenvolvimento das atividades.

**Art. 3º** - A autorização para o trabalho remoto é um ato de discricionariedade da administração e não constitui um direito subjetivo do servidor.

**Art. 4º** - A realização do trabalho remoto é facultativa ao técnico universitário, a critério da Administração, e restrita às atividades que possam ser realizadas fora do ambiente físico do respectivo local de trabalho, com a utilização de recursos de tecnologia da informação e de comunicação, não se constituindo direito ou dever do servidor. (Art. 5º da Resolução N° 62/2022 CONSUNI)

**Art. 5º** - É vedada a participação no trabalho remoto híbrido a:

- I. Servidores antes das 3 (três) primeiras avaliações de estágio probatório. Após completarem as 3 (três) primeiras avaliações de estágio probatório estão elegíveis para solicitar a adesão ao regime de trabalho remoto híbrido, sujeito à avaliação de desempenho satisfatória emitida pela Comissão de Avaliação do Estágio Probatório do Centro de Ensino ou Reitoria;
- II. Servidores que sofreram penalidades disciplinares de repreensão ou suspensão o prazo para se tornar elegível é de 180 (cento e oitenta) dias.
- III. Servidores retornando de licença para tratar de assuntos particulares antes de completar 60 (sessenta) dias de retorno ao trabalho presencial.
- IV. Servidores retornando de disposição em outros órgãos antes de completar 180 (cento e oitenta) dias de retorno.
- V. Cedidos para UDESC, antes de completar 90 (noventa) dias a contar da publicação do ato de disposição, exceto quando se tratar de renovação de disposição.

## **CAPÍTULO I - GESTÃO DO TRABALHO REMOTO**

### **Seção I - Requisição e Concessão**

**Art. 6º** - Procedimento para solicitação de **trabalho remoto híbrido** pelo técnico universitário:

- I. Apresentar requerimento e termo de ciência e responsabilidade à chefia imediata via processo digital (Assunto 1741 – Trabalho Remoto, Classe 1 – Requerimento para realização de TR) assinado no SGPe (**Anexo I**).

**§ 1º.** O início das atividades remotas somente ocorrerá após a decisão que autorizar o ingresso no trabalho remoto via ofício (**Anexo IX**) incluir no mesmo SGPe criado para o Plano de Trabalho do setor.

- a. Este ofício deve ser elaborado pela chefia imediata e assinado pelo servidor ingressante.
- b. Após a assinatura do servidor, a chefia imediata deve solicitar a ciência e assinatura da Direção da Pasta nos Centros de Ensino, do respectivo Pró-Reitor da Pasta na Reitoria, ou do Gabinete do Reitor para os Órgãos Suplementares, conforme o Regimento Geral da UDESC com o Plano(s) de Trabalho do Setor-PTS.(s) em anexo.
- c. Com o documento assinado pelas três partes (servidor, chefia e Direção/Pró-Reitor/Gabinete do Reitor), a chefia imediata deve encaminhá-lo para registro no RH setorial.

**§ 2º.** O trabalho remoto no regime de execução híbrida permite ao servidor trabalhar remotamente no máximo de 10 (dez) dias úteis por mês, sendo os demais dias do mês realizados presencialmente na unidade de lotação. Os dias em que o servidor trabalhar tanto presencialmente quanto remotamente contarão como dias de trabalho remoto.

**§ 3º.** A autorização para o trabalho remoto no regime híbrido será concedida apenas se a distância entre a residência do servidor e seu local de trabalho permitir o comparecimento presencial à unidade de lotação sempre que for essencial para a prestação do serviço.

§ 4º. A chefia imediata é responsável por autorizar a solicitação de trabalho remoto após a elaboração do Plano de Trabalho do Setor (**Anexo II**).

§ 5º. O ofício de autorização deverá ser encaminhado ao Setorial de RH de cada Centro/Reitoria, para registro dos servidores em trabalho remoto na funcionalidade jornada de trabalho. Após feito o registro, este será devolvido à chefia imediata.

§ 6º. O descumprimento das condições estabelecidas neste artigo resultará no indeferimento do requerimento.

### **Seção II - Do Plano de Trabalho do Setor**

**Art. 7º.** O plano de trabalho do setor (**Anexo II**) deverá:

- I. Manter número de servidores suficiente em trabalho presencial em cada dia útil para garantir o atendimento ao público interno e externo;
- II. Conciliar os dias da semana em que cada servidor em trabalho remoto híbrido desenvolverá suas atividades presencialmente, instituindo, se necessário, o revezamento.
- III. No setor em que atua apenas 1 (um) servidor, nos dias da semana em que esteja em trabalho remoto, fica autorizado o revezamento com outros setores administrativos, de modo a garantir o atendimento presencial ao público interno e externo.

**Art. 8º.** O plano de trabalho do setor, devidamente autuado em processo digital (Assunto 773: Plano de Atividades da Classe 20: Emissão de Plano de Atividades), deverá ser enviado para conhecimento do respectivo superior hierárquico.

**Art. 9º.** O plano de trabalho do setor poderá ser atualizado sempre que necessário de forma que todas as alterações sejam registradas no processo original, mantendo o histórico e seguindo a tramitação prevista no artigo anterior.

### **Seção III - Do Controle de Jornada Híbrida**

**Art. 10º.** O controle da jornada do técnico universitário em trabalho remoto será verificado conforme as atividades especificadas pelo registro de ponto eletrônico, seguindo as normas estabelecidas para o controle de frequência.

§ 1º. É responsabilidade do servidor registrar no sistema digital de ponto (SIGRH) os dias trabalhados remotamente. No campo "observações", deve-se indicar os dias de trabalho remoto e o número do SGPE que autorizou o trabalho remoto.

§ 2º. Durante o trabalho remoto no regime híbrido, o servidor deve estar disponível durante o horário de expediente definido com a chefia imediata, para as modalidades híbrida e presencial.

#### Seção IV - Da Realização e Duração

**Art. 11.** A participação no trabalho remoto integral somente será autorizada após aprovação do limite percentual estabelecido na última reunião do Conselho Universitário de cada ano, sendo que caberá a Direção-Geral no âmbito do Centro de Ensino e a Pró-Reitoria de Administração no âmbito da Reitoria a elaboração de edital de seleção para essa modalidade, observando as normas da Resolução 062/2022/CONSUNI e as disposições dessa Instrução Normativa.

**Parágrafo único:** Na ausência definição dos percentuais pelo Conselho Universitário - CONSUNI, considera-se como válido o percentual de 100% híbrido.

**Art. 12.** A autorização para o trabalho remoto terá vigência até 31 de dezembro de cada ano, a contar da data de seu efetivo início, podendo ser revogado, nos casos listados no artigo 15 dessa instrução normativa.

**Art. 13.** O período deferido para o regime de trabalho remoto não será interrompido nos seguintes casos:

- I. Licença maternidade e paternidade;
- II. Licença núpcias;
- III. Licença-prêmio até 3 (três meses);
- IV. Licença luto;
- V. Licença para tratamento de saúde por período inferior a 6 (seis) meses;
- VI. Afastamento parcial para capacitação;
- VII. Férias;
- VIII. Casos previstos no Art. 12 da Resolução 062/2022/CONSUNI.

#### Seção V - Do Acompanhamento e da Avaliação de Desempenho do Servidor em Trabalho Remoto

**Art. 14.** A chefia imediata é responsável por realizar mensalmente a Avaliação de Desempenho do servidor em trabalho remoto. Esta avaliação deverá ser anexada ao SGPe do documento de solicitação do servidor e pontuar cada indicador, conforme **Anexo III**.

§ 1º. Servidores que alcançarem a nota igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação, calculada pela média aritmética dos indicadores, serão considerados aptos a continuar no regime de trabalho remoto.

§ 2º. Todas as pontuações e médias devem ser calculadas com duas casas decimais, arredondando-se para cima a segunda casa decimal quando o número subsequente for 05 (cinco) ou maior.

§ 3º. Quando a pontuação da média for abaixo de 7,0 (sete) a chefia imediata deve registrar observações detalhadas na Notificação da Chefia - Déficit da Avaliação (**Anexo IV**) para fundamentar a avaliação e facilitar a compreensão dos resultados pelo servidor.

§ 4º. O técnico universitário poderá apresentar formalmente à chefia imediata justificativa acerca do não cumprimento do PTS, preenchendo a Justificativa do Servidor - Déficit da Avaliação (**Anexo V**).

§ 5º. Sendo a justificativa aceita pela chefia imediata, o servidor poderá compensar a nota da avaliação no mês imediatamente seguinte, desde que a média final das 02 (duas) últimas avaliações seja igual ou superior a 7,0 (sete).

§ 6º. Não sendo aceita a justificativa ou não havendo a possibilidade de compensação da nota da avaliação, o servidor será desligado da modalidade de trabalho remoto, cabendo a chefia imediata dar ciência ao servidor e informar à Coordenadoria de Recursos Humanos para fins de registro.

§ 7º. As avaliações de desempenho mensais (**Anexo III**) devem ser realizadas pela chefia imediata e assinadas pelo avaliado no processo digital, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período avaliado. Após a assinatura de ambos, a chefia imediata deve solicitar a ciência e a assinatura do superior hierárquico imediato no SGPe.

§ 8º. O superior hierárquico imediato deve revisar e assinar a avaliação de desempenho no SGPe, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao período avaliado, garantindo que as avaliações estejam sendo realizadas tempestivamente conforme esta Instrução Normativa.

§ 9º. Cabe à chefia imediata consolidar os dados e indicadores dos servidores subordinados e enviar ao superior hierárquico em, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da última reunião do CONSUNI, conforme **Anexo VIII** (em SGPe específico para esta finalidade).

§ 10º. O superior hierárquico ao final do ano compilará os dados dos setores do centro de ensino ou reitoria, conforme o caso, e encaminhar à Comissão Multidisciplinar até 45 dias antes da última reunião ordinária do Consuni. A Comissão irá apresentar resultados ao Consuni.

## **CAPÍTULO II - DESLIGAMENTO E SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 15.** O desligamento do técnico universitário do trabalho remoto híbrido ocorrerá:

- I. A Requerimento do técnico universitário;
- II. Por solicitação justificada da chefia imediata, por necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- III. Por solicitação justificada da chefia imediata, em caso de déficit na reavaliação do servidor ao trabalho remoto;
- IV. No caso de mudança de lotação do servidor;
- V. Pelo descumprimento dos deveres previstos no art. 17 dessa instrução normativa;

§ 1º. A chefia imediata preencherá o **Anexo VI** e acordará com o técnico universitário a data do retorno ao trabalho presencial.

§ 2º. No caso do inciso III ou V o técnico universitário desligado do regime de trabalho remoto poderá solicitar novo ingresso nesse regime após 1 (um) ano.

§ 3º. No caso do inciso IV o técnico universitário desligado do regime de trabalho remoto por mudança de lotação, poderá solicitar novo ingresso nesse regime após 90 (noventa) dias.

**Art. 16.** A chefia imediata poderá requisitar a suspensão temporária do regime de trabalho remoto, conforme o **Anexo VII**, que consiste no retorno do técnico universitário ao trabalho presencial para suprir as ausências e os afastamentos legais de demais integrantes da equipe do setor.

### **CAPÍTULO III - DEVERES E COMPETÊNCIAS**

#### **Seção I - Do Técnico Universitário em Trabalho Remoto**

**Art. 17.** São deveres do técnico universitário em trabalho remoto híbrido:

- I. Ajustar com a chefia imediata a periodicidade de comparecimento presencial na unidade;
- II. Atender às convocações para comparecimento às dependências da UDESC quando houver fato superveniente ao ingresso no trabalho remoto que justifique o realinhamento de atividades ou a instrução acerca de alteração, ou criação de rotina de trabalho;
- III. Manter contatos institucionais e pessoais permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e horários definidos no PTS.;
- IV. Consultar diariamente sua caixa de e-mail institucional, o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos—SGPE e demais sistemas necessários ao exercício de sua atividade;
- V. Se responsabilizar pelos processos e documentos que retirar pessoalmente e às suas expensas das dependências da unidade e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata;
- VI. Preservar o sigilo dos dados acessados remotamente e dos dados contidos nos processos e demais documentos, observando as normas internas de segurança da informação e da comunicação, sob pena de responsabilidade nos termos da legislação aplicável;
- VII. Manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho;
- VIII. Comparecer à unidade quando convocado para participar de reuniões de trabalho, capacitações ou conforme a necessidade da administração pública;
- IX. Participar das atividades de orientação, capacitação e acompanhamento ao trabalho remoto sempre que determinado pela Administração;
- X. Priorizar as atividades urgentes indicadas pela chefia imediata, pela Direção do Centro de Ensino ou Reitoria, conforme o caso;
- XI. Requerer, se houver disponibilidade na instituição, empréstimo de equipamento ao setor de

patrimônio do Centro de Ensino ou Reitoria, conforme o caso, desde que autorizado pela sua chefia imediata, assinando o respectivo termo de responsabilidade para realizar suas atribuições funcionais, conforme normativa vigente.

- XII. Dispor, às suas expensas, de estrutura física e tecnológica necessárias e adequadas à realização do trabalho remoto, mediante o uso de equipamentos ergonômicos e para participação em videoconferências;
- XIII. Cumprir diretamente suas atividades, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento da jornada de trabalho.
- XIV. Estar disponível no horário estabelecido no PTS por meio das ferramentas institucionais de comunicação (Microsoft 365, SGPe, entre outros).

### **Seção II - Da Chefia Imediata**

**Art. 18.** É responsabilidade da Chefia Imediata:

- I. Manter a quantidade de servidores suficiente em trabalho presencial para garantir o atendimento ao público interno e externo e realizar o plano de trabalho do setor;
- II. Conciliar os dias da semana em que cada técnico universitário em trabalho remoto desenvolverá suas atividades presencialmente, para assegurar, sempre que possível, o compartilhamento da estação de trabalho e equipamentos;
- III. Acompanhar o trabalho do técnico universitário e sua adaptação ao trabalho remoto;
- IV. Comunicar aos setores competentes, a qualquer tempo, as dificuldades, ocorrências ou dúvidas verificadas durante o trabalho remoto para adoção das providências necessárias;
- V. Controlar e coordenar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo técnico universitário em trabalho remoto;
- VI. Juntar no processo de adesão ao trabalho remoto de cada técnico universitário de seu setor as respectivas avaliações de desempenho e outros documentos que se façam necessários para compor o histórico do trabalho remoto;
- VII. Participar das atividades de orientação e de desenvolvimento gerencial relacionadas ao trabalho remoto;
- VIII. Convocar o técnico universitário em trabalho remoto, com a devida antecedência, para comparecer às dependências da unidade lotacional;
- IX. Em emergências, fica dispensada a convocação antecipada;
- X. Avaliar o desempenho dos servidores subordinados diretos em trabalho remoto, mensalmente, por meio da Avaliação de Desempenho;
- XI. Notificar o servidor pelo descumprimento dos termos estabelecidos na presente instrução normativa e deliberar, quando for o caso, pelo desligamento do servidor do trabalho remoto;
- XII. Dar publicidade no site e fisicamente na unidade, bem como por outros meios de comunicação quanto ao cronograma de atendimento presencial e remoto da equipe e as formas de comunicação com os servidores, bem como do horário de atendimento, conforme

aprovado no PTS.

- XIII. Dar ciências das avaliações de desempenho ao superior hierárquico;
- XIV. Constatada a inobservância dos deveres pelo Técnico Universitário em trabalho remoto, a chefia imediata deverá determinar seu imediato retorno ao trabalho exclusivamente presencial, não obstante, das medidas disciplinares que façam necessárias.

### **Seção III - Das Direções de Administração dos Centros e da Pró-Reitoria de Administração**

**Art. 19.** A consolidação dos dados e indicadores do trabalho remoto deverá seguir o modelo estabelecido no **Anexo VIII**. Essa consolidação comporá um relatório a ser encaminhado à Comissão Multidisciplinar do Trabalho Remoto anualmente, até a data limite de 45 (quarenta e cinco) dias antes da última reunião ordinária do Conselho Universitário – CONSUNI. Essa atividade compete:

I. No caso dos Centros de Ensino:

- Ao Diretor de Administração. As demais direções assistentes deverão fornecer à direção administrativa os dados referentes aos setores a elas vinculados.

II. No caso da Reitoria:

- Ao Pró-Reitor de Administração quanto às Pró-Reitorias. As pró-reitorias deverão fornecer à PROAD os dados referentes aos setores a elas vinculados.
- Ao Gabinete do Reitor quanto aos Órgãos Suplementares Superiores, conforme vinculação estabelecida nos artigos 29 a 48 do Regimento Geral da UDESC.

### **Seção IV - Das Setoriais de Recursos Humanos e da Comissão Multidisciplinar**

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos dos Centros de Ensino e da Reitoria:

- I. Disponibilizar formulários relacionados ao trabalho remoto para os técnicos universitários, Diretores, Pró-Reitores e as chefias imediatas;
- II. Orientar técnicos universitários, gestores e chefias imediatas a respeito dessa norma, resolução e legislação pertinente.
- III. Manter atualizada a listagem de técnicos universitários em trabalho remoto por setor, disponibilizando a informação sempre que solicitado pela Direção do Centro;
- IV. Registrar a modalidade de jornada de trabalho dos técnicos universitários em trabalho remoto;

**Art. 21.** As Coordenações de Recursos Humanos Setoriais serão responsáveis por receber e analisar as observações, sugestões e reclamações relacionadas ao trabalho remoto nos Centros e Reitoria,



---

atuando como a primeira instância para mediação de problemas não resolvidos pela chefia imediata.

**Art. 22.** Em caso de não resolução na primeira instância pelas Coordenações de Recursos Humanos Setoriais, as demandas serão encaminhadas à Comissão Multidisciplinar de Trabalho Remoto, conforme definido pela Resolução 62/2022 do CONSUNI.

#### **Seção V – Da Secretaria de Tecnologia de Informação e Comunicação e das Coordenadorias de Informática dos Centros de Ensino**

**Art. 23.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e às Coordenadorias de Informática dos Centros de Ensino viabilizar o acesso remoto do técnico universitário aos sistemas da UDESC, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para a atuação remota e a realização desse acesso, informando qual estrutura, equipamentos e acesso à internet de qualidade são necessários para atender as demandas do setor também para participação em videoconferências.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24.** Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Multidisciplinar de Trabalho Remoto.

**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entre em vigor na data de publicação.

Florianópolis, data conforme assinatura digital.

---

**Pedro Girardello da Costa**  
**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**  
*(Assinado Digitalmente)*

---

**ANEXO I**

**REQUERIMENTO E TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE  
PARA ADESÃO AO TRABALHO REMOTO.**

Senhor(a) [NOME DA CHEFIA IMEDIATA],

Eu, (nome completo), matrícula nº XXX.XXX.X-XX, lotado(a) no (nome do centro de ensino/setor ou Reitoria/setor), técnico(a) universitário(a) de (execução, suporte ou desenvolvimento), considerando o disposto nessa instrução normativa e Resolução 062/2022 – CONSUNI, requiro adesão ao trabalho remoto, na modalidade de execução híbrida.

Declaro estar CIENTE e ACEITAR TODAS as condições estabelecidas nessa instrução normativa e Resolução 62/2022/CONSUNI, e suas alterações.

COMPROMETO-ME, a desenvolver diariamente todas as atividades acordadas com a Chefia Imediata e outras demandas que surgirem ao longo do período de vigência do trabalho remoto.

Cidade, xx de xxxx de 20xx

*Servidor solicitante*  
*(assinado digitalmente)*

*Chefia Imediata*  
*(assinado digitalmente)*

**ANEXO II**

**PLANO DE TRABALHO DO SETOR  
CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL**

**I. IDENTIFICAÇÃO**

<b>SETOR:</b>	
<b>QUANTIDADE DE SERVIDORES:</b>	
<b>NOME CHEFIA IMEDIATA:</b>	

**II. CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL (data e hora)**

Nome do Servidor	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta

**III. SERVIDORES AUTORIZADOS A ATUAR EM TRABALHO REMOTO:**

Nome	Processo SGPE

**IV. OBSERVAÇÕES GERAIS A DETALHAR:**

Local e Data.

*Chefia Imediata  
(assinado digitalmente)*

*Ciência do Superior Hierárquico  
(assinado digitalmente)*

**ANEXO III**  
**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**I. IDENTIFICAÇÃO**

<b>NOME:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO:</b>		<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>SETOR:</b>			
<b>PERÍODO:</b>			
<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>			

**II. INDICADORES DE AVALIAÇÃO**

Crítico				Insuficiente		Satisfatório		Excelente	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

AVALIAÇÃO								NOTA	
<b>Indicador 1:</b> Cumpre com rigor os compromissos relacionados ao desempenho de suas atividades e entrega os trabalhos no prazo acordado.									
<b>Indicador 2:</b> Cumpre regularmente o expediente, justificando as ausências ou atrasos ocorridos.									
<b>Indicador 3:</b> Utiliza de forma eficiente as ferramentas institucionais (Microsoft 365, SGPe, entre outros), mantendo-se disponível para interação entre os membros da equipe no atendimento das atividades do setor.									
<b>Indicador 4:</b> Cumpre as normas e os procedimentos estabelecidos para o bom funcionamento do serviço público.									
<b>Indicador 5:</b> Tem capacidade de resolver problemas de forma autônoma e antecipada.									
RESULTADO									
<b>SOMA DAS PONTUAÇÕES</b>									
<b>(I)</b>		<b>MÉDIA</b> (Soma das pontuações dividido por 5)							
<b>(II)</b>		<b>AMÉDIA NA ÚLTIMA AVALIAÇÃO</b>							
<b>(I+II)/2</b>		<b>RESULTADO</b> (Aplicação de arredondamento previsto no Art.14)							

*Avaliador - Chefia Imediata  
(assinado digitalmente)*

*Ciência do Servidor avaliado  
(assinado digitalmente)*

*Ciência do Superior Hierárquico do avaliador  
(assinado digitalmente)*

**ANEXO IV**

**NOTIFICAÇÃO DA CHEFIA - DÉFICIT DA AVALIAÇÃO**

**I. IDENTIFICAÇÃO**

<b>NOME:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO:</b>		<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>SETOR:</b>			
<b>PERÍODO:</b>			
<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>			

**II. DESCUMPRIMENTO DOS INDICADORES**

*Descrever os indicadores não atendidos.*

---



---



---



---

**III. O DÉFICIT DA AVALIAÇÃO PODERÁ SER COMPENSADO NO MÊS SUBSEQUENTE?**

- ( ) Sim  
( ) Não

Justificativa da Chefia:

---



---



---

Segundo aplicação dos indicadores de avaliação de desempenho previsto no Anexo III, o servidor está:

- ( ) Apto para continuidade ao trabalho remoto, devendo compensar déficit na avaliação do mês seguinte.  
( ) Inapto, para continuidade ao trabalho remoto, devendo retornar as suas atividades presenciais contar de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Local e Data

*Chefia Imediata  
(assinado digitalmente)*

*Servidor Avaliado  
(assinado digitalmente)*

*Ciência do Superior Hierárquico  
(assinado digitalmente)*

**ANEXO V**

**JUSTIFICATIVA DO SERVIDOR QUANTO AO DÉFICIT DE AVALIAÇÃO**

**I. IDENTIFICAÇÃO**

<b>NOME:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>CARGO:</b>		<b>FUNÇÃO:</b>	
<b>SETOR:</b>			
<b>PERÍODO:</b>			
<b>CHEFIA IMEDIATA:</b>			

**II. EXPOSIÇÃO DETALHADA DE MOTIVOS:**

---

---

---

---

Local e Data.

*Nome do Requerente:*  
*(assinado digitalmente)*

---

*Para uso exclusivo da Chefia Imediata:*

**III. DELIBERAÇÃO:**

- a) Quanto a justificativa apresentada pelo servidor:
- ( ) Deferida, o servidor poderá compensar o déficit de avaliação no mês imediatamente seguinte.
- ( ) Indeferida, o servidor deverá ser desligado no trabalho remoto a contar de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Local e Data.

*Servidor*  
*(assinado digitalmente)*

*Chefia Imediata*  
*(assinado digitalmente)*

*Ciência do Superior Hierárquico*  
*(assinado digitalmente)*

---

**ANEXO VI**

**REQUERIMENTO DE DESLIGAMENTO DO TRABALHO REMOTO**

Senhor(a) Coordenador(a) de Recursos Humanos,

Eu, (nome completo da chefia imediata), matrícula nº XXX.XXX.X-XX, considerando o disposto no art. 11 da Resolução 62/2022 – CONSUNI, requero o desligamento do(a) técnico(a) universitário(a) (nome completo), da modalidade de trabalho remoto à qual está vinculado(a), com efeitos a contar de \_\_/\_\_/\_\_, pelo motivo de:

- ( ) Por solicitação justificada da chefia imediata, por necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- ( ) No caso de mudança de lotação do servidor;
- ( ) Estar indisponível durante o horário estabelecido no PTS sem justificativa;
- ( ) Quando o técnico universitário injustificadamente não executar as atribuições previstas no PTS;
- ( ) Quando o técnico universitário não atingir a nota 7,0 (sete) na Avaliação de Desempenho Individual do Trabalho Remoto, conforme previsto no art. 14 dessa instrução normativa;
- ( ) Pelo descumprimento dos deveres previstos no art. 19 dessa instrução normativa;
- ( ) A pedido do servidor.

*Servidor*  
(assinado digitalmente)

*Chefia Imediata*  
(assinado digitalmente)

*Ciência do Superior Hierárquico*  
(assinado digitalmente)

## ANEXO VII

### REQUERIMENTO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO TRABALHO REMOTO

Senhor (a) Coordenador(a) de Recursos Humanos,

Eu, (nome completo da chefia imediata), matrícula nº XXX.XXX.X-XX, considerando o disposto no art. 22 dessa Instrução Normativa e Resolução 62/2022 – CONSUNI, requeiro a suspensão temporária da modalidade de trabalho remoto à qual está vinculado(a) o(a) técnico(a) universitário(a) (nome completo), no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, para suprir a força de trabalho presencial devido ao afastamento legal do técnico(a) (citar nome);

*Servidor*  
(assinado digitalmente)

*Chefia Imediata*  
(assinado digitalmente)



## ANEXO VIII

### CONSOLIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DO TRABALHO REMOTO

#### Identificação

- Centro de Ensino/Reitoria:
- Período de Avaliação:

#### Quantidade de Servidores em Trabalho Remoto

- Total de Servidores em Regime Integral:
- Total de Servidores em Regime Híbrido:
- Total de Servidores do Centro/Reitoria:

#### Avaliações de Desempenho

- Nota Média Geral do Trabalho Remoto por Centro:
- Nota Média por Critério de Avaliação:
  - Cumpre com rigor os compromissos relacionados ao desempenho de suas atividades e entrega os trabalhos no prazo acordado:
  - Cumpre regularmente o expediente, justificando as ausências ou atrasos ocorridos:
  - Utiliza de forma eficiente as ferramentas institucionais, mantendo-se disponível para interação entre os membros da equipe no atendimento das atividades do setor:
  - Cumpre as normas e os procedimentos estabelecidos para o bom funcionamento do serviço público:
  - Tem capacidade de resolver problemas de forma autônoma e antecipada:

#### Indicadores de Desempenho

- Número de Desligamentos e Motivos:
- Número de Reclamações e Natureza:

#### Outros Dados Relevantes

- Desafios Encontrados:
- Propostas de Melhorias:

#### Consolidação Final

- Assinatura do Diretor de Administração/Pró Reitor:
- Assinatura do Diretor Geral/Reitor:
- Data:

*Direção de Administração/Pro Reitoria de Administração  
(assinado digitalmente)*

---

**ANEXO IX**  
**OFÍCIO DE AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES REMOTAS**

**OFÍCIO N°** [Número do Ofício] / [Ano] - [Centro/Reitoria]

**Cidade,** [Data]

**Assunto:** Autorização para Início das Atividades Remotas

**À** [Setorial de Recursos Humanos] do [Centro/Reitoria/Órgão Suplementar]

**Prezados(as),**

Considerando o disposto na **Instrução Normativa N° XXX/2024** e na Resolução 62/2022/CONSUNI, solicito o ingresso no trabalho remoto dos do(s) servidor(es) conforme PTS anexado, na modalidade de execução híbrida, a partir de [Data de Início].

**1. Responsabilidades:**

- O servidor compromete-se a desenvolver diariamente todas as atividades acordadas com a chefia imediata e outras demandas que vierem a surgir ao longo do período de vigência do trabalho remoto.
- A chefia imediata é responsável por acompanhar e avaliar o desempenho do servidor conforme previsto na Instrução Normativa **N° XXX/2024**.

**2. Encaminhamentos:**

- Solicito à Coordenação de Recursos Humanos Setorial que proceda ao registro da modalidade de jornada de trabalho do servidor.
- Após o registro, favor devolver o processo para o solicitante.

*Chefia Imediata:*  
(Assinado digitalmente)

*Ciência do(s) Servidor(es):*  
(Assinado digitalmente)

*Autorização da Direção da Pasta/Pró Reitoria da Pasta*  
(Assinado digitalmente)



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **TCCB2832**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**PEDRO GIRARDELLO DA COSTA** (CPF: 044.XXX.579-XX) em 31/07/2024 às 18:11:35

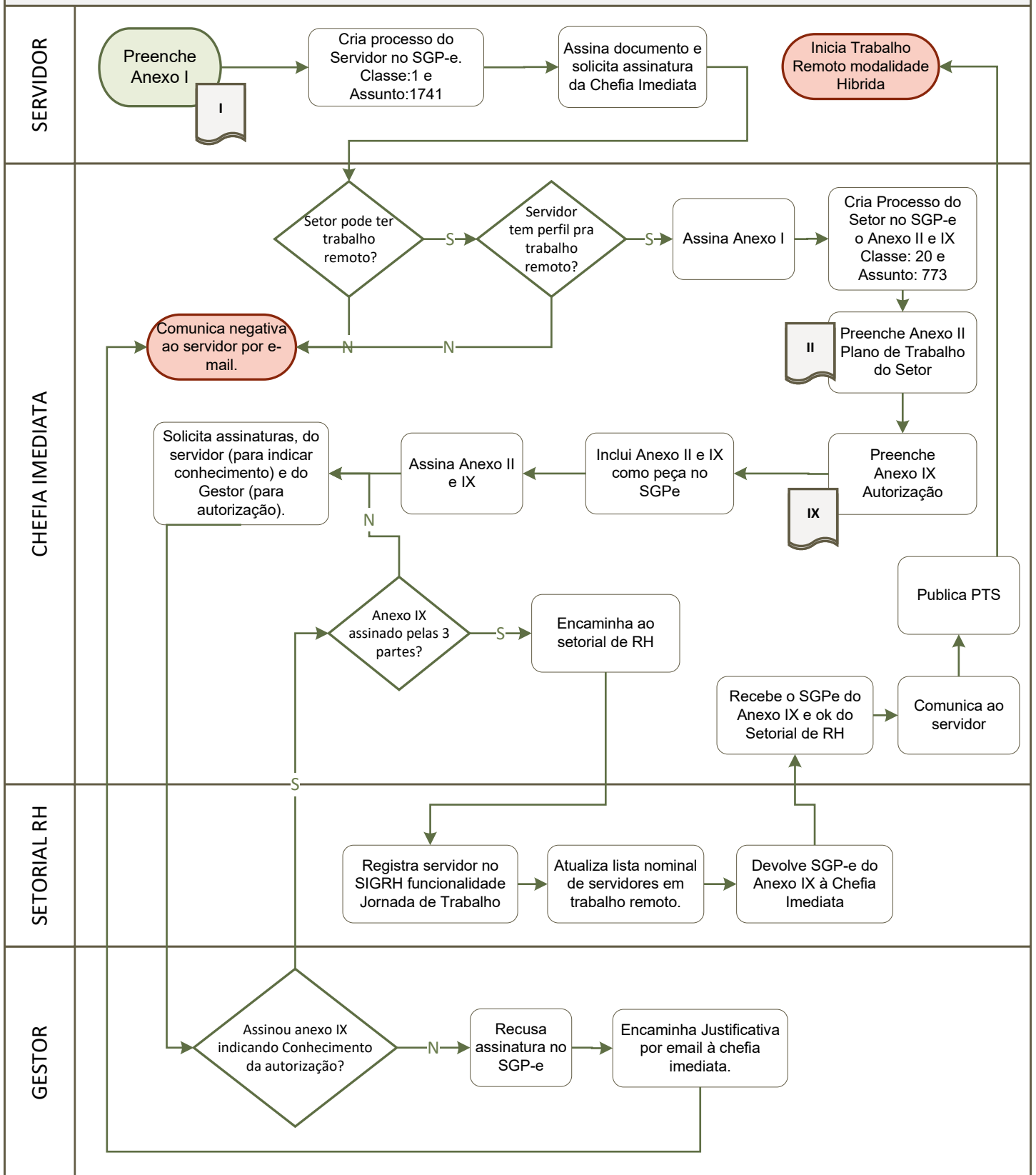
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:47:53 e válido até 30/03/2118 - 12:47:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMjgwODJfMjgxBfMjAyNF9UQ0NCMjgzMg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00028082/2024** e o código **TCCB2832** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

# REQUISIÇÃO E CONCESSÃO DE TRABALHO REMOTO NA MODALIDADE HÍBRIDA IN 010 DE JULHO DE 2024

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL

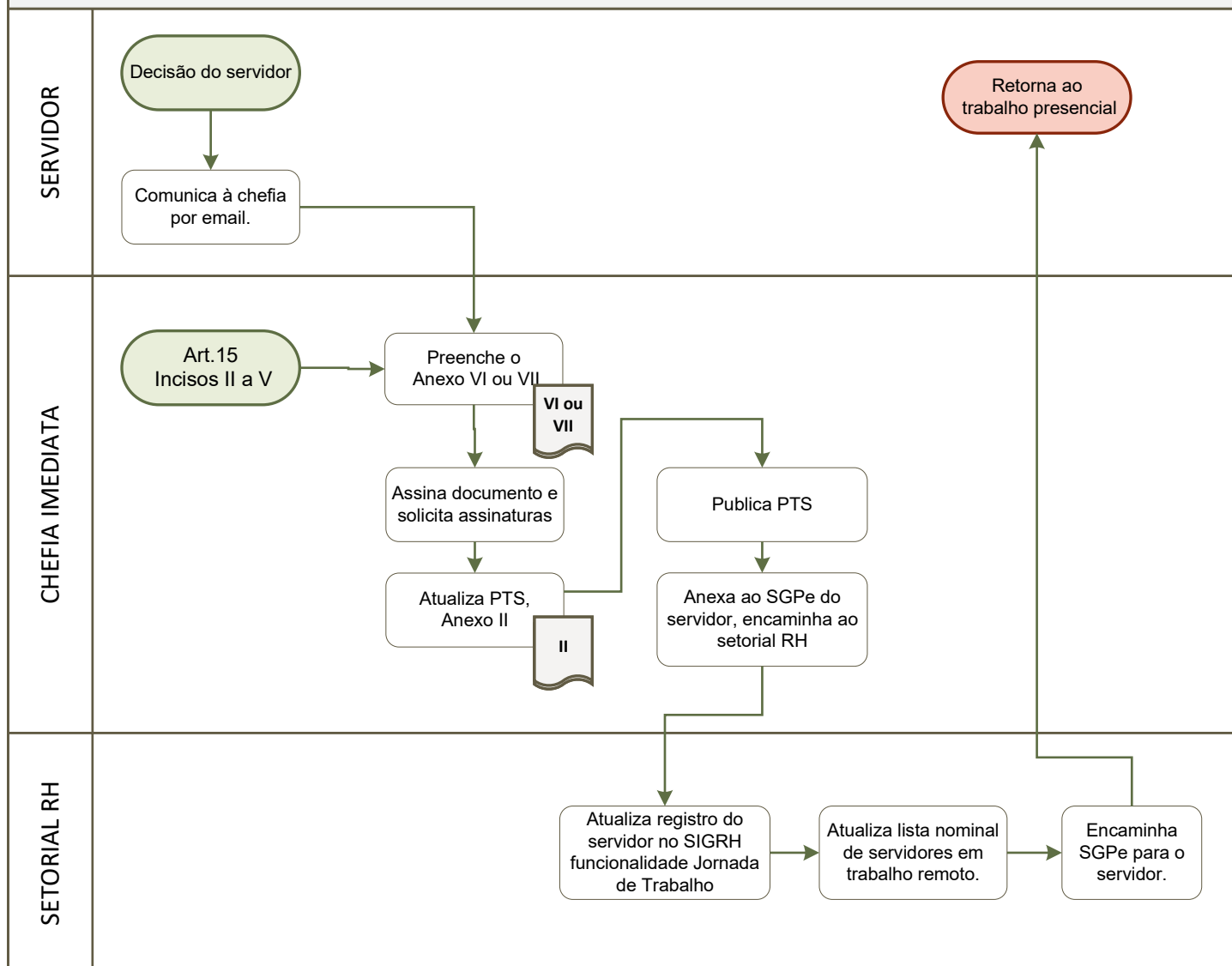


**ATRIBUIÇÃO:** Regimento Geral da UDESC - Art.23 inciso VIII

**OBSERVAÇÕES:** O termo Gestor é utilizado com vistas a simplificar a representação neste fluxograma na instrução normativa corresponde ao Superior Hierárquico. O processo SGPe do Servidor, ficará com a chefia para inclusão de avaliações.

## DESLIGAMENTO E SUSPENSÃO DE TRABALHO REMOTO NA MODALIDADE HÍBRIDA IN 010 DE JULHO DE 2024

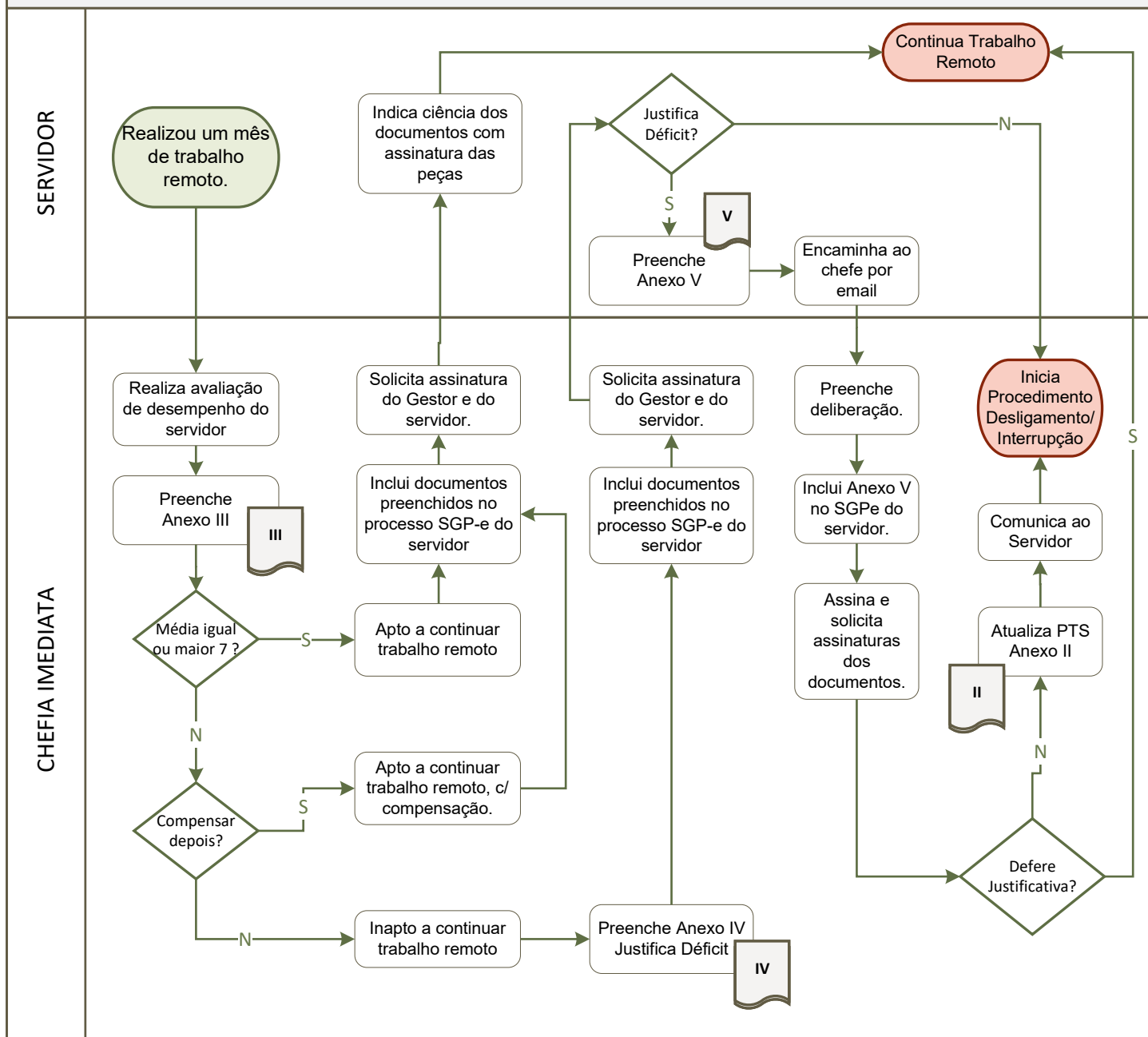
### PROCEDIMENTO OPERACIONAL



**ATRIBUIÇÃO:** Regimento Geral da UDESC - Art.23 inciso VIII

**ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO MENSAL  
DO SERVIDOR EM TRABALHO REMOTO  
IN 010 DE JULHO DE 2024**

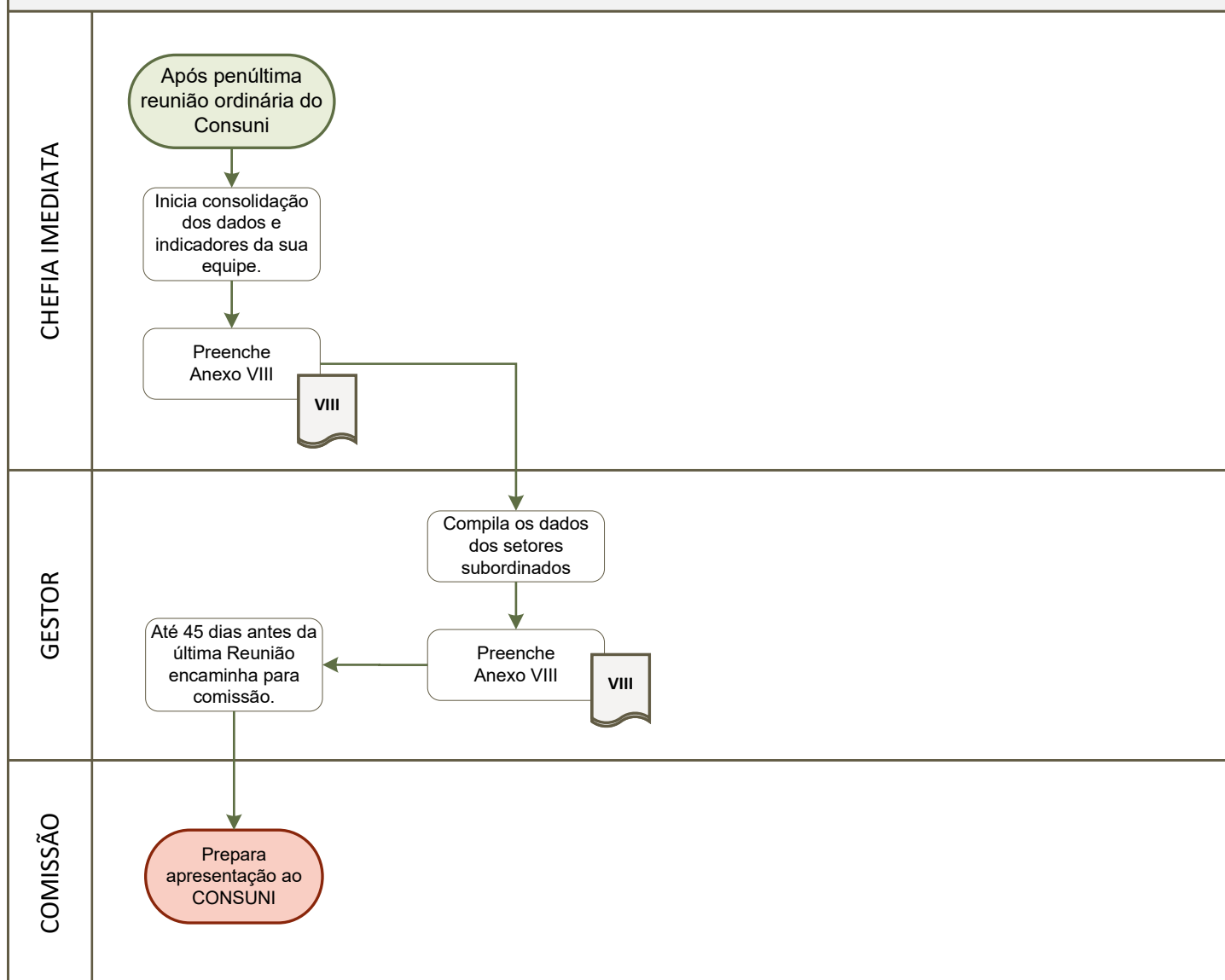
**PROCEDIMENTO OPERACIONAL**



**ATRIBUIÇÃO:** Regimento Geral da UDESC - Art.23 inciso VIII

**AVALIAÇÃO ANUAL DE TRABALHO REMOTO NA MODALIDADE HÍBRIDA  
IN 010 DE JULHO DE 2024**

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL**



**ATRIBUIÇÃO:** Regimento Geral da UDESC - Art.23 inciso VIII

**OBSERVAÇÕES:** O termo Gestor é utilizado com vistas a simplificar a representação neste fluxograma na instrução normativa corresponde ao Superior Hierárquico.