



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

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 29/2021/PRORH/UFTM

Uberaba, 18 de novembro de 2021.

Aos Servidores da UFTM

**Assunto: Orientações retorno gradual às atividades presenciais.**

1. Considerando o retorno gradual às atividades presenciais, mediante submissão de Plano Setorial ao Comitê Especial de Acompanhamento – CEA/UFTM, a Pró-Reitoria de Recursos Humanos – PRORH, apresenta as seguintes orientações:

- A) A situação de cada servidor (se está em trabalho remoto, semipresencial ou presencial) deverá ser repassada mensalmente pela chefia imediata à respectiva grande área (Reitoria, Pró-Reitorias, Institutos, CEFORES e Campus Iturama), para a devida atualização na Planilha Mensal encaminhada à Divisão de Cadastro/PRORH;
- B) O pagamento dos adicionais ocupacionais e auxílio-transporte está vinculado às informações dispostas na referida Planilha Mensal, conforme procedimento já adotado desde o início da pandemia. Por isso, reforçamos que cada unidade avalie as informações dos seus servidores mensalmente;
- C) Compete ao servidor técnico-administrativo em **trabalho integralmente presencial ou em escala de revezamento presencial** (trabalhando alguns dias no formato remoto e outros dias no formato presencial), o registro de frequência de entrada e saída, com identificação biométrica nos relógios eletrônicos de ponto, **nos dias nos quais o trabalho seja realizado de forma presencial na unidade de lotação do servidor;**
- D) Quando a jornada de trabalho presencial do servidor técnico-administrativo for superior a 6h, o servidor deverá usufruir, obrigatoriamente, intervalo mínimo de 1 (uma) hora para alimentação ou descanso;
- E) Caberá à chefia imediata solicitar a desabilitação da funcionalidade REGRAS COVID no Sistema Integrado para os **servidores técnico-administrativos em trabalho integralmente presencial**, possibilitando assim habilitar o banco de horas. A solicitação da chefia deve ser encaminhada ao e-mail

[frequencia.prorh@uftm.edu.br](mailto:frequencia.prorh@uftm.edu.br);

F) Entende-se por “trabalho integralmente presencial” o exercício de jornada de trabalho do servidor de forma presencial, durante todo o mês;

G) A utilização do banco de horas somente será permitida no Sistema Integrado para os servidores que estiverem atuando integralmente no formato presencial mediante adoção de procedimento indicado na alínea E, **sendo vedado qualquer cômputo de horas positivas/negativas para os servidores que estiverem em trabalho remoto ou em escala de revezamento presencial**;

H) Quando o servidor técnico-administrativo desempenhar atividades em trabalho remoto, compete à chefia imediata abonar o dia no Sistema Integrado por meio da funcionalidade **home office**, ou as horas, caso o servidor tenha realizado o restante da jornada de trabalho de forma presencial;

I) Compete à chefia imediata o acompanhamento da situação do servidor técnico-administrativo quando do encerramento da respectiva folha de ponto no Sistema Integrado;

J) A autodeclaração de servidor em trabalho remoto, por força da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, deve ser encaminhada exclusivamente à chefia imediata;

2. Dúvidas poderão ser encaminhadas ao Núcleo de Frequência pelo e-mail: [frequencia.prorh@uftm.edu.br](mailto:frequencia.prorh@uftm.edu.br)

Atenciosamente,

RÉA SILVIA KIZEWSKY DA SILVA  
Pró-Reitora de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **REA SILVIA KIZEWSKY DA SILVA, Pró-Reitora de Recursos Humanos**, em 18/11/2021, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#) e no art. 34 da [Portaria Reitoria/UFTM nº 87, de 17 de agosto de 2021](#).

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 **0634864** e o código CRC **2602A7CB**.



---

R. Madre Maria José, n° 122, - Bairro Abadia, Uberaba/MG, CEP 38025-100  
Telefone: (34) 3700-6711 E-mail: prorh@uftm.edu.br

**Referência:** Processo n° 23085.004450/2020-36

SEI n° 0634864