



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR 39/2020/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 04 de agosto de 2020.

A(os) Senhor(as): [Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Planejamento e Administração, Pesquisa e Pós-Graduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretores de Centro, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas, C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria]

Assunto: Orientação sobre o funcionamento das atividades administrativas de servidores durante o período de 03 a 16 de agosto de 2020

Senhores gestores e demais servidores,

1. Considerando o disposto na Portaria nº 114/GR, de 31 de julho de 2020, e na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 19 de 12 de março de 2020, e suas alterações, no que diz respeito ao funcionamento das atividades administrativas dos servidores da Universidade Federal do Ceará, indicamos as orientações a seguir.
2. As chefias deverão adotar uma ou mais das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:
 - a) trabalho remoto (teletrabalho), que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores da unidade;
 - b) turnos alternados de revezamento; e
 - c) presencial, nos termos dos Arts. 2 e 3 da Portaria nº 114/GR, de 31 de julho de 2020.
3. Durante o período do teletrabalho, os servidores deverão estar à disposição da chefia imediata no horário regular de trabalho, disponibilizando endereço de e-mail e número de telefone ou whatsapp para contato. Os servidores poderão ser convocados ao trabalho presencial a critério da administração. O acompanhamento das atividades poderá ser realizado pelas chefias imediatas por meio de planilha (conforme modelo disponível no anexo I), que pode ser disponibilizada on-line para todos os servidores da unidade.
4. As jornadas deverão ser registradas pela chefia ou pelo servidor via boletim semanal ou justificativa de frequência no SIGPRH.
5. Os servidores nas condições descritas abaixo devem ser liberados para a execução de atividades remotas (teletrabalho):
 - a) com sessenta anos ou mais;

b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério da Saúde;

c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

d) gestantes ou lactantes; e

e) que apresentem sinais ou sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição (IN 27-2020)

6. As condições dispostas nos itens "b", "c" e "e" deverão ser comprovadas mediante autodeclaração (conforme modelos disponíveis no anexo II), encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

7. As condições dispostas nos itens "a" e "c" não se aplicam aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades desenvolvidas nos setores elencados no Art. 2 da Portaria 114/2020/GR.

8. Os servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência, poderão executar suas atribuições remotamente, de acordo com as determinações da Chefia Imediata, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19). (IN 63/2020)

9. A condição acima deverá ser comprovada mediante autodeclaração (conforme modelos disponíveis no anexo II), encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

10. Caso o servidor que deva obrigatoriamente estar liberado para a execução de atividades remotas (teletrabalho), conforme o item 5, não possua acesso a computador ou se suas atividades são incompatíveis com o regime de trabalho remoto, a chefia deverá preencher boletim semanal ou justificativa de frequência no SIGPRH abonando a ausência do servidor. Caberá à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto. Não se aplica referida incompatibilidade aos servidores que estão realizando atividades consideradas essenciais.

11. Durante o período de que trata este documento, os servidores não poderão executar horas excedentes. Caso o servidor esteja com crédito ou débito de horas anterior ao estado de pandemia, ele deverá usufruí-las ou compensá-las após o término do período de emergência de saúde pública, sem prejuízo salarial.

12. Casos omissos poderão ser esclarecidos pela PROGEP através do e-mail da Central de Relacionamento: css.progep@ufc.br.

Atenciosamente,

Marcus Vinícius Veras Machado
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS VERAS MACHADO, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 04/08/2020, às 09:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1490777** e o código CRC **BB096400**.

Rua Paulino Nogueira, Nº 315 - (85) 3336-7390
CEP 60020-270 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>

Referência: Processo nº 23067.032104/2020-66

SEI nº 1490777