



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

OFÍCIO CIRCULAR 61/2020/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 18 de novembro de 2020.

AA(os) Senhor(as): [ Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Planejamento e Administração, Pesquisa e PósGraduação, 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 16/11/2020 a 22/11/2020**

Senhores servidores,

1. Considerando o disposto na Portaria nº 169/GR, de 16 de novembro de 2020, e na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 109 de 29 de outubro de 2020[1], 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 da Portaria do Reitor que rege a matéria.

3. Durante o período do trabalho remoto (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. Deverão ser priorizados para a execução de trabalho remoto (teletrabalho), mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo constantes da Portaria nº 2.789, de 2020, do Ministério da Saúde[2]:

5.1. servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo: a) Idade igual ou superior a sessenta anos;

b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);

c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);

d) Imunodepressão e imunossupressão;

e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e i) Gestantes e lactantes.

5.2. servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

5.3. servidores que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

6.A comprovação das condições do item 5 ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante do Anexo II deste Ofício, e deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

7. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

8. O disposto no item 5 não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais por esta Autarquia, elencadas no Art. 2 da Resolução CONSUNI n. 08/2020.

9. Os servidores que apresentarem os seguintes sintomas: febre, calafrio, tosse seca persistente, dor de garganta, dor muscular, falta de ar, coriza, perda do olfato e/ou paladar ou diarreia, devem ficar em casa seguindo as recomendações do Ministério da Saúde, preencher o Anexo III do presente Ofício e, em seguida, enviá-lo para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas. O servidor deverá ser afastado por 14 dias e só retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a resolução de febre sem uso de medicamentos antitérmicos e remissão dos sintomas respiratórios, caso não tenha sido confirmado o diagnóstico de Covid-19 ou outra doença que enseje o afastamento por motivo de saúde.

10. Aqueles que não apresentam sintomas, mas coabitam com um familiar confirmado ou suspeito COVID-19, devem preencher o Anexo IV do presente Ofício e, em seguida, enviá-lo para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas. Além disso, deverá realizar trabalho remoto (teletrabalho) e seguir as recomendações do Ministério da Saúde. O servidor deverá ser afastado por 14 dias e só retornar às atividades presenciais, 24 (vinte e quatro) horas após a remissão dos sintomas apresentados pelo familiar.

11. Deverá ter a frequência abonada o servidor que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente:

11.1. nas hipóteses dos itens 5, 9 e 10; ou

11.2. quando houver o fechamento das repartições públicas do órgão ou entidade, por

decisão de sua autoridade máxima, em decorrência da adoção de regime de trabalho remoto (teletrabalho) que abranja a totalidade das atividades desenvolvidas pelos servidores.

12. Cabe à chefia imediata do servidor, para os fins do Item 11, avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto (teletrabalho).

13. 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. Além disso, caso seja verificado saldo mensal negativo durante o período de pandemia, a critério da Chefia Imediata, o mesmo poderá ser compensado após o término do período de emergência de saúde pública, consoante orientações a serem divulgadas posteriormente por esta PROGEP.

14. Casos omissos poderão ser esclarecidos pela PROGEP através do e-mail da Central de Relacionamento: [servidorativo@progep.ufc.br](mailto:servidorativo@progep.ufc.br).

[1] Disponível em <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-109-de-29-de-outubro-de-2020-286060110>>. Acesso em 18 de novembro de 2020;

[2] Disponível em <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.789-de-14-de-outubro-de-2020-284007012>>. Acesso em 18 de novembro de 2020.

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 18/11/2020, às 16:55, 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](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1659452** e o código CRC **B2F171E1**.

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