



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

OFÍCIO CIRCULAR 62/2020/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 30 de novembro de 2020.

Ao(À) Senhor(a): [ Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor(a) de 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 23/11/2020 a 06/12/2020**

Senhores servidores,

1. Considerando o disposto nas Portarias nº 169/GR, de 16 de novembro de 2020 e Portaria nº181/GR, de 29 de novembro de 2020, bem como 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. A partir de dezembro, as jornadas dos servidores que estão realizando atividades remotas deverão ser registradas pela chefia ou pelo servidor via cadastro de justificativa de frequência do tipo "TRABALHO REMOTO - COVID-19" (servidor em trabalho remoto) ou "IMPOSSIBILITADO DE TRABALHO REMOTO - COVID-19" (utilizado quando as atividades do servidor não podem ser desempenhadas remotamente). Os servidores que estão realizando atividades presenciais devem registrar as entradas e saídas diárias no sistema de frequência eletrônica.

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 descompensadas (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. Os servidores não poderão executar horas excedentes, exceto aqueles que, durante o mês de novembro/2020 em diante, estejam realizando e registrando atividades 100% presenciais para utilização das horas excedentes na compensação do recesso natalino de 2019, conforme Portaria 11.540/2020 do Ministério da Economia, ou do recesso natalino de 2020, conforme Portaria nº 22.899/2020 do Ministério da Economia.

14. Caso o servidor esteja com crédito (não utilizado como compensação de recesso natalino) 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.

15. 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 30/11/2020, às 15:05, 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 **1677373** e o código CRC **0C8C2A5E**.

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

---

---

**Referência:** Processo nº 23067.049376/2020-03

SEI nº 1677373