



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

OFÍCIO CIRCULAR 4/2021/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 05 de abril de 2021.

Ao(À) Senhor(a): [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 30/03/2021 a 12/04/2021

Senhores servidores,

1. Considerando o disposto na Portaria nº 80 do Gabinete do Reitor, de 05 de abril de 2021, bem como na Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 109 de 29 de outubro de 2020[1] 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 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. Seguindo as instruções contidas no Item 1.2 do protocolo para Retorno das Atividades Presenciais da UFC. 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 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 madrastras 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.

5.4. servidores e empregados públicos que utilizam transporte público coletivo nos deslocamentos para os locais de trabalho.

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.

16. Por fim, esta PROGEP informa que as orientações do presente Ofício Circular estão mantidas até que haja manifestação contrária por parte desta Pró-Reitoria.

[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,

Telma Araújo do Nascimento
Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas no exercício da Pró-Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **TELMA ARAUJO DO NASCIMENTO, Pró-Reitora Adjunta de Gestão de Pessoas**, em 06/04/2021, às 13:11, 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 **1872703** e o código CRC **5722FE94**.

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