



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

OFÍCIO CIRCULAR 19/2021/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 04 de outubro de 2021.

Ao(À) Senhor(a): [Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitor(a) de Planejamento e Administração, Pesquisa e Pós Graduação, Graduação, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais, Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretor(a) de Centros, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas, C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria]

Assunto: Orientação sobre o registro de trabalho remoto no Sistema de Frequência Eletrônica para os casos dispostos nos itens 4.1 e 4.5 do Protocolo Institucional de Biossegurança

Senhores(as) servidores(as),

1. Considerando os termos da [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90](#), de 28 de setembro de 2021, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia; considerando o disposto na [Portaria nº 250, de 1º de outubro de 2021](#), da Reitoria da Universidade Federal do Ceará (UFC); e considerando o [Protocolo Institucional de Biossegurança de 1º de outubro de 2021 da UFC](#), a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) emite as orientações a seguir:

2. Nos casos dos itens 4.1 (referentes ao art. 4º da IN 90/2021/ME) e 4.5 (coabitação com um familiar sintomático/suspeito de covid-19) do Protocolo Institucional de Biossegurança, deverá ser utilizado o tipo de ausência "Trabalho remoto - Covid 19 - Protocolo Institucional de Biossegurança" no Módulo de Frequência Eletrônica do Sistema Integrado de Planejamento, Gestão e Recursos Humanos (SIGPRH), conforme orientações disponibilizadas nas [Perguntas Frequentes](#).

3. Os servidores que estejam em trabalho remoto devido às hipóteses elencadas no item 2 deste Ofício, 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.

4. A comprovação das condições do item 4.1 do Protocolo Institucional de

Biossegurança ocorrerá mediante a forma das respectivas autodeclarações constantes dos Anexos I (SEI 2350733) e II (SEI 2350736), deste Ofício, que deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas. O servidor que se enquadrar nesta hipótese poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme Anexo III (SEI 2350741) deste Ofício.

5. A comprovação das condições do item 4.5 do Protocolo Institucional de Biossegurança ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante do Anexo IV (SEI 2350745) deste Ofício, que deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

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

7. Deverá ter a frequência abonada o servidor que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente na hipótese do item 2 deste Ofício. Neste contexto, caberá à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto. Deverá ser utilizado o tipo de ausência "Impossibilitado de trabalho remoto - Covid 19 - Protocolo Institucional de Biossegurança" no Módulo de Frequência Eletrônica do SIGPRH, conforme orientações disponibilizadas nas [Perguntas Frequentes](#).

8. O acompanhamento das atividades remotas poderá ser realizado pelas chefias imediatas por meio de planilha, conforme modelo disponível no Anexo V (SEI 2350748) deste Ofício.

9. Para as atividades realizadas em regime presencial, conforme art. 1º da Portaria nº 250, de 1º de outubro de 2021, da Reitoria da UFC, permanecem as orientações contidas no [Ofício-Circular 16/2021/PROGEP/REITORIA](#).

10. Casos omissos poderão ser esclarecidos pela PROGEP através do e-mail progep@ufc.br.

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

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 04/10/2021, às 13:59, 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 **2350558** e o código CRC **2D765118**.

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

Referência: Processo nº 23067.044618/2021-45

SEI nº 2350558