MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MEMORANDO CIRCULAR Nº 300/2020 - PROGEPE (11.01.04)
(Identificador: 202083419)

Nº do Protocolo: 23091.010730/2020-25

Mossoró-RN, 10 de Novembro de 2020.

Ao grupo: **CAMPUS ANGICOS, CARAÚBAS E PAU DOS FERROS, CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS - CAMPUS ANGICOS, CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS - CAMPUS CARAÚBAS, CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS - CAMPUS MOSSORO, CHEFIAS DOS DEPARTAMENTOS - CAMPUS PAU DOS FERROS, COORDENADORES DA PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENADORES DE CURSO GRADUAÇÃO - ANGICOS, COORDENADORES DE CURSO GRADUAÇÃO - CARAUBAS, COORDENADORES DE CURSO GRADUAÇÃO - MOSSORÓ, COORDENADORES DE CURSO GRADUAÇÃO - PAU DOS FERROS, DIRETORIA DOS CAMPUS (MOSSORÓ, ANGICO S, CARAUBAS E PAU DOS FERROS), DIRETORIA E SECRETARIA DE CENTRO - CAMPUS MOSSORO, DIRETORIA E SECRETARIA DOS CAMPUS (MOSSORÓ, ANGICOS, CARAUBAS E PAU DOS FERROS), DIRETORIAS DE CENTRO - CAMPUS MOSSORO, DIRETORIAS EM GERAL - CENTROS DA SEDE E CAMPUS DO INTERIOR, PRÓ-REITORIAS, SUPERINTENDÊNCIAS, TODAS AS UNIDADES UFERSA, TODOS OS DEPARTAMENTOS DO CAMPUS MOSSORÓ, TODOS OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.**

Título: Orientações para retorno gradual e seguro após publicação da IN 109

Assunto: 029.11 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL: CONTROLE DE FREQUÊNCIA(LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS)

Prezados (as) Servidores (as),

Cumprimentando-os cordialmente, vimos por intermédio do presente, orientá-los no tocante ao retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Quaisquer dúvidas, a partir das orientações aqui expostas, poderão ser enviadas por Memorando pela Unidade. O objetivo do envio de dúvidas surgidas após esta orientação é formarmos um banco de dúvidas frequentes para disponibilizarmos na página e, assim, dirimir o maior número possível, até chegarmos a um entendimento adequado dentro das normas legais vigentes.

Desse modo, faz-se necessário esclarecer, inicialmente, que a Instrução normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 autorizou a retomada gradual das atividades presenciais no âmbito da Administração Pública Federal, a partir de 03 de novembro de 2020.

Anteriormente à publicação desta IN, a Comissão Covid 19 elaborou o Plano de Biossegurança da UFERSA, devidamente encaminhado pela Progepe, através de Memorando Circular, para conhecimento e providências das Unidades.

Por conseguinte, antes de descrevermos as orientações, destacamos que qualquer contraposição entre o Plano de Biossegurança e a IN 109, prevalecerá o exposto na IN 109, em vista de sua hierarquia normativa e publicação posterior ao Plano.

Dúvidas sobre medidas sanitárias, tais como EPIs para cumprimento do retorno seguro, deverão ser dirimidas junto à Comissão COVID-19.

À PROGEPE compete dirimir dúvidas sobre regime de trabalho dos servidores, auxiliar todas as unidades nos esclarecimentos sobre escalas de trabalho, horários, jornadas flexibilizadas, regime de trabalho remoto.

Seguem as orientações desta Pró-Reitoria com base na IN 109/2020:

1. Do trabalho remoto

Fica mantido o trabalho remoto para aqueles servidores que apresentarem os seguintes fatores de riscos e/ou condições (IN 109):

Idade igual ou superior a sessenta anos;
Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada*) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
Imunodepressão e imunossupressão**;
Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
Gestantes e lactantes.
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. Caso ambos os pais sejam servidores da UFERSA, o trabalho remoto será aplicado a um deles, porém poderá ocorrer um revezamento entre as partes (acordo entre as Chefias imediatas).
Servidores que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

As atividades consideradas essenciais pela Instituição (as quais devem ser descritas em ato da Reitoria), as atividades de saúde e de segurança não se submetem a estes critérios acima descritos.

A comprovação dos fatores de riscos e/ou condições ocorrerá mediante **autodeclaração** (modelos anexos), e encaminhada para o e-mail institucional da Chefia imediata.

A critério das Chefias imediatas, em concordância com o servidor, também estão autorizados a trabalhar remotamente os demais servidores, cujas as atribuições possam ser satisfatoriamente cumpridas fora da Instituição, independente do servidor fazer parte do grupo acima descrito, visto que esta medida colabora com a prevenção.

A qualquer tempo, de acordo com a necessidade do serviço (justificada formalmente por Memorando), os servidores em trabalho remoto que não possuam os fatores de risco à saúde acima descritos, poderão ser solicitados a retornar ao trabalho presencial.

Caso o servidor seja solicitado a retornar e possuir alguma das hipóteses acima descritas de risco à saúde, deve informar à Chefia, a qual solicitará que outro servidor da mesma Unidade realize a atividade presencial.

Não se recomenda que as Chefias solicitem a presença de servidores que possuam uma das hipóteses de riscos à saúde acima descritas. As reuniões destes servidores devem ser realizadas virtualmente e as atividades de suas atribuições funcionais devem ser descritas por Planos de Trabalhos semanais para acompanhamento de cumprimento das atribuições pelas Chefias imediatas.

A Progepe poderá solicitará às Chefias os envios dos Planos de Trabalho de determinada Unidade, para acompanhamento do trabalho remoto institucionalizado neste período e estudo de dimensionamento de pessoal, podendo ocorrer por amostragem para exame de como está sendo implantado, a eficiência ocasionada após o período de início do trabalho remoto e direcionar novas orientações de ajustes às Unidades.

Desse modo, compete à Chefia imediata, em cada Unidade, dialogar com os servidores da equipe e providenciar, em comum acordo, Planos de Trabalho individuais, nos quais os servidores descreverão as atividades que estarão realizando remotamente. Por exemplo, se o servidor trabalhar remotamente às terças e quintas, deverá descrever as tarefas nestes dois dias da semana e qual será seu horário de trabalho, devendo informar, também, qual o meio de comunicação estará disponível à Chefia e aos usuários do serviço público prestado (email institucional com o chat online, whatsapp ou outro que a Chefia anua).

No entanto, caso o meio informado à Chefia e aos usuários seja o email institucional, deve permanecer online no chat institucional durante o horário de trabalho informado, para que todos possam entrar em contato com o servidor no horário que estará trabalhando remotamente.

Deve existir uma concordância dos horários de trabalho com a Chefia, a qual deve levar em consideração as circunstâncias pessoais que o servidor está submetido neste período de pandemia. Deve haver um equilíbrio entre as circunstâncias pessoais e a prestação eficiente do serviço.

Não está autorizado trabalho após às 22 horas (exceto os professores que ministram disciplinas até 22h20min), nem com intervalo menor do que 11 horas interjornadas (entre um dia e outro).

Não está previamente autorizada a realização de horas extraordinárias, as quais deverão ser primeiro justificadas formalmente à Progepe para, posteriormente, autorizadas pelas Chefias imediatas.

Caso o servidor não possa estar disponível no horário da jornada previamente acordada com a Chefia, deve informar imediatamente (antes da ausência) como realizará a compensação, de acordo com a Lei n. 8.112/90,

devendo haver concordância da Chefia nesta compensação (avisar com antecedência a ausência, troca de turno de trabalho, mesmo estando em trabalho remoto).

Após os primeiros 30 dias de vigência desta orientação, será realizada uma enquete às Unidades sobre a eficiência do trabalho remoto nas unidades, podendo ser sugeridas modificações para melhor adaptação no período.

2. Do trabalho presencial
A presença de servidores em cada ambiente de trabalho (unidade administrativa/acadêmica) não deverá ultrapassar **50% (cinquenta por cento)** do limite de sua capacidade física, mantendo o **distanciamento de um metro** e sempre privando pela melhor distribuição física, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas.

Importante: sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio. A Unidade deve Informar à comunidade os horários de atendimento ao público e a forma de agendamento (se houver esta necessidade). Expor por escrito nos locais (pode ser nas portas dos setores) a forma que estão realizando os atendimentos, quais os dias que podem ser agendados e a forma de agendamento (descrever o email e/ou telefone).

Os setores devem registrar nas entradas das Unidades os horários de atendimento ao público (se houver mais de um setor dentro da Unidade, separar por setor a informação do horário de atendimento, para que o usuário chegue e possa localizar o horário de atendimento de cada setor).

Conforme dispõe a IN 109, poderá ocorrer flexibilização de horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada (permanece o mínimo de 01 hora de intervalo intrajornadas), mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei, sempre em comum acordo entre Chefias e equipes e publicizando por escrito a informação aos usuários (por todos os meios possíveis, de forma mais ampla possível).

Para aqueles servidores que possuem fatores de riscos e desejam retornar as atividades presenciais, a IN 109 trouxe a possibilidade de assinar Termo de responsabilidade (modelo anexo), e encaminhá-lo para o e-mail institucional da Chefia imediata.

3. Do Registro em folha de ponto

Para registro do trabalho remoto mantém-se a orientação da Progepe de utilizar a ocorrência "OUTROS".

Para aqueles que estão em trabalho escalonado deve-se registrar o ponto normalmente quando estiver em trabalho presencial, devendo a chefia abonar as horas faltantes da carga horária realizada de forma remota (permanece a necessidade da declaração anexada ao Ponto para abono do restante das horas). Homologar o ponto do servidor até o 5º dia útil do mês subsequente.
Outras informações poderão ser encontradas na Instrução Normativa nº 109 de 29 de outubro de 2020 e a 1ª versão do Plano de Biossegurança da Ufersa, sendo imprescindível a leitura por todos os servidores.

Estamos à disposição para esclarecimentos pormenores e para colaborar no que os senhores precisarem ao retorno gradual e seguro. Contem conosco.

Casos omissos serão dirimidos em conjunto com a Comissão Covid-19.

Atenciosamente,

*Conforme a 7ª Diretriz Brasileira de Hipertensão Arterial a Hipertensão Arterial descompensada é a pressão arterial acima de 140x90 mmHg.
**O imunossuprimido é aquele indivíduo que, por ação de algum medicamento (quimioterápico, por exemplo), tem uma reação adversa, a redução do seu sistema imunológico. Já o imunodeprimido, são aqueles indivíduos que possuem o sistema imunológico afetado por patologias, por exemplo: transplantados e HIV positivo.

Para realizar o download do arquivo em anexo, clique:
Termo de responsabilidade - retorno atividades presenciais.docx
AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE.docx
AUTODECLARAÇÃO DE FILHO EM IDADE ESCOLAR.docx
AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO.docx

(Autenticado em 10/11/2020 22:55)
RAIANE MOUSINHO FERNANDES BORGES PALHANO GALVAO
PRO-REITOR - TITULAR
Matrícula: 2115854

Copyright 2007 - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFERSA