

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROGEPE Nº 004, de 13 de março de 2020

EMENTA: Regulamenta as rotinas dos servidores e procedimentos internos na UFF para adequação às determinações referentes à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

Considerando a pandemia mundial do coronavírus (COVID-19) e os recentes casos de infecção no Brasil;

Considerando a obrigatoriedade do gestor de garantir o direito à vida dos servidores públicos e demais empregados da instituição;

Considerando as orientações da Organização Mundial da Saúde – OMS, do Ministério da Saúde, do Ministério da Economia e do Ministério da Educação;

Considerando a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

Considerando a Instrução Normativa nº 19 do Ministério da Economia, de 12 de março de 2020;

Considerando a Instrução Normativa nº 20 do Ministério da Economia, de 13 de março de 2020;

Considerando o Decreto nº 46.966 do Estado do Rio de Janeiro, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;

Considerando o Decreto nº 46.970 do Estado do Rio de Janeiro, de 13 de março de 2020, que estabelece medidas temporárias de prevenção ao contágio e de enfrentamento da propagação decorrente do novo coronavírus;

Considerando a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020;

Considerando o Ofício Circular SEI nº 825/2020 do Ministério da Economia, de 13 de março de 2020;

Considerando os estudos desenvolvidos pelo Grupo de Trabalho criado através da Portaria nº 66.622 de 13 de março de 2020;

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

Regulamentar as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF para os próximos 30 (trinta) dias, prorrogáveis pelo tempo que se fizer necessário, diante da obrigatoriedade de cumprimento das medidas de prevenção estabelecidas pelo Ministério da Saúde para enfrentamento da emergência de saúde pública de dimensão mundial decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece orientações aos órgãos da Universidade Federal Fluminense, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública, nos termos da legislação vigente e das orientações dos órgãos competentes.

Art. 2º. O Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 66.622 deverá organizar campanhas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as diretrizes e informações do Ministério da Saúde.

ROTINA DE TRABALHO DOS SERVIDORES

Art. 3º. Pelo período de vigência desta Instrução de Serviço, o controle de frequência biométrico de toda a Universidade está substituído pelo controle de frequência em papel, que deverá ser preenchido diariamente pelo servidor no formulário indicado no Anexo I, conferido pela chefia imediata e, ao fim do período, transferido para o sistema eletrônico (Velti) pela chefia responsável pelo controle de frequência.

Art. 4º. A critério da chefia imediata, os servidores deverão realizar o trabalho em regime de turnos (manhã e tarde), de modo a reduzir o número de servidores em um mesmo espaço físico, mediante o registro da frequência no turno definido e a complementação da carga horária através de trabalho remoto.

§1º Na hipótese dos turnos previstos no caput, a chefia imediata deverá garantir o funcionamento do setor em horário regular.

§2º A complementação da carga horária deverá ser registrada no sistema eletrônico de frequência do servidor com a justificativa "trabalho remoto" e o devido ajuste do horário de trabalho.

Art. 5º. Os servidores e estagiários que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, deverão executar suas atividades remotamente até o 7º (sétimo) dia, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, contados da data do seu retorno ao País, devendo comunicar

imediatamente tal circunstância à chefia imediata e enviar a respectiva comprovação da viagem.

§1º. A documentação relativa à viagem deverá ser remetida pela chefia à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, através do e-mail secretaria.progepe@id.uff.br.

§2º. Nas hipóteses do caput, no momento de inclusão da frequência do servidor no sistema de controle eletrônico (Velti), deverá ser registrada a justificativa "trabalho remoto – IS PROGEPE 004/2020", no período estabelecido, com o devido ajuste do horário de trabalho.

§3º. A critério da chefia imediata, os servidores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente na forma do caput, poderão ter sua frequência abonada.

Art. 6º. Os servidores e estagiários com doenças crônicas, ou cujos familiares que habitam na mesma residência tenham doenças crônicas, gestantes e lactantes, ou com idade superior a 60 (sessenta) anos, podem, excepcionalmente e mediante autorização da chefia imediata, ser dispensados do controle de ponto e trabalhar de maneira remota pelo período de vigência desta instrução de serviço, desde que não haja prejuízos às atividades desenvolvidas no setor, resguardando o quantitativa mínimo de servidores para garantir a manutenção do atendimento e a preservação do funcionamento do serviços considerados essenciais ou estratégicos.

Art. 7º. Os servidores e estagiários que sejam responsáveis por crianças que não possuem idade suficiente para ficar sozinhas em casa ou que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de um terceiro podem, excepcionalmente e mediante autorização da chefia imediata, ser dispensados do controle de ponto e trabalhar de maneira remota enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas redes de ensino pública e privada.

Art. 8º. As reuniões presenciais estão restritas àquelas as quais os assuntos sejam estritamente necessários, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), devendo ser utilizadas alternativas de teleconferência ou videoconferência, quando possível.

Art. 9º. Todo o trabalho remoto durante o período deverá ser designado e supervisionado pela chefia imediata, que assegurará sua realização ao transferir e homologar o período de trabalho remoto do servidor no sistema eletrônico de frequência (Velti).

VIAGENS E EVENTOS

Art. 10. Novas viagens internacionais a serviço estão suspensas pelo período de 30 (trinta) dias e novas viagens nacionais a serviço estão restritas àquelas estritamente necessárias, cuja avaliação cabe à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 11. Estão suspensas as participações de servidores em treinamentos presenciais, congressos e eventos, a trabalho, pelo período previsto no art. 10.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 12. Nos locais onde o atendimento presencial ao público possa ser substituído por meios eletrônicos de atendimento, a chefia imediata deverá disponibilizar canal eficaz de comunicação com o público interno e externo, como medida de redução da circulação de pessoas nas dependências da UFF e restrição do contato entre servidores e público.

Art. 13. Está suspenso, pelo período de 30 (trinta) dias, o acesso do público externo às bibliotecas, auditórios, cinema e teatro.

CASOS SUSPEITOS E PERÍCIAS

Art. 14. Nas hipóteses de casos suspeitos, prováveis e/ou confirmados de doença pelo vírus COVID-19, os servidores/dependentes deverão procurar assistência médica pública ou privada e seguir as orientações da equipe de saúde.

Art. 15. No caso de afastamento, a chefia imediata deve ser comunicada por e-mail e o atestado médico deve ser encaminhado, também por e-mail, para o endereço eletrônico atestadodesaude.dps@id.uff.br com data de até 5 dias contados da data da sua emissão.

Art. 16. O servidor com recomendação médica de afastamento pelo COVID-19 não deve comparecer à perícia para agendamento.

Art. 17. Se houver necessidade de atendimento médico pericial presencial, este será agendado pela equipe da Divisão de Perícia em Saúde, depois do período de segurança de afastamento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 18. A UFF notificará as empresas prestadoras de serviços com dedicação de mão de obra, para que, em todos os casos possíveis, atendam integralmente a presente instrução de serviço.

Art. 19. Os casos omissos ou controversos serão dirimidos pela PROGEPE.

Art. 20. Esta Instrução de Serviço possui vigência de 30 (trinta) dias, prorrogáveis pelo tempo que se fizer necessário de acordo com as orientações da Autoridade Sanitária.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEPE

#####



MINIS
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ÇÃO

ANEXO I

Folha de Ponto

Período: 16/03/2020 a 14/04/2020

Nome:	
Cargo:	STAPE:
Lotação:	

Dia	Entrada	Intervalo (início)	Intervalo (fim)	Saída	Assinatura do Servidor	Assinatura da Chefia
16/03/20						
17/03/20						
18/03/20						
19/03/20						
20/03/20						
21/03/20						
22/03/20						
23/03/20						
24/03/20						
25/03/20						
26/03/20						
27/03/20						
28/03/20						
29/03/20						
30/03/20						
31/03/20						
01/04/20						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

31/03/20						
01/04/20						
02/04/20						
03/04/20						
04/04/20						
05/04/20						
06/04/20						
07/04/20						
08/04/20						
09/04/20						
10/04/20					I	
11/04/20						
12/04/20						
13/04/20						
14/04/20						