Boletim de Serviço Eletrônico em 17/03/2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Reitoria
Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

PORTARIA REITO Nº 311, DE 17 DE MARÇO DE 2020

Estabelece procedimentos e rotinas nas atividades administrativas para atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus (COVID-19).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições legais e,

CONSIDERANDO a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a Portaria nº 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei no 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, do Ministério da Economia, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal -SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 20, de 13 de março de 2020, do Ministério da Economia, que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, do Ministério da Economia, que altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020;

CONSIDERANDO o Artigo 207 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a decisão do comitê de monitoramento ao covid-19/UFU, de 16 de março de 2020 de suspensão de aulas e atividades acadêmicas da UFU a partir de 18/03/2020, e replanejamento de atividades administrativas, como medida de prevenção ao COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de orientação acerca das atividades administrativas no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia;

RESOLVE:

Art. 1º Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional ou até que haja determinação em contrário, as atividades administrativas na Universidade Federal de Uberlândia deverão ser realizadas preferencialmente de forma remota para os servidores que se enquadram no grupo de risco para a COVID 19.

§1º Os servidores acima de 60 anos, independentemente de avaliação médica, poderão requerer junto as suas chefias o afastamento do ambiente de trabalho, de forma preventiva, para realização de atividades de forma remota.

§2º Os servidores cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos, imunossuprimidos em geral, gestantes, podem requerer afastamento do ambiente de trabalho para realização de atividades de forma remota mediante o envio de laudos médicos atualizados (últimos 12 meses) e digitalizados, contendo, no mínimo, a identificação legível do servidor e o diagnóstico explicitado, via email para a chefia imediata, que deverá arquivar esta documentação e utilizá-la no momento do tratamento das ocorrências no sistema eletrônico de registro de frequência – SISREF.

Art. 2º Os servidores não incluídos no grupo de risco podem requerer afastamento do ambiente de trabalho e realização de atividades de forma remota nos casos em que houver situações de vulnerabilidade de saúde de familiares em decorrência de implicações associadas ao coronavírus.

Parágrafo único. O referido requerimento deve ser feito mediante o envio de laudo médico atualizado e digitalizado, via SEI, seguindo instrução do Anexo 1 desta Portaria, contendo a indicação de afastamento para ser analisado individualmente pela Junta Médica Oficial, apenas de forma remota.

Art. 3º A DIRQS/PROGEP receberá, no formato digital, os atestados de afastamento gerados por motivo de saúde. Os atestados deverão ser protocolados via SEI, no prazo de até cinco dias contados da data de sua emissão, seguindo as mesmas instruções contidas no Anexo 1 desta Portaria.

Art. 4º Os servidores que sejam responsáveis por crianças que não possuem idade suficiente para ficar sozinhas em casa, e que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de um terceiro, podem trabalhar remotamente, ou trabalhar em regime de escala, mediante autorização do responsável pela Unidade Acadêmica ou Administrativa, enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas redes de ensino pública e privada de Uberlândia, Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas.

Art. 5º Os servidores que tenham chegado de viagens internacionais, no caso de assintomáticos, devem ficar em isolamento domiciliar por 7 (sete) dias, e no de sintomáticos, por 14 (quatorze) dias. Em ambos os casos, os servidores deverão executar suas atividades remotamente, conforme acordo com a chefia imediata em suas unidades acadêmicas ou administrativas.

§1º No caso de técnicos administrativos, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente a “serviço externo”.

§2º Na impossibilidade de execução de atividades de forma remota, em razão da natureza das atividades, para os casos anteriormente citados, a frequência deverá ser abonada.

Art. 6º Os Gestores de Unidades Acadêmicas e Administrativas poderão avaliar a possibilidade de realização de trabalho remoto para os demais servidores que não se enquadram nas situações anteriormente descritas.

§1º Na possibilidade de realização de atividades remotamente, para os servidores técnicos administrativos, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente a “serviço externo”.

§2º Para as situações em que a natureza das atividades que exige trabalho presencial, poderá ser feito revezamento dos servidores, como medida preventiva, no intuito de reduzir o quantitativo de servidores nos vários setores da instituição, desde que sejam minimamente mantidas as necessidades institucionais. Durante o revezamento, os servidores que estiverem afastados de suas atividades na instituição deverão ter suas frequências abonadas.

Art. 7º Suspender cursos de capacitação, afastamentos e licenças para capacitação que ensejam viagens (nacionais ou internacionais).

Art. 8º Suspender a realização de exames periódicos com reorganização do agendamento das consultas no ASSER, com redução do número de consultas, na medida do possível, que deverão ser marcadas somente por telefone.

Art. 9º As reuniões presenciais deverão ser restritas àquelas cujos assuntos sejam estritamente necessários, devendo ser utilizadas alternativas de teleconferência ou videoconferência sempre que possível.

Parágrafo Único. Quando necessárias, as reuniões presenciais devem seguir rigorosamente as orientações específicas do Ministério da Saúde, da Secretaria de Saúde de Minas Gerais e do Comitê de Monitoramento ao COVID-19 da Universidade Federal de Uberlândia.

Art. 10 Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas contratadas quanto à responsabilidade de adotarem todos os meios necessários para cumprimento das regras estabelecidas pelo Ministério da Economia, Ministério da Saúde e Ministério da Educação, e conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19.

Art. 11 Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão notificar as empresas de limpeza e manutenção no sentido de se intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, a exemplo de maçanetas, balcões de atendimentos, botões de elevadores, corrimões, entre outros.

Art. 12 Os serviços considerados essenciais deverão ser mantidos com os ajustes necessários e preventivos que a situação exige. Deverão ser mantidos em funcionamento como serviços essenciais os seguintes setores:

1-Gabinete do Reitor, Prefeitura Universitária, Secretarias das Pró-reitorias (e suas diretorias) e Assessorias;

2- Serviços de Segurança e Comunicação institucionais;

3- Centro de Tecnologia da Informação (CTI);

4- Setores responsáveis pelo pagamento de folha de pessoal e outros, de licitação, convênios e contratos;

5- No Hospital de Clínicas, servidores lotados ou cedidos devem manter suas atividades e seguir as determinações da administração hospitalar;

6- Protocolo geral, em casos urgentes de utilização de documentos físicos e a impossibilidade de recorrer a meios eletrônicos;

7- Serviços de atendimento à saúde: Ambulatório de Saúde do Servidor (ASSER) e HC;

8- Residências em Saúde vinculadas à UFU, bem como atividades de internato dos cursos de graduação em saúde.

Art. 13 Esta Portaria entra em vigor nesta data, podendo ser revisada a qualquer momento em virtude do dinamismo que a situação emergencial impõe.

Valder Steffen Junior

Documento assinado eletronicamente por **Valder Steffen Junior**, **Reitor(a)**, em 17/03/2020, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, com fundamento no art. 6º, caput, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.
Nº de Série do Certificado: 1287494044456689827

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1948233** e o código CRC **066FE271**.

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE ATESTADOS POR MEIO DO SEI

1. **Abertura do Processo no SEI**

1.1. Tipo de Processo: Pessoal Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)

1.2. Interessados: (Nome do servidor)

1.3. Nível de Acesso Restrito

1.4. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

2. **Incluir Solicitação**

2.1. Tipo de documento: Solicitação

2.2. Documento Modelo (1941660)

2.3. Descrição: Licença para Tratamento de Saúde

2.4. Interessados: SEPSA

2.5. Nível de Acesso: Restrito

2.6. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

2.7. Confirmar Dados

2.8. Informar no documento: Nome completo, CPF, telefone e e-mail para contato, lotação (Nome do Setor) e Campus de trabalho

2.9. Salvar e assinar o documento

3. **Incluir Atestado**

3.1. Incluir documento

3.2. Externo

3.3. Tipo de documento: Atestado

3.4. Data do Documento: colocar a data atual

3.5. Formato: Digitalizado nesta Unidade

3.6. Remetente: (nome do servidor)

3.7. Interessados: (nome do servidor) e SEPSA

3.8. Nível de Acesso: Restrito

3.9. Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

3.10. Anexar o(s) atestado(s) em PDF

4. **O Processo SEI deverá ser enviado para o Setor de Perícia em Saúde (SEPSA)**

5. **Nos casos em que houver a necessidade de agendamento de perícia oficial, o servidor será informado por e-mail, registrado no processo SEI aberto pelo servidor, e deverá apresentar o atestado médico original.**

6. **Quando o servidor não tiver acesso ao Sistema SEI, deverá entregar os documentos "Solicitação" (assinada de próprio punho) e atestado no Setor de Protocolo.**