UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
Reitoria
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Diretoria de Administração de Pessoal
Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P , Sala 102 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3239-4617 - dirap@ufu.br

OFÍCIO CIRCULAR Nº 33/2020/DIRAP/PROGEP/REITO-UFU

Uberlândia, 25 de março de 2020.

Aos:

Pró-Reitores
Prefeito Universitário
Chefe de Gabinete do Reitor
Diretores de Unidades Administrativas
Diretores de Unidades Acadêmicas e Unidades Especiais de Ensino
Diretor do Hospital Odontológico
Diretor do Hospital Veterinário
Superintendente do Hospital de Clínicas

Assunto: Levantamento do quantitativo de servidores não presentes fisicamente em local de trabalho diante do enfrentamento da emergência de saúde pública (COVID-19).

Senhores Gestores,

1. O Ministério da Economia, por meio de sua Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, está coletando dados sobre o número de servidores não presentes fisicamente no local de trabalho. Tal medida visa acompanhar os impactos relacionados ao enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

2. Segundo comunicado recebido por e-mail (1963682), "Se encaixam nesta situação os servidores que estão em trabalho remoto, nas hipóteses específicas na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, aqueles efetivamente contaminados com o vírus e, inclusive, os servidores em situação de isolamento por suspeita ou qualquer outro tipo de medida de precaução."

3. Para atender a demanda contida no OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 971/2020/ME (1963684), e apreciada nos Comunicados SIGEPE nº 562103 (1963689) e 562108 (1964034), confeccionamos a planilha 1966140 que deve ser preenchida semanalmente conforme instruções dos supracitados documentos e relacionadas a seguir. Visão de impressão da planilha pode ser conferida no documento SEI nº 1965011.

4. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE LEVANTAMENTO DE DADOS:

OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 971/2020/ME (1963684):

[...]

2. As informações a serem preenchidas são:

1. Quantidade de servidores com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
2. Quantidade de servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
3. Quantidade de servidores com 60 (sessenta) anos ou mais;
4. Quantidade de servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
5. Quantidade de servidoras gestantes ou lactantes;
6. Quantidade de servidores com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência; e
7. Quantidade de servidores não presentes por outras medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

3. Importante destacar que não serão coletados os dados de servidores que estejam cumprindo a sua jornada de trabalho em regime de turnos alternados por revezamento, ou semi-presencial (quando o servidor executa suas atividades parcialmente fora das dependências da unidade, e parcialmente em seu local de trabalho, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos).

[...]

Orientação 1: Os registros deverão ser lançados semanalmente, toda sexta-feira. O valor/número a ser inserido é sempre o total de servidores não presentes no registro da semana a que se refira.

Por exemplo:

** Caso o órgão registre 30 (trinta) servidores na primeira semana e, ao longo da segunda semana, mais 15 servidores são destinados para trabalho remoto, nesta situação deverá ser registrado o valor/número de 45 (quarenta e cinco) servidores não presentes no registro da segunda semana.*

** Ainda que não haja alteração do quantitativo de servidores não presentes no ambiente de trabalho, os registros deverão ser lançados semanalmente, toda sexta-feira.*

Orientação 2: Não serão incluídos na coleta os funcionários de empresas terceirizadas, os prestadores de serviço e os estagiários.

Orientação 3: Os cargos a serem considerados são sempre os efetivamente ocupados, seja efetivo ou comissionados (DAS, FCPE e FG). Além desses, os empregados públicos da Lei nº 8.878, de 11 de maio de 1994 e os contratados temporários que se encontram em exercício no órgão ou entidade.

Orientação 4: Cabe ressaltar que, para registro do valor/número um servidor ocupante de cargo efetivo que também ocupe um cargo comissionado ou função de confiança, deve ser contabilizado apenas uma vez, afim de se evitar a dupla contagem. Caso o servidor se enquadre em mais de uma situação, a orientação é utilizar a ordem das hipóteses listadas acima para fazer o enquadramento.

Por exemplo:

** Se o servidor tiver mais de sessenta (60) anos e também possui imunodeficiência, o servidor deverá ser enquadrado na hipótese que vem primeiro: '3. Servidores com 60 (sessenta) anos ou mais'.*

5. Considerando volume de informações e quantidade de diretorias/divisões/setores da Universidade, **solicitamos que as informações disponibilizadas semanalmente neste processo sejam consolidadas por suas respectivas áreas, ou seja, que as planilhas sejam consolidadas em cada Pró-Reitoria, na Prefeitura, no Gabinete, Hospital de Clínicas, Hospital Odontológico e Hospital Veterinário.**

6. Ao inserir a planilha no SEI, indique a área consolidadora e a respectiva data no campo "Número / Nome na Árvore:". Esta medida visa identificar a origem e o período das informações. Como exemplo temos "PROGEP 02ABR2020" indicando dados fornecidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em 02 de abril de 2020. A informação da área consolidadora também deve ser registrada na parte superior direita da planilha 1966140.

7. **Os dados devem ser disponibilizados às quintas-feiras, a partir de 02 de abril, pois serão lançados no espaço virtual nas sextas-feiras, até que tenhamos novo direcionamento.**

8. Contamos com o apoio de todos!

Atenciosamente,

MARCIO MAGNO COSTA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa**, **Pró-Reitor(a)**, em 26/03/2020, às 16:40, 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://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1965065** e o código CRC **62D1B511**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23117.023298/2020-76 SEI nº 1965065