



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 1338, DE 9 DE ABRIL DE 2020

**O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo,**  
no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 19 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, de 12 de março de 2020, a qual "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)", e as alterações subsequentes feitas por meio da Instrução Normativa nº 20, de 12 de março de 2020, da Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, Instrução Normativa nº 27, de 25 de março de 2020;

Considerando o que dispõe a Resolução nº 07, de 06 de abril de 2020 do Conselho Universitário que Regulamenta a reorganização das atividades acadêmicas, administrativas e eventos no âmbito da Ufes como medida de prevenção à Covid-19.a Resolução nº 04/2020, RESOLVE:

Art. 1º Definir orientações quanto à jornada de trabalho e frequência durante o período de que trata o art. 1º da Resolução 07/2020-CUn/UFES na forma do Anexo I.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 1.100, de 19 de março de 2020, desta Pró-Reitoria.

CLEISON FAÉ  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

## ANEXO I

1. Conforme estabelecido no art. 15 da Resolução nº 07, de 2020, do Conselho Universitário, durante o período de 17/03/2020 a 30/04/2020 o registro eletrônico de ponto por meio de biometria está suspenso.

1.1 O registro eletrônico de ponto, por meio de biometria, poderá ser mantido no Hospital Universitário Cassiano Antonio Moraes – Hucam, desde que sejam feitas higienização adequada e regulação dos equipamentos registradores de ponto e disponibilizado álcool para utilização após o uso.

2. A compensação de horas (recesso de final de ano, horário especial, etc.), está suspensa durante o período descrito no item 1.

3. Conforme previsto no art. 4º da Resolução nº 07, de 2020, do Conselho Universitário, os docentes, técnicos administrativos em educação, empregados públicos e estagiários deverão, prioritariamente, trabalhar de maneira remota.

3.1 A partir de 01/04/2020 o registro da frequência do servidor que desempenhar atividades em trabalho remoto deverá ser efetuado no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF) da seguinte forma:

a) Na tela inicial do SREF clicar sobre a data de início da ocorrência e selecionar a opção “Incluir ocorrência de frequência”;

b) Na lista de ocorrências selecionar “Trabalho remoto – coronavírus (COVID-19)”;

c) Informar a data de início e término (dentro do mesmo mês);

d) Informar qual o motivo do trabalho remoto: **(I)** Idade igual ou superior a 60 anos; **(II)** Imunodeficientes ou doenças preexistentes crônicas ou graves (citadas no Anexo A da resolução); **(III)** Responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação da doença COVID-19, desde que haja coabitação; **(IV)** Possui filhos em idade escolar, ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais, **(VI)** Gestante ou lactante; **(VII)** Situação autorizada pelo Gestor da Unidade. No caso das opções “II”, “III” e “IV” é necessário anexar a autodeclaração, conforme anexos B, C e D da Resolução nº 07, de 2020.

4. Os servidores (docentes e técnicos), empregados públicos e estagiários provenientes de viagens nacionais e internacionais, a serviço ou privadas - devem comunicar seu retorno à chefia e, no caso de assintomáticas, devem ficar em “quarentena” domiciliar por 7 (sete) dias a partir do retorno. Caso apresentem algum sintoma, esse período deve ser de 14 (quatorze) dias. No período da quarentena o trabalho deverá ser realizado remotamente.

4.1 Para registro dos casos previstos no item 4 foi providenciada a criação da ocorrência funcional, denominada “Quarentena - COVID-19” por meio da qual os servidores deverão registrar no SREF, devendo anexar cópia das passagens, para posterior homologação pela Chefia imediata.

5. Os registros de frequência, para os casos em que o trabalho seja realizado de forma presencial na unidade de lotação do servidor, deverão ser efetuados pelo servidor diretamente no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF), ocorrência de horas realizadas por “sistema inoperante”, para homologação da chefia imediata, observando a carga horária diária. Inserir a seguinte justificativa: “Medida de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade do COVID-19. Resolução nº 07/2020-CUn/UFES”.

6. O servidor que por ventura esteja trabalhando de forma mista (remoto e presencial) deverá registrar a frequência de acordo com o item 3 nos dias que estiver em trabalho remoto (jornada diária integral) e de acordo com o item 5 quando estiver trabalhando presencialmente (jornada diária integral).

7. Conforme previsto na Instrução Normativa nº 27, de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGDP) do Ministério da Economia, os servidores (docentes e técnico-administrativos) ou empregados públicos enquadrados nas situações listadas a seguir e que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente, **poderão ter a frequência abonada:**

a) Realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus, até o 14º dia contado da data do seu retorno ao país;

b) Realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus, até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao país;

c) Possuam 60 anos ou mais;

d) Possuam imunodeficiências ou doenças preexistentes, crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;

e) Sejam responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

f) Apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;

g) Sejam gestantes ou lactantes;

h) Possuam filhos em idade escolar, ou inferior, e que necessitem da assistência de um dos pais enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus;

i) Quando houver o fechamento da unidade, por decisão de sua autoridade máxima, em decorrência da adoção de regime de trabalho remoto que abranja a totalidade das atividades desenvolvidas pelos servidores e empregados públicos.

**Observação:** os dispostos nos itens “c” e “h” não se aplicam aos servidores ou empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela Ufes.

7.1 Cabe à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

7.2 Para o registro desse abono, deve ser utilizada a ocorrência no SREF denominada “Abono de frequência coronavírus (COVID-19)”.

8. Para os setores que elaborarem o Relatório de Atividades (do Setor) desempenhadas durante o período de trabalho remoto, o mesmo poderá ser anexado no SREF, juntamente com o boletim de frequência do setor. Para anexar o relatório deve ser selecionado o mês a que se refere na aba “homologação de frequência”, clicar em “Relatório de atividades – trabalho remoto” e selecionar o arquivo para envio.