



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 7/2020/PROGEP/UFES

Vitória, 24 de agosto de 2020.

Aos(Às) Senhores(as)
Gestores(as) das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFES

Assunto: Divulgação da Resolução nº 23/2020-CUn/UFES e esclarecimento sobre o registro de frequência no trabalho remoto – COVID-19.

Prezados(as) Senhores(as),

- 1 Estimamos que todos estejam bem, incluindo os respectivos familiares e amigos.
- 2 Com o objetivo de ser mais um instrumento de informação na luta contra o Coronavírus, este Ofício Circular vem dar ciência à comunidade universitária sobre a aprovação da Resolução nº 23/2020-CUn/UFES, além de buscar esclarecer as principais e recorrentes dúvidas apresentadas à PROGEP acerca do registro da frequência durante o trabalho remoto no contexto da emergência de saúde pública decorrente da COVID-19, regulamentado no âmbito da UFES pela Resolução nº 04, 07 e atualmente pela Resolução nº 23/2020-CUn/UFES.
- 3 Ressaltamos a informação de que a Resolução nº 23/2020-CUn/UFES traz a orientação no art. 4º que os servidores e empregados públicos (e aplica-se também aos estagiários em exercício na UFES) deverão trabalhar **prioritariamente** de forma remota. Já no art. 6º há as situações em que **obrigatoriamente** deverá ser adotado o trabalho remoto, e neles estão incluídos os trabalhadores do “grupo de risco”.
- 4 O contexto das orientações acima, constantes das Resoluções da UFES e também das Instruções Normativas nº 19, 20, 21, 27, 35 e 63/2020-ME é a proteção da vida e redução da contaminação pelo COVID-19, especialmente pelo grupo de risco.
- 5 Assim orientamos que ao registrar a frequência no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SREF), os servidores, empregados públicos e estagiários escolham a opção que melhor corresponda à realidade de cada um, dentre elas:
 - Registro de sistema inoperante – para os trabalhadores que estão em trabalho presencial. Ocorrência de hora realizada, devendo ser registrada diariamente. Pode ser registrada pelo servidor, delegado ou chefia, e deve ser homologada por delegado (com habilitação para homologação) ou chefia.

- Trabalho remoto – COVID-19 – para os trabalhadores que estão em trabalho remoto. Ocorrência de frequência, pode ser realizada com período de início e término no mesmo mês e aceita registro até o final do mês. Pode ser registrada pelo servidor, delegado ou chefia, e deve ser homologada por delegado (com habilitação para homologação) ou chefia.
- Abono de frequência – COVID-19 - para os trabalhadores que não cabe o trabalho remoto, pela especificidade da atividade e/ou do cargo. Ocorrência de frequência, pode ser realizada com período de início e término no mesmo mês e aceita registro até o final do mês. Somente pode ser registrada pela chefia.

6 Para os casos de registro da ocorrência de frequência “Trabalho remoto – COVID-19” ou “Abono de frequência – COVID-19” é imprescindível a associação à condição que melhor registre a realidade do trabalhador, dentre as condições elencadas no art. 6º da Resolução nº 23/2020-Cun/UFES:

- a. idade igual ou superior a 60 anos;
- b. imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves (citadas no Anexo A), mediante autodeclaração, conforme Anexo B;
- c. responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de Covid-19, desde que haja coabitação, mediante autodeclaração, conforme Anexo C;
- d. pai ou mãe com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, desde que não haja outro adulto responsável por essa assistência, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou das creches, por motivos de força maior relacionadas à Covid-19, mediante autodeclaração, conforme Anexo D;
- e. servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes, mediante autodeclaração, conforme Anexo J;
- f. pai ou mãe com filho com deficiência, desde que não haja outro adulto responsável pelo cuidado, mediante autodeclaração, conforme Anexo I;
- g. que coabite com pessoa(s) do grupo de risco, mediante autodeclaração, conforme Anexo F;
- h. demais situações autorizadas pelo gestor da unidade, desde que consideradas as atividades, a disponibilidade e os acessos aos sistemas informatizados da Ufes e do Governo Federal.

§ 3º As disposições contidas neste artigo não se aplicam aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de saúde, tais como o Hucam e o serviço de perícia médica oficial, e de segurança, consideradas essenciais pelo órgão, excetuando-se o previsto nos itens “a”, “b”, “c”, “e” e “f” deste mesmo artigo.

7 As autodeclarações citadas no art. 6º da Resolução nº 23/2020-CUn/UFES deverão ser preenchidas por todos os trabalhadores na situação que se enquadra, e deverá ser apresentada à chefia imediata, a qual ficará de posse para arquivamento, e/ou incluir no SREF quando for assim orientado.

8 Ressaltamos a importância do registro por todos os trabalhadores da UFES – docentes efetivos e substitutos, servidores técnico-administrativos, empregados públicos e estagiários em exercício na UFES - escolhendo a condição que mais retrate a realidade do trabalho é para que a Administração possa subsidiar os estudos e análises que estão sendo realizadas no sentido de preparar-se para o momento atual e para um momento pós-pandemia, considerando as condições de saúde e necessidade de atenção especializada. Caso o (a) trabalhador (a) se enquadre em mais de uma situação, orientamos que utilize apenas um critério em ordem de prioridade, partindo de “a” para “f”. Por exemplo, se servidora com

imunodeficiência, mãe de criança em idade escolar e com trabalho remoto autorizado pelo gestor da Unidade, deve escolher a letra “b”.

9 Sugerimos especial atenção das chefias para análise dos casos de incompatibilidade entre as atividades desempenhadas ou as atividades inerentes ao cargo e o regime de trabalho remoto. Por exemplo, servidor ocupante do cargo jardineiro, copeiro, pintor, ou outro cargo diretamente vinculado a atividades práticas, operacionais e de atendimento ao público exclusivamente, deve-se registrar o Abono de frequência – COVID-19.

10 Para os trabalhadores com registro de Abono de frequência sugerimos que as chefias orientem à realização de curso de capacitação ofertado na modalidade a distância, voltados para o desenvolvimento das habilidades profissionais. A DDP/Progep tem feito a divulgação dos cursos ofertados pela Escola Virtual de Governo – ENAP. Não há obrigatoriedade de realização do curso, e no caso de realização, de que a carga horária do curso seja a mesma carga horária semanal de trabalho, haja vista a limitação de oferta de cursos gratuitos e o tempo suspensão das atividades presenciais.

11 Considerando a especificidade do setor, a natureza ou a necessidade do trabalho, para atender as demandas específicas de funcionamento da instituição, o cumprimento presencial da jornada de trabalho dos trabalhadores, caso necessário, deverá ser organizada de uma ou mais das seguintes formas:

- a) Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;
- b) Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso;
- c) Trabalho em turnos alternados de revezamento.

12 Mesmo nos dias em que for necessário o trabalho presencial o servidor não deve realizar o registro biométrico no equipamento (relógio de ponto biométrico), de forma a evitar contato com superfície que possa facilitar a infecção pela COVID-19. A exceção aplica-se para os trabalhadores em exercício no Hospital Universitário, local em que ao lado de cada relógio de ponto há disponível material sanitizante (álcool gel ou outro produto aprovado pela ANVISA).

13 Para os servidores que estão em trabalho presencial, especialmente os que recebem algum tipo de adicional, é imprescindível que o gestor da Unidade Estratégica informe à Progep o trabalho presencial, indicando a carga horária semanal e a partir de qual data, para que seja analisada a condição de manutenção do pagamento do adicional, conforme IN nº 28/2020-ME. Solicitamos especial atenção na informação tempestiva uma vez que para os adicionais ocupacionais (insalubridade, periculosidade e raio-x), a devolução de parcela eventualmente descontada indevidamente é limitada no sistema SIAPE a parcela máxima de R\$100,00 (cem reais) por mês.

14 Para o retorno ao trabalho presencial do servidor, deve-se observar que ele não deverá compor o “grupo de risco”. A chefia deverá autorizar o retorno do servidor e atestar a importância da realização da atividade presencial, bem como que o setor atende às exigências do Plano de Biossegurança da UFES no que diz respeito às condições de segurança sanitária.

15 Para possibilitar a melhor organização das atividades a serem realizadas pelos trabalhadores da UFES na modalidade de trabalho remoto, apresentamos as seguintes recomendações às chefias:

- a) Certificar que o trabalhador dispõe de equipamentos (desktop ou notebook) com recursos de áudio e vídeo e acesso à internet. Aqueles que não possuam equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação do trabalho remoto poderão, mediante autorização e apresentação do Termo de Responsabilidade conforme modelo no Anexo K da Resolução nº 23/2020-CUn/UFES, retirar esses equipamentos da sua unidade de trabalho, visando à efetiva prestação da atividade.
- b) Consultar a página da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) – www.sti.ufes.br – a fim de obter informações e orientações para a utilização de ferramentas e tutoriais que possibilitem a realização de reuniões programadas com a equipe de trabalho para ter uma rotina mais organizada e produtiva. A STI também disponibiliza, em sua página eletrônica, orientações para realizar a conexão remota aos sistemas da Ufes. Mais informações disponíveis em: <http://sti.ufes.br/conexao-remota>.
- c) Observar a jornada e horário de trabalho do servidor para comunicar-se com ele, delegar trabalho, e agendar reunião. Caso no período de trabalho remoto o servidor tenha alterado o horário de trabalho, o servidor e a chefia deverão acordar o novo horário de trabalho conforme as necessidades do setor e particularidades do servidor, de forma a adequar a rotina de trabalho com a dinâmica familiar.
- d) Informar ao servidor ou empregado público que ele deverá:
 - manter dados de contato permanentemente atualizados para eventual contato da chefia (telefone e e-mail);
 - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, e os demais sistemas que tenha acesso;
 - permanecer em disponibilidade constante para contato durante o período que tenha sido acordado com a chefia imediata;
 - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento; e
 - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias.

16 Ressaltamos que, conforme a Resolução nº 23/2020-CUn/UFES cada setor deverá manter atualizado um Plano de Trabalho contendo os canais de atendimento, as atividades, a relação de trabalhadores, os recursos tecnológicos e sistemas e a frequência de acompanhamento do trabalho, conforme Anexo G. O documento do setor deverá ser subsidiado pelas informações dos servidores e poderá ser anexado ao SREF no local de homologação da frequência, abaixo da emissão do Boletim de Frequência. Os documentos produzidos durante o trabalho remoto deverão ficar sob a responsabilidade de guarda e arquivamento da chefia imediata do setor.

17 Os documentos aqui citados estão disponíveis no sítio eletrônico <http://www.daocs.ufes.br/conselho-universitario> e no link criado pela Progep intitulado [Informações sobre Trabalho Remoto - COVID-19](http://www.progep.ufes.br/trabalho-remoto-covid19) acessível em <http://www.progep.ufes.br/trabalho-remoto-covid19>, ao que solicitamos ampla divulgação aos trabalhadores.

18 Este Ofício circulará apenas em meio eletrônico e estará disponível em: <http://www.progep.ufes.br/normativos>.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas