



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

OFÍCIO CIRCULAR 3/2020/PROGEP/REITORIA

Fortaleza, 17 de março de 2020.

A(os) Senhor(as): [Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Pesquisa e PósGraduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretores de Centro, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas, C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria, Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria]

Assunto: Orientação sobre o funcionamento das atividades administrativas de servidores durante o período de 17 a 31 de março de 2020

Senhores gestores e demais servidores,

1. Considerando o disposto no [Provimento nº 02/2020/CONSUNI](#), de 16 de março, e na [Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 21/2020](#), de 16 de março, no que diz respeito ao funcionamento das atividades administrativas dos servidores da Universidade Federal do Ceará, indicamos as orientações a seguir.
2. Está **suspenso todo o atendimento presencial ao público** nas unidades acadêmicas e administrativas, salvo imperiosa necessidade;
3. As chefias deverão adotar **uma ou mais** das seguintes medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade:
 4. a) trabalho remoto (teletrabalho), que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores da unidade; e
 5. b) turnos alternados de revezamento.
6. Durante o período do teletrabalho, os servidores deverão estar à disposição da chefia imediata no horário regular de trabalho, disponibilizando endereço de e-mail e número de telefone ou whatsapp para contato. Os servidores poderão ser convocados ao trabalho presencial a critério da administração. O acompanhamento das atividades será realizado pelas chefias imediatas por meio de planilha (conforme modelo disponível no anexo I).
7. As jornadas deverão ser registradas pela chefia ou pelo servidor via boletim semanal (<https://progep.ufc.br/wp-content/uploads/2020/03/boletimsemanal17032020.pdf>) ou justificativa de frequência no SIGPRH (<https://progep.ufc.br/wp-content/uploads/2020/03/ausencia->

- [frequencia17032020.pdf](#)).
8. Os servidores nas condições descritas abaixo devem ser liberados, sem exceção, para a execução de atividades remotas (teletrabalho):
 9.
 - a) com sessenta anos ou mais;
 - b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
 - c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
 - d) gestantes ou lactantes; e
 - e) que possuam filhos até 10 anos de idade e que necessitem da assistência de um dos pais. Caso ambos os pais sejam servidores, a hipótese será aplicável a apenas um deles.
 10. As condições dispostas nos itens “b”, “c” e “e” deverão ser comprovadas mediante autodeclaração (conforme modelos disponíveis no anexo II), encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.
 11. Caso o servidor que deva obrigatoriamente estar liberado para a execução de atividades remotas (teletrabalho), conforme o item 3, não possua acesso a computador ou não possa executar suas atividades a distância, a chefia deverá preencher boletim semanal ou justificativa de frequência no SIGPRH abonando a ausência do servidor.
 12. A fim de reduzir a transmissibilidade do vírus (Art. 6A da IN 19/2020, acrescentado pela IN 21/2020), serão prioritariamente destacados para trabalho remoto os servidores que são responsáveis pelo cuidado de pessoas com deficiência e idosos, desde que haja coabitação. A condição disposta deverá ser comprovada mediante autodeclaração (conforme modelo disponível no anexo III) e encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.
 13. Durante o período de que trata este documento, os servidores não poderão executar horas excedentes. Caso o servidor esteja devendo horas, ele deverá compensá-las após o término do período de emergência de saúde pública, sem prejuízo salarial.
 14. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) sugere que a planilha de acompanhamento das atividades remotas (conforme modelo anexo) seja disponibilizada on-line para todos os servidores da unidade.
 15. Casos omissos poderão ser esclarecidos pela PROGEP através do e-mail da Central de relacionamento css.progep@ufc.br.

Atenciosamente,

Marcus Vinícius Veras Machado
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **MARCUS VINICIUS VERAS MACHADO, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 17/03/2020, às 15:03, 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://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1310320** e o código CRC **B5D4E95C**.

Rua Paulino Nogueira, Nº 315 - (85) 3336-7390
CEP 60020-270 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>

Referência: Processo nº 23067.014012/2020-02

SEI nº 1310320