

COMUNICADO

27 de março de 2020

Prezado(a) gestor e servidor(a),

Considerando as orientações sobre as modalidades de trabalho definidos pelas Instruções Normativas nº 003/2020-PROGESP, bem como a solicitação do Ministério da Economia, por meio do OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 971/2020/ME, relativo ao quantitativo de servidores não presentes no ambiente de trabalho por medidas de precaução para o enfrentamento do COVID-19.

Servidores Técnico-Administrativos:

Para fins de comprovação de registro de frequência dos servidores técnico-administrativos, faz-se necessário que o gestor registre tempestivamente as ocorrências no ponto eletrônico, conforme as especificações abaixo.

1 – **Teletrabalho**, os servidores que executam suas atividades remotamente, conforme plano de trabalho definido juntamente com a chefia imediata, devendo registrar no SIGRH a ocorrência conforme denominado abaixo.

- 1.1. **TELETRABALHO - COABITAÇÃO IN 21/2020-ME:** servidores que coabitam com pessoas com diagnóstico ou suspeita de infecção por COVID-19;
- 1.2. **TELETRABALHO - IGUAL OU MAIOR A 60 ANOS - IN 21/2020-ME:** servidores com idade igual ou maior a 60 anos;
- 1.3. **TELETRABALHO - COMORBIDADES IN 21/2020-ME:** servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- 1.4. **TELETRABALHO - GESTANTE - IN 21/2020-ME:** servidoras gestantes;
- 1.5. **TELETRABALHO - LACTANTE - IN 21/2020-ME:** servidoras que estejam amamentando
- 1.6. **TELETRABALHO - FILHO EM IDADE ESCOLAR - IN 21/2020-ME:** servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior;
- 1.7. **TELETRABALHO - RETORNO VIAGEM/SINTOMAS - IN 19/2020-ME:** servidores que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19)
- 1.8. **TELETRABALHO - DECISÃO ADMINISTRATIVA - IN 19/2020-ME:** servidores que não se encontram nos grupos identificados, mas que devem se manter em isolamento social.

Os servidores abrangidos nas áreas essenciais (Art. 7 da IN 01-PROGESP) deverão adotar jornada em **turnos alternados de revezamento**, devendo registrar no SIGRH a ocorrência **REVEZAMENTO**.

Os servidores que não estão abrangidos nas áreas essenciais, assim como não puderem executar suas atividades remotamente, em razão da especificidade das atividades, terão sua **frequência abonada**, sendo necessária formalização de justificativa junto a chefia para registro de ocorrência **DISPENSA** no SIGRH.

A princípio, todos devem cadastrar as ocorrências com a data fim “31 de março/20”, e nos meses seguintes, cadastrar com data início e fim de cada mês, enquanto perdurar a situação de emergência. Ressaltamos a necessidade de observar, continuamente, as mudanças de tipo de ocorrência, quando couber, mantendo o registro das ocorrências sempre atualizado.

As ocorrências que foram cadastradas anteriormente serão excluídas para o devido registro com a identificação da situação de cada servidor.

Servidores Docentes:

Para fins de comprovação de frequência do docente, faz-se necessário que o gestor atualize continuamente o tipo de situação em que os mesmos se enquadram, conforme as especificações abaixo:

1. **COABITAÇÃO:** servidores que coabitam com pessoas com diagnóstico ou suspeita de infecção por COVID-19
2. **IGUAL OU MAIOR A 60 ANOS:** servidores com idade igual ou maior a 60 anos;
3. **COMORBIDADES:** servidores imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
4. **GESTANTE:** servidoras gestantes;
5. **LACTANTE:** servidoras que estejam amamentando
6. **FILHO EM IDADE ESCOLAR:** servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior;
7. **DECISÃO ADMINISTRATIVA:** servidores que não se encontram nos grupos identificados, mas que devem se manter em isolamento social.

A atualização se dará a partir do preenchimento de uma planilha, disponibilizada por meio do link (disponível apenas no comunicado enviado via sistema UFRN). Não se faz necessário o envio do arquivo para a PROGESP, pois o mesmo se encontra na nuvem e é atualizado automaticamente. Observamos que a planilha é compartilhada entre todas as unidades, devendo o gestor ter o cuidado de modificar o status apenas daqueles pertencentes a sua unidade.

É importante ressaltar que para acessar o modo de edição da planilha é necessário realizar o *login* com uma conta Google. A edição da planilha deverá ser realizada com a opção "Abrir com planilha Google". Na planilha, em sua primeira aba, encontram-se as demais orientações de preenchimento.

Pedimos a compreensão e a colaboração de todos e nos colocamos à disposição para demais esclarecimentos.