



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 3/2021 - PROGEPE (11.01.04)  
(Identificador: 202184941)**

**Nº do Protocolo: 23091.000124/2021-40**

**Mossoró-RN, 05 de Janeiro de 2021.**

Ao grupo: **PRÓ-REITORIAS, SUPERINTENDÊNCIAS, TODAS AS UNIDADES UFERSA, TODOS OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS.**

**Título: Orientação sobre retorno gradual e seguro das atividades presenciais**

Prezados (as),

Cumprimentando-os, vimos por intermédio do presente, orientar que:

1. As Chefias imediatas realizem reunião virtual com suas equipes para coletar dúvidas dos servidores sobre o retorno presencial;
2. Elaborar escala de trabalho presencial com os servidores que não façam parte do grupo de risco e não estejam acobertados pelas autodeclarações da IN 109/2020. Pode ser jornada flexibilizada. Cumprir o limite de 50% da capacidade das salas;
3. Enviar a escala para a PROGEPE registrar quem são os servidores que estão retornando ao trabalho presencial; Não precisa aguardar o retorno da PROGEPE dando concordância, este procedimento é para a PROGEPE ter conhecimento das escalas dos setores. Registrar as escalas dos setores para o público na porta;
4. Atendimentos preferencialmente por agendamento prévio. Disponibilizar com fácil acesso para a comunidade o contato para agendamento do setor;
5. Compete às Chefias imediatas solicitar os Equipamentos de proteção necessários à equipe, diligenciando junto à Comissão COVID-19 e PROAD. Disponibilizar aos servidores que irão retornar; Verificar a 2ª versão do Plano de Biossegurança em anexo para solicitar os EPIS.
6. Os parâmetros de verificação para quem permanecer em trabalho remoto serão abordados pela PROGEPE em reunião virtual a ser agendada com as Chefias e, após sanarmos as dúvidas, será encaminhado Memorando Circular com orientações para toda a comunidade.
7. Temos 3 Memorandos Circulares disponíveis na Página da Progepe com orientações sobre retorno gradual e trabalho remoto. Temos, também, autodeclarações disponíveis na página.
8. Após reunião com a Auditora Interna e Comissão COVID-19 na data de hoje, ficou acordado que os servidores que retornarem ao presencial, com o cumprimento do plano de biossegurança, deverá registrar a frequência no ponto eletrônico nos dias presenciais, colocando no campo da observação "não apresento sintomas e estou utilizando EPI obrigatório no Plano de Biossegurança". Cabe à Chefia imediata verificar a frequência eletrônica.
9. Para os dias que não virão presencial, os servidores cadastram ocorrência no ponto eletrônico, "trabalho remoto", ato normativo Portaria UFERSA/GAB N. 793/2021. Planos de Trabalho prévios ou Relatório de Atividades (após realização) são recomendações para o trabalho remoto, a serem validados pelas Chefias imediatas quando da homologação do ponto até o 5º. dia útil do mês subsequente, anexados ao ponto eletrônico semanalmente (basta anexar uma vez por semana o Relatório das atividades daquela semana).
10. Deve haver um horário acordado por escrito para o cumprimento da jornada de forma remota, de forma que as Chefias tenham as escalas presenciais e remotas e possam entrar em contato com os servidores nos horários combinados, através do chat e email institucional. As demandas solicitadas aos servidores, conforme suas atribuições registradas nos Planos Individuais de Trabalho - PITs no SIGRH, devem ocorrer preferencialmente através do email institucional, sendo acordado prazo para cumprimento.

*(Autenticado em 05/01/2021 16:24)*  
RAIANE MOUSINHO FERNANDES BORGES PALHANO GALVAO  
PRO-REITOR - TITULAR  
Matrícula: 2115854

Copyright 2007 - Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFERSA