

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005, de 20 de Julho de 2021.

Alterada em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

Estabelece instruções para o retorno gradual ao trabalho presencial no âmbito da UDESC enquanto perdurar o estado de calamidade pública em razão da COVID-19.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições constantes, respectivamente, no inciso IV do artigo 22 e no inciso VIII e XIII do art. 23 do Regimento Geral da UDESC, **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

CONSIDERANDO a pandemia mundial da COVID-19 e a declaração de calamidade pública em todo o território catarinense, conforme Decreto Legislativo nº 18.332/2020 e suas alterações posteriores;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979/2020, a Medida Provisória Estadual nº 227/2020 e o Decreto Estadual nº 562 de 17 de abril de 2020, e alterações dadas pelo Decreto nº 587/2020 que estabelecem medidas para o enfrentamento da COVID-19 e posteriores atualizações;

CONSIDERANDO a Resolução nº 07/2020-CONSUNI que instituiu em caráter temporário, excepcional e emergencial, o teletrabalho e a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC;

CONSIDERANDO a publicação do Guia de Instruções de Controle e Prevenção da COVID-19 na UDESC, disponível na página da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano – CDH/UDESC e no link: <https://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/000080/000080e9.pdf>;

CONSIDERANDO a Informação nº 1833/2020 da Gerência de Saúde do Servidor vinculada a SEA de 15/05/2020, com recomendações de práticas de segurança e higienização para o retorno ao trabalho dos agentes públicos de atividades não essenciais e também para locais com atendimento ao público externo;

CONSIDERANDO a Portaria Conjunta SEA/SES nº 03/2021 que reavalia e normatiza o funcionamento das atividades em trabalho remoto e presencial durante o estado de calamidade pública decretado em todo o território catarinense, em razão do enfrentamento da pandemia de COVID-19;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1371/2021 que determina a retomada das atividades presenciais nas repartições públicas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEA nº 11/2021 que estabelece procedimentos administrativos complementares para a retomada das atividades presenciais nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e delimita as hipóteses em que poderá ser autorizado o trabalho remoto e dispõe sobre outras providências correlatas aos temas;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual 1408/2021 e a Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 1967/2021 que estabelecem protocolos de segurança sanitária para as atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais durante a pandemia da COVID-19; **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

RESOLVE:

Art.1º Fica autorizado o retorno das atividades presenciais nos centros de ensino e reitoria da UDESC de acordo com os respectivos Planos de Contingências – PLANCON, já homologados nos Comitês Municipais, observando as medidas de higiene e segurança previstos no art. 3º desta Instrução Normativa e no Guia de Instrução de Controle e Prevenção da COVID-19 na UDESC.

§1º Os Planos de Contingências – PLANCONs dos Centros de Ensino deverão ser revisados e atualizados sempre que necessário observando a legislação vigente, numerando e registrando suas versões e mantendo o histórico das atualizações para eventual fiscalização da autoridade sanitária. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

§2º O retorno gradual das aulas presenciais de graduação e de pós-graduação observará as disposições previstas nos respectivos Planos de Contingências – PLANCONs dos Centros de Ensino e em diretrizes e normas próprias. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

~~**Parágrafo único.** O retorno das aulas presenciais observará as disposições previstas em diretrizes e norma próprias. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

Art. 2º Todos os setores dos centros de ensino e reitoria deverão disponibilizar atendimento presencial podendo ser em regime de revezamento, horário especial ou com agendamento prévio.

§ 1º Deverão, obrigatoriamente, exercer suas atividades de forma remota os agentes públicos, que se enquadrem nas seguintes situações: **(Suprimido em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

I – contato de casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, durante o período de quarentena; e

II – gestantes e puérperas.

§ 2º Deverão, prioritariamente, exercer suas atividades de forma remota, desde que ainda não imunizados, os agentes públicos com:

I – idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

II – diabetes mellitus;

III – pneumopatias crônicas graves;

IV – Hipertensão Arterial Resistente (HAR), estágio 3 ou estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade;

V – doenças cardiovasculares;

VI – doenças neurológicas crônicas;

VII – doença renal crônica;

VIII – imunocomprometidos;

IX – hemoglobinopatias graves;

X – obesidade mórbida;

XI – Síndrome de Down; e

XII – Cirrose Hepática.

§ 3º Os servidores, ainda que imunizados e quando único responsável por criança de até 14 anos, poderão desempenhar suas atividades em trabalho remoto, desde que comprovem a ausência total de aulas presenciais, conforme segue:

I - é obrigatória a apresentação de atestado de frequência escolar atualizado, comprovando a modalidade atual de ensino; e

II - nos casos da aplicação da metodologia híbrida de aprendizagem, nos dias e/ou semanas em que houver aula presencial, o agente público pode cumprir expediente presencial em seu local de exercício.

§ 4º Os centros de ensino e reitoria deverão estabelecer o número adequado de servidores por turno de expediente, evitando aglomerações e preservando um distanciamento entre as pessoas de no mínimo de 1 metro e 50 centímetros (1,5 metros).

§ 5º Para evitar a aglomeração e como forma de preservar o distanciamento necessário os centros de ensino e reitoria poderão adotar mecanismos de flexibilização da jornada de trabalho, tais como a fixação de escalas de revezamento por turnos alternados e a adoção de regime misto: presencial e remoto.

§ 6º Cabe a chefia imediata estabelecer a escala de revezamento do atendimento presencial, sem prejuízo à realização dos trabalhos.

§7º Todos os servidores que forem autorizados por sua chefia imediata a permanecer em trabalho remoto deverão autuar em documento digital no SGPE a devida justificativa e encaminhar com o de acordo da chefia imediata à setorial de recursos humanos do centro de ensino ou reitoria.

§ 8º A qualquer tempo, de acordo com a necessidade do serviço, os servidores em trabalho remoto poderão ser convocados por sua chefia imediata para se apresentarem de forma presencial.

§ 9º Caberá a chefia imediata pactuar junto ao servidor as atividades a serem desenvolvidas em trabalho remoto. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

Art. 3º Para o retorno das atividades presenciais os centros de ensino e reitoria deverão observar os respectivos Planos de Contingências – PLANCON, já homologados nos Comitês Municipais, e atender as medidas de segurança e higienização prevista no Guia de Instrução de Controle e Prevenção da COVID -19 na UDESC, dentre elas:

I - Os servidores devem utilizar máscaras de proteção durante toda a jornada de trabalho, bem como intensificar a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento, após uso do banheiro, após entrar em contato com superfícies de uso comum como balcões, corrimões e teclados;

II - Cada servidor deverá higienizar e zelar pela limpeza, de seus materiais/local individual de trabalho (teclado, mouse, telefone, mesa própria, materiais de escritórios próprios, entre outros);

III - O atendimento externo deve ser realizado preferencialmente com hora marcada, mantendo controle de acesso e dispondo de lista de presença com data, nome e contato de quem frequentou o ambiente;

IV - Somente deverá ser permitido o acesso às unidades da UDESC de pessoas fazendo uso de máscaras;

V - Manter uma distância de, no mínimo, 1,5 m (um metro e meio) entre os servidores. Se não houver como atender a esta distância, instalar barreiras físicas nas estações de trabalho ou proteção com protetor facial rígido (tipo face shield), além do uso da máscara; **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

VI - Deve ser disponibilizado álcool gel 70% em pontos estratégicos como na entrada dos locais de trabalho, nos corredores, balcões, mesas de atendimento para uso de servidores e usuários;

VII - Devem ser fixados cartazes com orientações quanto ao correto uso de máscaras e higienização das mãos;

VIII - Manter todas as áreas ventiladas, portas e janelas abertas;

XIX - Assegurar a higienização contínua dos ambientes;

X - Assegurar a participação dos servidores e discentes no curso: "*Coronavírus (COVID-19): o que devo saber e fazer?*", oferecido pela UDESC.

Parágrafo único. O descumprimento das medidas de segurança e higiene estabelecidas para o controle e prevenção da COVID-19 na UDESC, quando do retorno ao trabalho presencial, bem como no exercício de suas atividades, imputará na aplicação das penalidades previstas em regimento e estatuto da UDESC e demais normas. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

~~§ 1º. O descumprimento das medidas de segurança e higiene estabelecidas para o controle e prevenção da COVID-19 na UDESC, quando do retorno ao trabalho presencial, imputará a aplicação das penalidades previstas em regimento e estatuto da UDESC. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

Art. 4º Os servidores que se encontram em trabalho remoto ficam convocados para o retorno ao trabalho presencial após 28 (vinte e oito) dias da data de aplicação da dose única ou da segunda dose da vacina contra a COVID-19. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

§ 1º Os servidores deverão protocolar em documento digital via SGPE o seu comprovante de vacinação da COVID-19 e encaminhar para registro da setorial de recursos humano do centro de ensino ou reitoria.

§ 2º A vacinação contra a COVID-19 para os servidores deverá observar o disposto no Decreto Estadual n. 1408/2021 e Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 1967 de 11/08/2021. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

~~§2º. Os servidores que optarem por não tomarem a vacina da COVID-19 deverão preencher e assinar o "Termo de Opção pela não Vacinação - COVID-19" (Anexo II) e encaminhar para registro da setorial de recursos humanos do centro de ensino e reitoria. **(Excluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

§ 3º O servidor impossibilitado de se submeter a vacinação contra a COVID-19 deverá enviar via SGPE a comprovação clínica que fundamente a não imunização, dando ciência a chefia imediata e enviado para registro da setorial de recursos humanos. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

§ 4º As servidoras gestantes por conta do disposto no art. 1º da Lei Federal 14.151, de 12 de maio de 2021, deverão permanecer em trabalho remoto. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

~~**Art. 5º** Caberá a chefia imediata pactuar junto ao servidor técnico universitário e estagiário o plano de trabalho a ser executado em teletrabalho especificando as tarefas a serem desenvolvidas, determinando as metas, se for o caso, e os respectivos prazos de entrega, a fim de dar continuidade regular às atividades desenvolvidas pelo setor. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§1º:** Poderá a chefia imediata estabelecer plano de capacitação do servidor técnico por meio de cursos on-line de forma a complementar a carga horária, desde que não gere ônus para instituição e apresentando ao final do curso o certificado. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§2º** Os servidores que optarem por realizarem cursos de capacitação para complementação de jornada deverão descrever os dias e horários das aulas, bem como juntar ao comprovante de frequência o certificado do curso. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

Art. 6º O controle de frequência do servidor técnico universitário, que realizar suas atividades em trabalho remoto, deverá observar o que dispõe a IN 004/2021/PROAD e o Anexo I desta Instrução Normativa. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

Parágrafo único. Os servidores em trabalho remoto deverão cumprir sua jornada de trabalho durante o horário de expediente da UDESC. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**

Art. 7º No caso de impossibilidade de realização de trabalho remoto ou presencial, a chefia imediata deverá conceder antecipação de férias, licença prêmio ou banco de horas para posterior compensação.

§ 1º O saldo de horas apuradas no regime especial de compensação de jornada, por meio de banco de horas, de que trata o caput deste artigo, deverão ser compensadas observados os seguintes critérios:

I - limite de 3,5 (três e meia) horas diárias; e

II - prazo de até 24 meses, a partir da data do retorno do servidor às atividades regulares, seja presencial ou remoto.

§ 2º O servidor que solicitar exoneração ou aposentadoria antes de compensado saldo de horas, conforme § 1º deste artigo, deverá ressarcir ao erário os dias não trabalhados.

Art. 8º Fica autorizado o acesso e utilização pelos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da UDESC aos laboratórios distribuídos nos *campi* da UDESC, cabendo aos centros de ensino operacionalizar o controle de acesso, observando os Planos de Contingências – PLANCON e as recomendações de distanciamento e higienização previstas no art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 9º A biblioteca central e as bibliotecas setoriais deverão realizar atendimento presencial para retirada e devolução de livro, cabendo aos centros de ensino e biblioteca central sua operacionalização quanto ao controle de acesso, observando os Planos de Contingências – PLANCON e as recomendações de distanciamento e higienização previstas no art. 3º desta Instrução Normativa.

Art. 10. Os centros de ensino deverão observar as disposições locais de seu município em relação a pandemia para determinar outras normas de restrição ou flexibilização.

Art. 11. Os casos omissos devem ser encaminhados por meio de protocolo de processo no SGPE para análise da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer modificações, de acordo com as necessidades institucionais, atualizações normativas do Estado de Santa Catarina e demais exigências para o devido enfrentamento à pandemia da COVID-19.

Art. 13. Fica revogada a IN 010/2020/PROAD-PROPLAN.

Marilha dos Santos
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM TELETRABALHO

Descrever aqui as atividades desenvolvidas no período

Local e Data: _____

Assinatura do Servidor: _____

Assinatura da Chefia: _____



Assinaturas do documento



Código para verificação: **EA741FO6**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



MARILHA DOS SANTOS (CPF: 053.XXX.329-XX) em 24/08/2021 às 18:37:38

Emitido por: "Autoridade Certificadora SERPRORFBv5", emitido em 15/03/2019 - 13:49:33 e válido até 14/03/2022 - 13:49:33.
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMzI4NTBfMzI5MzRfMjAyMV9FQTc0MUZPNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00032850/2021** e o código **EA741FO6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.