



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC**

**OFÍCIO Nº 620 / 2020 - SUGEPE (11.01.28)**

**Nº do Protocolo: 23006.002189/2020-72**

**Santo André-SP, 02 de abril de 2020.**

Prezados(as) Dirigentes,

Faz-se necessário que os (as) dirigentes da UFABC informem mensalmente à Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE) dados referentes às modalidades de trabalho atualmente exercidas pelos servidores.

As informações atenderão à determinação das instâncias competentes e serão utilizadas pela SUGEPE para avaliação da necessidade de concessão do auxílio-transporte, do adicional noturno e dos adicionais ocupacionais aos servidores e/ou estagiários, conforme explicitado no **Comunicado da SUGEPE** divulgado em 27/03/2020.

Por oportuno, este Ofício esclarece o método de aferição de frequência dos servidores docentes, técnico-administrativos e estagiários durante o período de suspensão das atividades presenciais nos campi da UFABC.

**1- INFORMAÇÃO SOBRE MODALIDADE DE TRABALHO:**

O levantamento dos dados se dará a partir do preenchimento de uma planilha, a qual será disponibilizada via e-mail aos dirigentes.

Após o preenchimento, o(a) dirigente deverá gravar o arquivo e transmiti-lo por e-mail à SUGEPE (sugepe@ufabc.edu.br), sob o assunto: '**Levantamento mensal de modalidade de trabalho (ÁREA) - (MÊS/ANO)**'.

A periodicidade das informações deverá ser mensal, e encaminhada conforme estas orientações até o 5º dia útil do mês subsequente.

Sugerimos que os dados sejam coletados pelos chefes/substitutos imediatos das unidades administrativas, os quais deverão ser consolidados e remetidos à SUGEPE exclusivamente pelos dirigentes/superiores em exercício das seguintes áreas:

1. Reitoria
2. Centro de Ciências Naturais e Humanas
3. Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas
4. Centro Matemática, Computação e Cognição
5. Pró-Reitoria de Administração
6. Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Políticas Afirmativas
7. Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
8. Pró-Reitoria de Graduação
9. Pró-Reitoria de Pesquisa
10. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
11. Pró-Reitoria de Pós-Graduação
12. Agência de Inovação
13. Assessoria de Comunicação e Imprensa
14. Assessoria de Cooperações Institucionais e Convênios
15. Assessoria de Relações Internacionais
16. Coordenação do Sistema de Bibliotecas
17. Núcleo Educacional de Tecnologia e Línguas
18. Núcleo de Tecnologia da Informação
19. Prefeitura Universitária

20. Secretaria-Geral
21. Superintendência de Gestão de Pessoas
22. Superintendência de Obras
23. Auditoria Interna
24. Corregedoria-Seccional
25. Ouvidoria
26. Procuradoria Federal

(Fonte: [Portaria nº 356/2020-SUGEPE](#))

## **2- INFORMAÇÃO SOBRE FREQUÊNCIA DE 01 A 16 DE MARÇO:**

Exceto se houver alguma necessidade de informação adicional (faltas, abonos, atrasos, etc.), o período de 01/03/2020 a 16/03/2020, para fins de registros na frequência, será considerado como 'REGULAR' para todos os servidores, sendo que as horas efetivamente trabalhadas deverão ser registradas em detalhes quando da regularização das folhas de frequência.

Dessa forma, recomendamos que os servidores realizem os registros reais de suas jornadas para que sejam transferidos às folhas quando da atualização.

Informações adicionais devem constar no e-mail que trata do 'Levantamento mensal de modalidade de trabalho (ÁREA) - (MÊS/ANO)'.  
'

Eventuais acertos financeiros relativos ao período ocorrerão quando do recebimento das Folhas de Frequência.

## **3- INFORMAÇÃO SOBRE FREQUÊNCIA A PARTIR DE 17 DE MARÇO:**

A frequência dos servidores e estagiários no período de suspensão das atividades presenciais nos campi da UFABC será aferida, excepcionalmente, por meio do e-mail a ser encaminhado pelos dirigentes (título: 'Levantamento mensal de modalidade de trabalho (ÁREA) - (MÊS/ANO)').

O 'Levantamento mensal de modalidade de trabalho (ÁREA) - (MÊS/ANO)' conterà o levantamento mensal de dados, tanto das modalidades de trabalho quanto referentes à frequência dos servidores.

O atendimento ao disposto por este recurso garantirá, na atual conjuntura da UFABC, o correto lançamento funcional e demais providências relativas à frequência e desempenho do servidor, sendo as chefias imediatas e dirigentes das áreas cientes de que eventuais falhas e atrasos na entrega de informações poderão ocasionar prejuízos funcionais e financeiros aos servidores.

Posteriormente aos efeitos da [Portaria nº 394/2020-REIT](#), ou seja, com a normalização das atividades presenciais na UFABC, os servidores técnico-administrativos e os estagiários deverão atualizar a entrega das folhas de frequência do período, observando o disposto no § 1º, Art. 2º da [Portaria nº 396/2020-REIT](#) e atualizações.

O comparecimento de servidores docentes, técnico-administrativos e/ou de estagiários aos campi da UFABC após o dia 16/03/2020, e durante a suspensão das atividades presenciais na universidade, seja em caráter de serviços essenciais, ou mesmo eventualmente (turno alternado de revezamento), será informado pelo dirigente da unidade administrativa via e-mail (título: 'Levantamento mensal de modalidade de trabalho (ÁREA) - (MÊS/ANO)') conforme termos destas orientações.

Neste documento deverão ser destacadas apenas as datas de comparecimento ao campus, sendo que as horas trabalhadas deverão ser registradas posteriormente em momento da atualização das folhas de frequência.

Qualquer informação adicional que não encontre campo específico no preenchimento da planilha de 'Levantamento mensal de modalidade de trabalho (ÁREA) - (MÊS/ANO)', deverá ser inserida no campo 'Observações adicionais'.

## **4 - INFORMAÇÃO SOBRE PREENCHIMENTO DA PLANILHA:**

As planilhas serão disponibilizadas a cada mês, enquanto perdurar a vigência da [Portaria nº 396/2020-REIT](#) e atualizações.

Para fins de levantamento dos dados referentes às modalidades de trabalho e comprovação de registro de frequência (quando for o caso) dos **docentes, estagiários e técnico-administrativos**, faz-se necessário que o dirigente registre, para cada membro de sua equipe, em campo/coluna específico(a), as ocorrências conforme especificações abaixo:

**1 - TRABALHO REMOTO:** para os servidores que executam suas atividades remotamente, deve-se registrar na coluna específica da planilha a ocorrência conforme segue:

- I. **TRABALHO REMOTO - IGUAL OU MAIOR A 60 ANOS:** servidores e estagiários com idade igual ou maior a 60 anos;
- II. **TRABALHO REMOTO - GESTANTE OU LACTANTE:** servidoras e estagiárias gestantes e lactantes;
- III. **TRABALHO REMOTO - DOENÇAS PREEXISTENTES CRÔNICAS OU GRAVES OU DE IMUNODEFICIÊNCIA:** servidores e estagiários com doenças preexistentes crônicas ou graves ou de imunodeficiência (relacionadas em ato do Ministério da Saúde);
- IV. **TRABALHO REMOTO - CUIDADO E COABITAÇÃO:** servidores e estagiários responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- V. **TRABALHO REMOTO - FILHO EM IDADE ESCOLAR OU INFERIOR:** servidores e estagiários possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais;
- VI. **TRABALHO REMOTO - SINTOMAS GRIPAIS:** servidores e estagiários que apresentem sinais ou sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;
- VII. **TRABALHO REMOTO - RETORNO VIAGEM/SINTOMAS:** servidores e estagiários que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19);
- VIII. **TRABALHO REMOTO - DECISÃO ADMINISTRATIVA:** servidores e estagiários que não se encontram nos grupos identificados, mas que devem se manter em isolamento social.

Atenção: os servidores e estagiários abrangidos nos itens III a VI deverão encaminhar autodeclaração ao e-mail institucional do Superior Imediato, conforme dispõe o Parágrafo único, art. 3º da [Portaria 396/2020-REIT](#) ou de sua atualização. Este documento **não deve** ser encaminhado à SUGEPE, mas poderá ser solicitado a qualquer tempo. Recomendamos às chefias que reforcem esta necessidade à suas equipes evitando incorreções ou intempestividade dos dados.

**2 - TURNO ALTERNADO DE REVEZAMENTO** - servidores e estagiários que executaram suas atividades esporadicamente ou em jornada em turnos alternados de revezamento ou frequência.

Atenção: Nesta situação será necessário que o gestor discrimine os dias em que o servidor efetivamente trabalhou dentro dos campi da UFABC no campo 'Observações adicionais'.

**3 - ABONO** - servidores e estagiários que não estão abrangidos nas áreas essenciais, e que não puderem executar suas atividades remotamente em razão da especificidade das atividades, terão sua frequência abonada.

Atenção: Nesta situação o Superior Imediato deverá formalizar a justificativa junto à SUGEPE, nos termos da [Portaria nº 396/2020-REIT](#) ou de sua atualização.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As planilhas deverão ser encaminhadas à SUGEPE e, impreterivelmente, até o 5º dia útil do mês subsequente.

Salientamos que os servidores que vierem a desenvolver atividades presenciais e que necessitarem de EPI's deverão encaminhar e-mail para a Seção de Engenharia de Segurança do Trabalho ([sest.sugepe@ufabc.edu.br](mailto:sest.sugepe@ufabc.edu.br)) a fim de agendar previamente a entrega dos materiais.

Por padrão, e conforme dispõe a [Portaria nº 396/2020-REIT](#) e respectivas atualizações, todos os servidores em exercício da UFABC, em princípio, estão enquadrados na modalidade de trabalho remoto.

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

Atenciosamente,

*(Assinado digitalmente em 02/04/2020 14:30 )*  
EDUARDO SCORZONI RE  
*SUPERINTENDENTE (Titular)*  
*Matrícula: 1680301*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<http://sig.ufabc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **620**, ano:  
**2020**, tipo: **OFÍCIO**, data de emissão: **02/04/2020** e o código de verificação: **a15afb1668**