

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

**Iniciar Processo**



**Escolha o Tipo do Processo:**

Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativ



**Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão De Pessoas**

- **Abrir Processo SEI SIGILOSO** - Tipo do Processo: “Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão de Pessoas”

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- sei 3.1.3 produção n03
- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



## Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Protocolo**

Automático  
 Informado

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão De Pessoas

**Especificação:**

**Classificação por Assuntos:**

004 - ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS (inclusive formalização, execução, acompanhamento, fiscalização, prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial de convênios, contratos de r  
010.2 - REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS

**Interessados:**

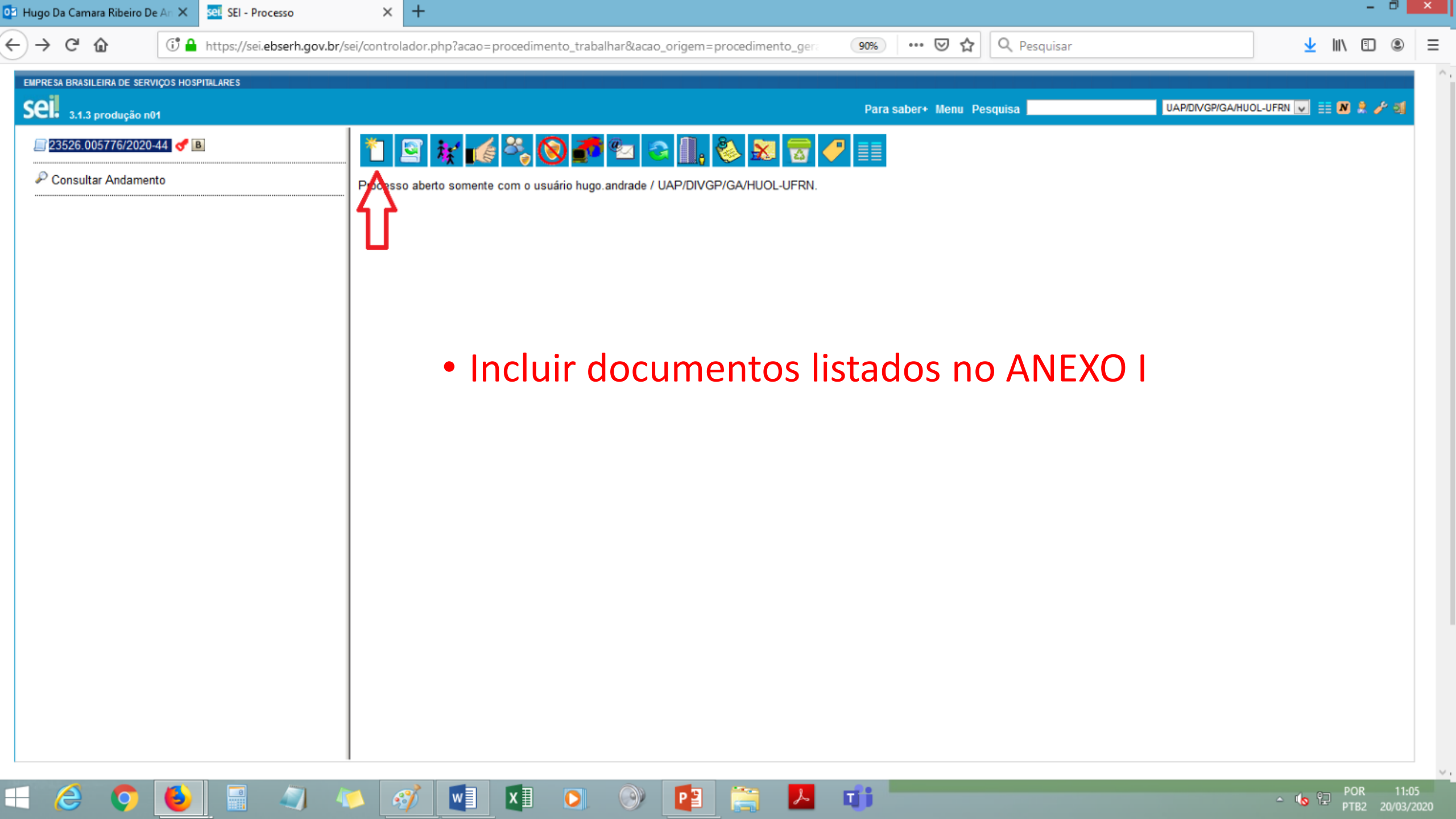
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação de Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar



- Incluir documentos listados no ANEXO I

23526.005776/2020-44

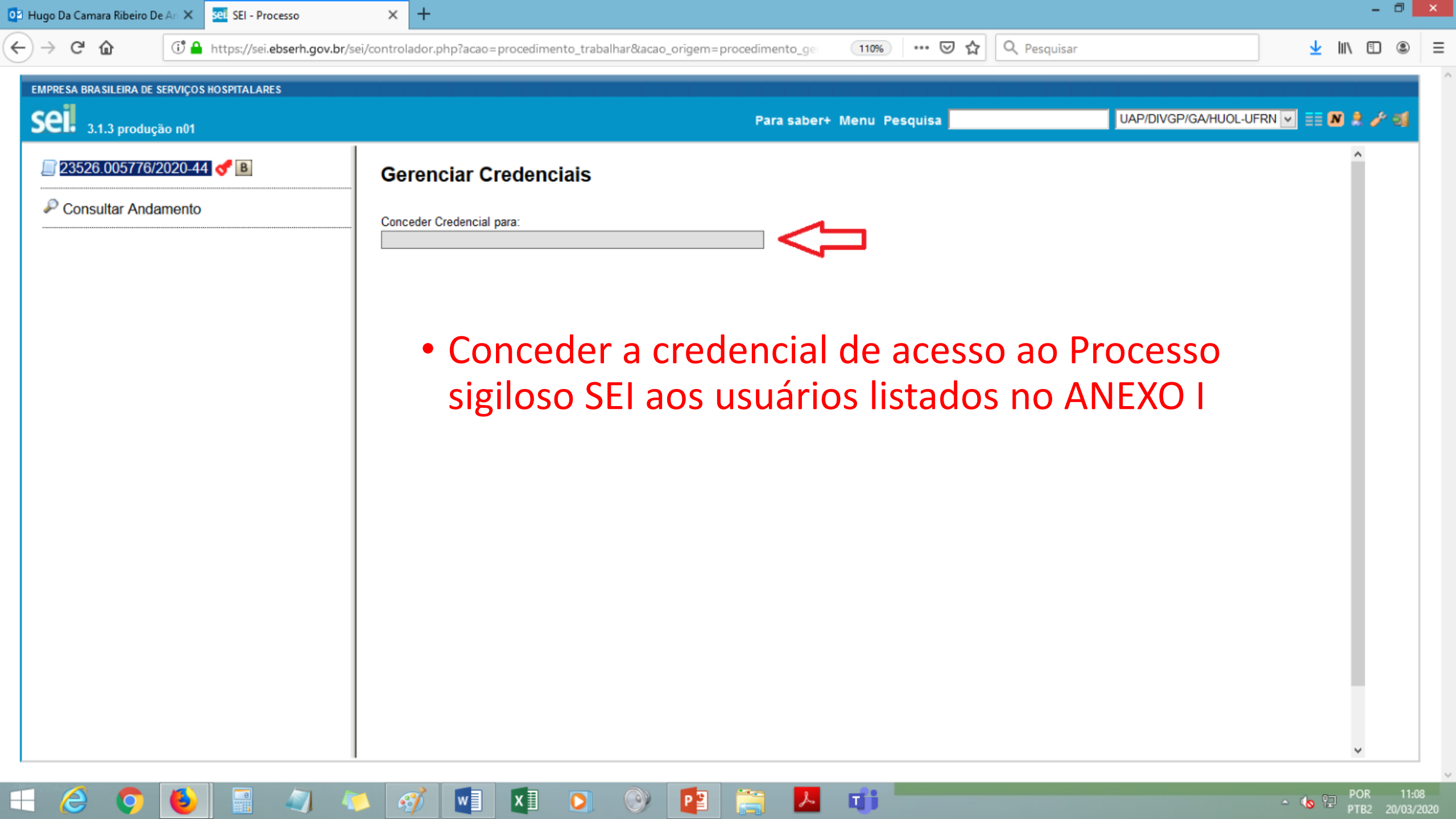
Consultar Andamento



Processo aberto somente como usuário hugo.andrade / UAP/DIVGP/GA/HUOL-UFRN.



**GERENCIAR CREDENCIAIS DE ACESSO**



## Gerenciar Credenciais

Conceder Credencial para:



- Conceder a credencial de acesso ao Processo sigiloso SEI aos usuários listados no ANEXO I

### ANEXO I - GUIA DE ORIENTAÇÕES GERAIS

ID	GRUPO	QUEM SÃO?	OBSERVAÇÃO	O QUE ACONTECE?	O QUE FAZER?
1	COLABORADORES REGRESSOS DE VIAGENS	1.1 <del>Servidores e empregados que exercem suas atividades em regiões sem transmissão comunitária, que realizarem viagens internacionais e nacionais para regiões com transmissão comunitária.</del>	<b>Revogado pela Portaria 454 do Ministério da Saúde e IN 02/Ebserh.</b>	<p><b>QUANDO NÃO APRESENTAREM SINTOMAS ASSOCIADOS AO COVID-19</b></p> <p><del>Exercerão suas atividades remotamente até o 7º (sétimo) dia contado da data do seu retorno.</del></p> <p><b>QUANDO APRESENTAREM SINTOMAS ASSOCIADOS AO COVID-19</b></p> <p><del>Conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, poderão executar suas atribuições remotamente até o 14º (décimo quarto) dia contado da data do seu retorno.</del></p>	<p><del>1- Abrir Processo SEI PÚBLICO - Tipo do Processo: "Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento";</del></p> <p><del>2- Anexar Formulário SEI - Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador e chefia imediata;</del></p> <p><del>3- Anexar documentação comprobatória (passagem);</del></p> <p><del>4- Enviar para Unidade de Administração de Pessoal (UAP).</del></p>
2	COLABORADORES SINTOMÁTICOS COM ATESTADO MÉDICO	2.1 – Servidores e Empregados públicos com sintomas gripais ou confirmados com COVID-19, munidos de atestado médico.		<p>Deverão ser afastados do local de trabalho, podendo ser convocado para fazer o teste rápido e se negativo, o retorno as atividades será imediato.</p>	<p><b>PARA EMPREGADO EBSEERH</b></p> <p>1- Abrir processo SEI SIGILOSO - Tipo do Processo: "Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão de Pessoas";</p> <p>2- Anexar Formulário-SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador;</p> <p>3- Anexar ATESTADO MÉDICO – no prazo de até 3 (três) dias, contados da sua emissão e/ou documentação comprobatória conforme Formulário-SEI;</p> <p>4- Conceder a credencial de acesso ao processo sigiloso SEI à enfermeira - Saúde do Trabalhador do seu hospital:</p> <p>HUOL: aline.rego MEJC: romanniny.costa HUAB: roberta.manso</p>

					<p>5 – O colaborador deverá informar o seu afastamento à chefia imediata, via e-mail;</p> <p>6- Entregar o atestado ORIGINAL à SOST no momento em que retornar às atividades.</p> <p style="text-align: center;"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <p>1- Enviar ATESTADO MÉDICO para o E-mail: <a href="mailto:atestadomedico@reitoria.ufrn.br">atestadomedico@reitoria.ufrn.br</a> (no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da sua emissão) com cópia para:</p> <p>HUOL: <a href="mailto:sostsaude.huol@ebserh.gov.br">sostsaude.huol@ebserh.gov.br</a>          MEJC: <a href="mailto:sost.mejc@ebserh.gov.br">sost.mejc@ebserh.gov.br</a>          HUAB: <a href="mailto:ssost.huab@ebserh.gov.br">ssost.huab@ebserh.gov.br</a></p> <p>2- Entregar o atestado ORIGINAL no momento da perícia oficial ou quando solicitado pela Unidade SIASS.</p>
		<p>2.2 – Servidores e Empregados públicos sintomáticos e com atestado médico que coabitam com pessoa afastada por suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19.</p>	<p>Aplica-se o trabalho remoto a todos os servidores e empregados públicos.</p>	<p>Deverá a SOST avaliar a possibilidade de execução de trabalho remoto para posterior decisão do Superintendente.</p>	<p>1- Abrir processo SEI SIGILOSO - Tipo do Processo: “Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão de Pessoas”;</p> <p>2- Anexar Formulário-SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador;</p> <p>3- Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata;</p> <p>4- Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III;</p> <p>5- Anexar ATESTADO MÉDICO - até 3 (três) dias, contados da sua emissão e/ou documentação comprobatória conforme Formulário-SEI;</p> <p>6- Conceder a credencial de acesso ao processo sigiloso SEI à chefia imediata e à enfermeira – Saúde do Trabalhador do seu hospital:</p> <p>HUOL: <a href="mailto:aline.rego">aline.rego</a>          MEJC: <a href="mailto:romanniny.costa">romanniny.costa</a>          HUAB: <a href="mailto:roberta.manso">roberta.manso</a></p>

					<p align="center"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <p>1 - Enviar ATESTADO MÉDICO para o E-mail: atestadomedico@reitoria.ufrn.br (no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da sua emissão);</p> <p>2 – Enviar, por e-mail, para a chefia imediata: Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata; Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III e Atestado Médico.</p> <p>3 - Entregar o atestado ORIGINAL no momento da perícia oficial ou quando solicitado pela unidade SIASS.</p>
3	COLABORADORES- SINTOMÁTICOS SEM ATESTADO MÉDICO	3.1 — Colaboradores que apresentem quadro febril associado a tosse, dor de garganta, dor muscular, dor de cabeça, prostração ou dificuldade para respirar.	Revogado pela IN 02/Ebserh, artigo 4º.	Deverão executar suas atividades remotamente até o 7º (sétimo) dia, contado da data de início da manifestação.	

4	COLABORADORES VULNERÁVEIS	4.1 - Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.	Não se aplica o trabalho remoto aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.	<p>Os colaboradores em atividades estritamente administrativas poderão executar seu trabalho remotamente, quando autorizados pela chefia imediata, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19. Contudo, deverão ser suspensos os pagamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio-Transporte;</li> <li>• Adicional Noturno;</li> <li>• Adicional de Insalubridade;</li> <li>• Adicional de Periculosidade;</li> <li>• Adicional de risco de Vida e Insalubridade.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PARA EMPREGADO EBSERH</b></p> <p>1- Abrir Processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”;</p> <p>2- Anexar Formulário-SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador;</p> <p>3- Anexar documentação comprobatória (documentode identificação oficial com data de nascimento);</p> <p>4- Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata;</p> <p>5- Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III;</p> <p>6- Emitir Despacho-SEI (chefia imediata) e enviar para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP).</p> <p style="text-align: center;"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <p>1- Enviar, por e-mail, para a chefia imediata: Solicitação de afastamento, Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata e Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III, para cadastramento da ocorrência no SIGRH;</p>
---	---------------------------	---	---	--	---

		<p>4.2 – Patologias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diabetes;</li> <li>• Insuficiência renal crônica;</li> <li>• Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequelas pulmonar decorrente de tuberculose;</li> <li>• Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica;</li> <li>• Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores;</li> <li>• Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;</li> <li>• Cirrose ou insuficiência hepática.</li> </ul>	<p>Aplica-se o trabalho remoto a todos os servidores e empregados públicos, em virtude de decisão judicial (Parecer 89/2020/SEJUR/HUOL). A inclusão do diabetes mellitus e hipertensão arterial sistêmica constam na listagem da coluna imediatamente à esquerda, por força do parecer acima citado.</p>	<p>Os colaboradores poderão executar suas atividades remotamente, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19. Contudo, deverão ser suspensos os pagamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio -Transporte;</li> <li>• Adicional Noturno;</li> <li>• Adicional de Insalubridade;</li> <li>• Adicional de Periculosidade;</li> <li>• Adicional de Risco de Vida e Insalubridade.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>PARA EMPREGADO EBSERH</b></p> <p>1- Abrir processo SEI <b>SIGILOSO</b> - Tipo do Processo: “Pessoal: Elaboração de Atos Administrativos Relativos à Gestão de Pessoas”;</p> <p>2- Anexar Formulário-SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador;</p> <p>3- Anexar documentação comprobatória conforme Formulário-SEI;</p> <p>4- Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata;</p> <p>5- Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III;</p> <p>6- Conceder a credencial de acesso ao processo sigiloso SEI à chefia imediata;</p> <p>7- Emitir Despacho-SEI (chefia imediata) e conceder credencial à enfermeira – Saúde do Trabalhador do seu Hospital:</p> <p>HUOL: aline.rego MEJC: romanniny.costa HUAB: roberta.manso</p> <p>8- O empregado deverá contatar o SOST para o agendamento de exame de retorno.</p> <p style="text-align: center;"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <p>1- Enviar, por e-mail, para a chefia imediata: Autodeclaração de Saúde (anexar documentação comprobatória), Plano Individual de Trabalho – Trabalho Remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata e Termo de Ciência e Responsabilidade – Trabalho Remoto (COVID-19), Anexo III, para cadastramento da ocorrência no SIGRH.</p>
--	--	---	--	--	--

		<p>4.3 - Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade.</p>	<p>Aplica-se o trabalho remoto a todas as servidoras e empregadas públicas, em virtude de decisão judicial (Parecer 89/2020/SEJUR/HUOL).</p>	<p>As colaboradoras poderão executar suas atividades remotamente, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19 e não ocorrerá descontos dos adicionais, em virtude de legislação específica ( Artigo 394-A CLT).</p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA EMPREGADO EBSERH</b></p> <p>1- Abrir processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”;</p> <p>2- Anexar formulário SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador e Chefia Imediata;</p> <p>3- Anexar documentação comprobatória (cartão do pré-natal ou documento de identificação do filho de até 1 (um) ano de idade;</p> <p>4- Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata;</p> <p>5- Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III;</p> <p>6- Emitir Despacho-SEI (chefia imediata) e enviar para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP).</p> <p style="text-align: center;"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <p>1 - Enviar, por e-mail, para a chefia imediata: Solicitação de afastamento, Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata e Termo de Ciência e Responsabilidade – Trabalho Remoto (COVID-19), Anexo III, para cadastramento da ocorrência no SIGRH;</p>
--	--	--	--	---	--

	<p>4.4 Pais ou responsáveis por crianças de até 12 (doze) anos.</p>	<p>Aplica-se aos servidores da UFRN o trabalho remoto, nas áreas de enfermagem, médica e assistencial.</p> <p>Não se aplica o trabalho remoto aos empregados públicos da EBSERH, nas áreas de enfermagem, médica e assistencial, exceto àqueles que estão em atividades administrativas com restrição médica.</p> <p>§2º Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a</p> <p><b>Revogado pela IN 02/Ebserh e concedida, pela PROGESP, na IN 03/2020, artigo 6º, § 7º a discricionariedade aos Hospitais.</b></p>	<p>Deverão executar suas atividades remotamente, enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA EMPREGADO EBSERH</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Abrir Processo SEI <b>RESTRITO</b> Tipo do Processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”;</li> <li>2 Anexar Formulário SEI Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador e Chefia Imediata;</li> <li>3 Anexar documentação comprobatória (documento de identificação do filho com o nome do progenitor e data de nascimento);</li> <li>4 Anexar Plano Individual de Trabalho Trabalho Remoto (COVID-19), Anexo II, preenchido pelo colaborador e chefia imediata;</li> <li>5 Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade Trabalho Remoto (COVID-19), Anexo III;</li> <li>6 Emitir Despacho SEI, assinado pelo colaborador e Chefia Imediata e enviar para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP).</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Entregar ou enviar por e-mail a Autodeclaração de filho(s) em idade escolar à Chefia Imediata para cadastrar ocorrência no SIGRH.</li> </ol>
--	---	---	---	---

		<p>4.5 – Colaboradores assintomáticos, responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19.</p>	<p>Não se aplica o trabalho remoto aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.</p>	<p>Poderão executar suas atividades remotamente, exceto os das áreas listadas na coluna imediatamente à esquerda, pelo período máximo de 14 (quatorze) dias, contados da confirmação do diagnóstico, não cumulativo com o disposto no §3º do art. 4º da IN 02/2020 Ebserh.</p>	<p style="text-align: center;"><b>PARA EMPREGADO EBSERH</b></p> <p>1- Abrir processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”;</p> <p>2- Anexar Formulário-SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador;</p> <p>3- Anexar documentação comprobatória conforme Formulário-SEI;</p> <p>4- Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata;</p> <p>5- Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III;</p> <p>Emitir Despacho-SEI (Chefia Imediata) e enviar para a Unidade de Administração de Pessoal (UAP).</p> <p style="text-align: center;"><b>PARA SERVIDOR UFRN</b></p> <p>1- Enviar, por e-mail, para a chefia imediata: Autodeclaração de Saúde, Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata e Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III, para cadastramento da ocorrência no SIGRH.</p>
--	--	---	--	--	--

5	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS NAS ÁREAS DE ENFERMAGEM, MÉDICA, ASSISTENCIAL E SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO		Aplica-se o trabalho remoto aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, somente em casos EXCEPCIONAIS, quando autorizados pelo Superintendente, mediante ato justificado.	<p>O trabalho remoto poderá ser aplicado, excepcionalmente, aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, quando autorizado pelo superintendente, mediante ato justificado. Contudo, deverão ser suspensos os pagamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio-Transporte;</li> <li>• Adicional Noturno;</li> <li>• Adicional de Insalubridade;</li> <li>• Adicional de Periculosidade;</li> <li>• Adicional de risco de Vida e Insalubridade;</li> </ul>	<p><b>PARA EMPREGADO EBSERH E SERVIDOR UFRN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: “Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento”;</li> <li>2. Anexar Formulário-SEI – Afastamento /trabalho remoto (COVID-19). Assinado pelo colaborador;</li> <li>3. Anexar documentação comprobatória conforme Formulário-SEI;</li> <li>4. Anexar justificativa da excepcionalidade, assinada pela chefia imediata;</li> <li>5. Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido e assinado pelo colaborador e chefia imediata;</li> <li>6. Anexar Termo de Ciência e Responsabilidade – trabalho remoto (COVID-19), Anexo III;</li> <li>7. - Encaminhar processo à Gerência da área para apreciação e posterior autorização da Superintendência.</li> </ol>
---	--	--	---	--	---

6	<p>OCUPANTES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS OU CARGOS COMISSIONADOS</p>			<p>O trabalho remoto não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargo comissionados, salvo nas áreas administrativas, quando autorizado pelo superintendente, desde que não haja prejuízo nas atividades essenciais. Contudo, deverão ser suspensos os pagamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio -Transporte;</li> <li>• Adicional Noturno;</li> <li>• Adicional de Insalubridade;</li> <li>• Adicional de Periculosidade;</li> <li>• Adicional de Risco de Vida e Insalubridade.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Abrir processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: "Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento";</li> <li>2 -Encaminhar Ofício à Gerência da área solicitando as atividades em trabalho remoto, para posterior autorização da Superintendência;</li> <li>3 - Anexar Plano Individual de Trabalho – trabalho remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido pelo colaborador e chefia imediata e Termo de Ciência e Responsabilidade – Trabalho Remoto (COVID-19), Anexo III, para os casos de solicitação de trabalho remoto;</li> <li>4 –Anexar documentação comprobatória que julgar necessária;</li> <li>5 –Encaminhar (Superintendência) o processo, caso haja autorização, para a Unidade de Administração de Pessoal.</li> </ol>
---	--	--	--	--	--

7	COLABORADORES DA ÁREA ADMINISTRATIVA			<p>O trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos da unidade, poderá. Contudo, deverão ser suspensos os pagamentos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio-Transporte;</li> <li>• Adicional Noturno;</li> <li>• Adicional de Insalubridade;</li> <li>• Adicional de Periculosidade;</li> <li>• Adicional de risco de Vida e Insalubridade.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Abrir processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: "Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento";</li> <li>2 - Encaminhar Ofício à Gerência da área solicitando as atividades em trabalho remoto, para posterior autorização da Superintendência;</li> <li>3 - Anexar Plano Individual de Trabalho – Trabalho Remoto (COVID -19), Anexo II, preenchido pelo colaborador e chefia imediata e Termo de Ciência e Responsabilidade – Trabalho Remoto (COVID-19), Anexo III, para os casos de solicitação de trabalho remoto;</li> <li>4 - Anexar documentação comprobatória que julgar necessária;</li> <li>5 – Encaminhar (Superintendência) o processo, caso haja autorização, para a Unidade de Administração de Pessoal.</li> </ol>
8	TODOS OS COLABORADORES			<p><b>MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE:</b></p> <p>I - Utilização de sistema de turnos alternados de revezamento (rodízio), entre servidores públicos e empregados lotados na unidade;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. - Abrir processo SEI <b>RESTRITO</b> - Tipo do Processo: "Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento";</li> <li>2. – Encaminhar ofício (<b>chefia imediata</b>) à Gerência da área informando quais as medidas a serem adotadas para a funcionalidade da unidade e posterior autorização da Superintendência;</li> <li>3. - Anexar justificativa que ateste a ausência de prejuízo às atividades essenciais;</li> <li>4. – Encaminhar (Superintendência) o processo, caso haja autorização, para a Unidade de Administração de Pessoal.</li> </ol>

				<p>II - Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; e</p> <p>III- Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho e/ou dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária contratual diária e semanal.</p>	
--	--	--	--	---	--