

MEDIDAS DE PREVENÇÃO PARA ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DECORRENTE DA COVID-19

Com base na Instrução Normativa nº 03, de 02 de abril de 2020
Diretoria de Gestão de Pessoas | Ebserh

[Clique aqui](#)



VIAGENS A SERVIÇO

- Suspensão da realização de viagens internacionais e nacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência decorrente do COVID-19.
- Exceções:
- Viagem internacional - Critério do Presidente da Ebserh;
- Viagens domésticas - Critério do Superintendente.

ENVIO DE ATESTADOS MÉDICOS EMPREGADOS PÚBLICOS (EBSERH) QUALQUER CID)

1. ENVIAR ATESTADO MÉDICO POR E-MAIL: socup.hu-ufjf@ebserh.gov.br

** Prazo de até 3 (três) dias contados da data da emissão.*

2. O atestado em formato físico deverá ficar sob a guarda do empregado devendo ser entregue em data futura, mediante solicitação da Saúde Ocupacional;

3. O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo empregado público no momento do retorno às atividades e poderá passar por auditoria;

4. O empregado poderá ser solicitado a se apresentar para a realização de teste para o COVID-19;

5. Na hipótese em que o servidor ou empregado público coabitar com pessoa afastada por suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19 e, por consequência, também receber atestado médico de afastamento, deverá a SOST local avaliar a possibilidade de execução de trabalho remoto, para posterior decisão do Superintendente;

6. Comunicar a chefia imediata.

ENVIO DE ATESTADOS MÉDICOS SERVIDORES RJU (ESPECÍFICO COVID-19) (OUTROS ATESTADOS)

Abrir Processo SEI | UFJF ; Processo Pessoal 32 - Apresentação de Atestado Médico

Enviar para Coordenação de Saúde e Segurança do Servidor-COSSBE/SIASS

Nível de Acesso “Restrito” ; anexar o atestado médico

** Prazo de até 5 (Cinco) dias contados da data da emissão*

Em caso de dúvidas enviar e-mail para: siass@ufjf.edu.br

Comunicar a chefia imediata.

COLABORADORES VULNERÁVEIS (parte 1)

- Os servidores e empregados públicos poderão executar suas atividades remotamente, nos seguintes casos:
 - I. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - II. Diabetes insulino-dependente;
 - III. Insuficiência renal crônica;
 - IV. Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou seqüela pulmonar decorrente de tuberculose;
 - V. Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
 - VI. Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossupressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE;
 - VII. Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
 - VIII. Cirrose ou insuficiência hepática;
 - IX. Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;
 - X. Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19.

COLABORADORES VULNERÁVEIS (parte 2)

- A comprovação das hipóteses previstas nos incisos II a IX ocorrerá mediante o envio, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, de autodeclaração, acompanhada de documento suficiente a comprovar a situação em que se enquadra o servidor ou empregado;
- O trabalho remoto não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial e saúde ocupacional e segurança do trabalho.
- Os profissionais das áreas de enfermagem, médica e assistencial que se enquadrarem em uma das hipóteses dos incisos I a IX do art. 6º serão realocados para outras atividades não relacionadas à triagem e ao tratamento direto de pacientes suspeitos ou confirmados com COVID-19.
- Em casos excepcionais, poderá ser autorizada pelo Superintendente, mediante ato justificado, a execução de trabalho remoto.
- O trabalho remoto, nesses casos, **não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados**, salvo nos casos da área administrativa, quando autorizado pelo Superintendente e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.

COLABORADORES VULNERÁVEIS (parte 3)

1. ABRIR PROCESSO SEI (TIPO DE PROCESSO: [Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento](#));

2. PREENCHER FORMULÁRIO - AFASTAMENTO/TRABALHO REMOTO COVID 19

3. ANEXAR COMPROVANTE (SE NECESSÁRIO)

**Incluir Plano SEI (trabalho remoto)– documento modelo 5752290 (deverá ser assinado pelo empregado, por todos os superiores hierárquicos (UNIDADE - SETOR – DIVISÃO – GERÊNCIA), através de Bloco de Assinatura;*

***O processo deverá ser encaminhado para a Superintendência para manifestação.*

COLABORADORES VULNERÁVEIS – RJU (parte 3)

A Instrução Normativa nº 21 (<http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>)

Encaminhamento de autodeclaração de saúde para o e-mail institucional das chefias imediatas (não sendo necessário envio para o SIASS), para justificar a necessidade de trabalho remoto, nas seguintes situações:

servidores públicos com sessenta anos ou mais; imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; responsáveis pelos cuidados de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação; as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes; servidor com filho em idade escolar e que necessite da assistência de um dos pais.

Solicitamos aos Servidores RJUS

- ABRIR PROCESSO SEI DA UFJF - Inserir AUTODECLARAÇÃO
 - Comunicar a chefia imediata para manifestação.

MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE (parte 1)

□ A chefia imediata poderá adotar:

I - Utilização de sistema de rodízio entre os servidores públicos e empregados públicos lotados na unidade;

II - Trabalho remoto, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores ou empregados públicos da unidade (não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica e assistencial);

III - Melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

IV - Flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho e/ou dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária contratual diária e semanal.

**O trabalho remoto, nesses casos, não se aplica aos servidores e empregados públicos nas áreas de enfermagem, médica, assistencial, saúde ocupacional e segurança do trabalho*

***O trabalho remoto, nesses casos, não se aplica aos ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados, salvo nos casos da área administrativa, quando autorizado pelo Superintendente e desde que não haja prejuízo às atividades essenciais.*

MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE (parte 2)

QUANDO HOUVER POSSIBILIDADE DE TRABALHO REMOTO:

1. ABRIR PROCESSO SEI (TIPO DE PROCESSO: [Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento](#));
2. ELABORAR PLANILHA COM ESCALA DE TRABALHO REMOTO (TOTAL OU PERCENTUAL) COM DIAS E HORÁRIOS DO(S) COLABORADORES(S)
3. ELABORAR PLANO DE TRABALHO COM AS ATIVIDADES QUE SERÃO EXECUTADAS REMOTAMENTE DESTACANDO NÃO HAVER PREJUÍZO NA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES
4. OBTER ASSINATURA DE TODOS OS SUPERIORES HIERÁRQUICOS (UNIDADE- SETOR - DIVISÃO - GERÊNCIA) -disponibilizar em bloco de assinatura
5. AUTORIZAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA

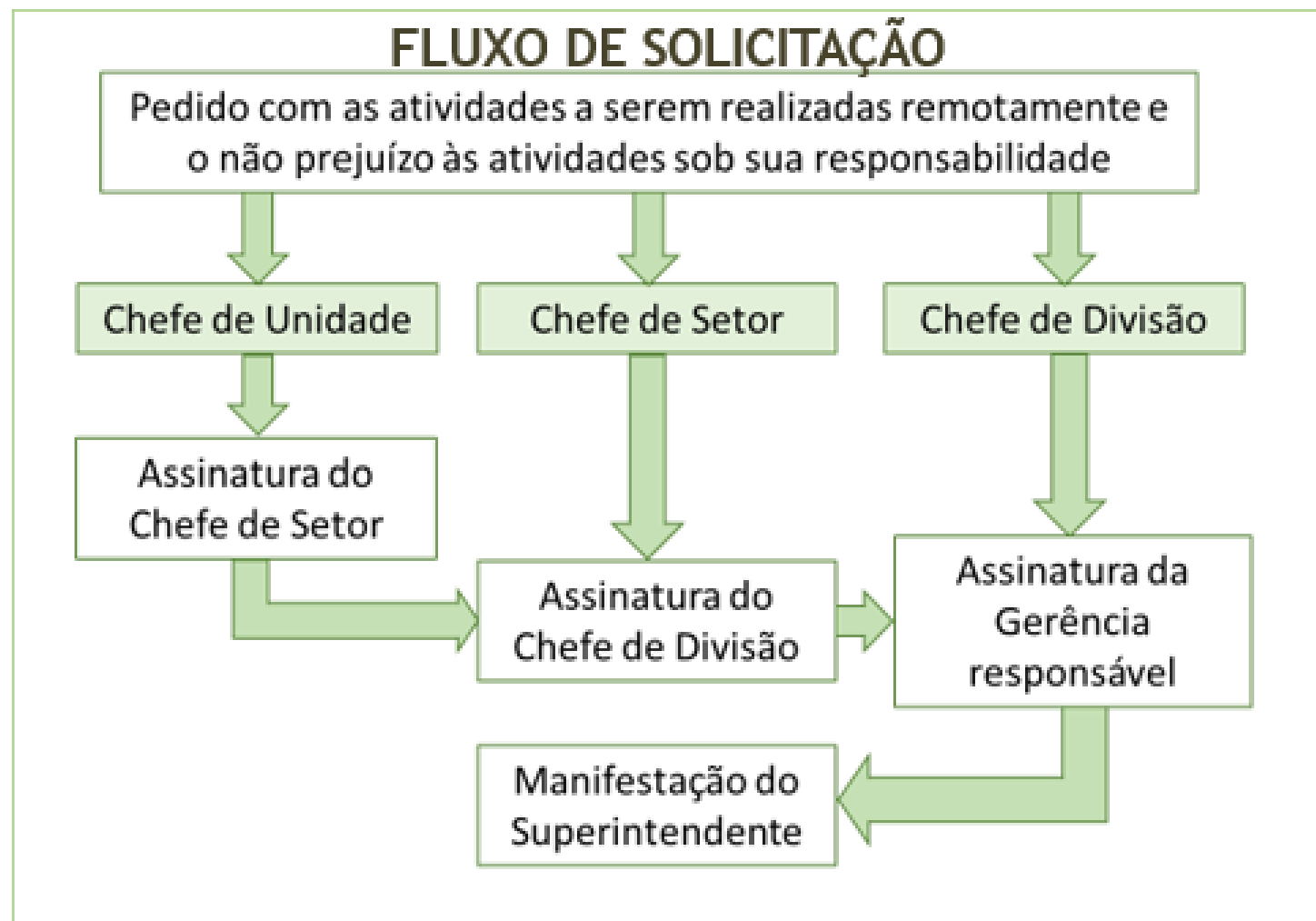
MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE (parte 2)

QUANDO NÃO HOUVER POSSIBILIDADE DE TRABALHO REMOTO:

➤ ABRIR PROCESSO SEI

- selecionar TIPO DE PROCESSO: [Pessoal: Gestão de Férias, Frequência e Afastamento](#);
- incluir Formulário - Afastamento/trabalho remoto COVID-19 (deverá ser assinado pelo empregado);
- obter assinatura de todos os superiores hierárquicos (unidade- setor – divisão – gerência) –disponibilizar em bloco de assinatura
- o processo deverá ser encaminhado para a Superintendência para manifestação.

TRABALHO REMOTO DE CHEFIAS



REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

- Suspender a realização de eventos e atividades de capacitação, salvo na possibilidade de realização por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico;
- As reuniões de trabalho serão realizadas preferencialmente por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.

FÉRIAS

- ❑ Os empregados poderão solicitar o adiamento, a qualquer tempo, de suas férias já programadas e ainda não iniciadas, mediante solicitação via SEI, observada a data limite do gozo.
- ❑ Não se aplica aos empregados em trabalho remoto ou que estejam afastados em razão do disposto nesta Instrução Normativa.
- ❑ O Superintendente poderá determinar o adiamento e a antecipação das férias dos empregados, observados os prazos legais para a efetivação do pagamento.

ADICIONAIS OCUPACIONAIS

- Deverão ser suspensos os pagamentos dos seguintes adicionais dos empregados que estiverem em trabalho remoto:
 - I. auxílio transporte;
 - II. adicional noturno;
 - III. adicional de insalubridade;
 - IV. adicional de periculosidade;
 - V. adicional de risco de vida e insalubridade.

- Autorizada a concessão de adicional de insalubridade, em grau máximo, aos empregados que estiverem atuando na triagem e no tratamento direto aos pacientes com COVID-19.

PRORROGAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

- Fica autorizada a prorrogação das jornadas de trabalho, inclusive em ambientes insalubres, na forma a seguir e por meio da celebração de acordo individual de trabalho escrito:
 - I. Jornadas regulares (4h, 6h e 8h) - prorrogação, pelo tempo necessário, até o limite de 2 (duas) horas diárias;
 - II. Jornada 12 x 36 (doze horas de trabalho e 36 horas de descanso – prorrogação para até 24 (vinte e quatro) horas de trabalho e, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de descanso;
 - III. Excetua-se da prorrogação a jornada 24 x 72 (vinte e quatro horas de trabalho e setenta e duas horas de descanso);
 - IV. As horas suplementares computadas em decorrência dessa flexibilização de jornada poderão ser compensadas, no prazo de 18 (dezoito) meses, contado a partir da data de encerramento do estado de calamidade pública, por meio de banco de horas.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- As chefias imediatas deverão realizar o controle e acompanhamento da produtividade dos colaboradores submetidos ao regime de trabalho remoto e em caso de produção remota insatisfatória, a chefia determinará o retorno do colaborador às atividades presenciais ou, na impossibilidade do retorno, a aplicação de medidas disciplinares cabíveis;
- A saúde ocupacional poderá convocar, a qualquer tempo, o servidor ou empregado público para avaliação de seu estado clínico, cabendo-lhe a responsabilidade de determinar seu afastamento do local de trabalho;
- O agente público que, por ação ou omissão, praticar fraudes, impropriedades ou irregularidades, visando benefício indevido, seu ou de terceiro, no uso do disciplinado nessa norma, incorrerá em infração média ou grave, com sanção de suspensão ou rescisão por justa causa, a depender da gravidade do ato, sem prejuízo das sanções penais previstas em lei;
- Ficam as chefias imediatas responsáveis por adotar providências para a intensificação de higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas.

Demanda encaminhada ao NuCOp-COE

Esclarecimento em relação à aplicação da **Instrução Normativa nº 03/2020**
de 02 de abril de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas / Ebserh

A IN em epígrafe trouxe dúvidas relacionadas a gestão de pessoas que impactam o planejamento e o desenvolvimento das atividades assistenciais do Hospital. Por este motivo, foi realizado, em 06/04/2020, o questionamento abaixo *copiado* e, no dia 07/04/2020, foi enviada a resposta da Ebserh/Sede, via Núcleo de Comunicação Operacional (NuCOP-COE).



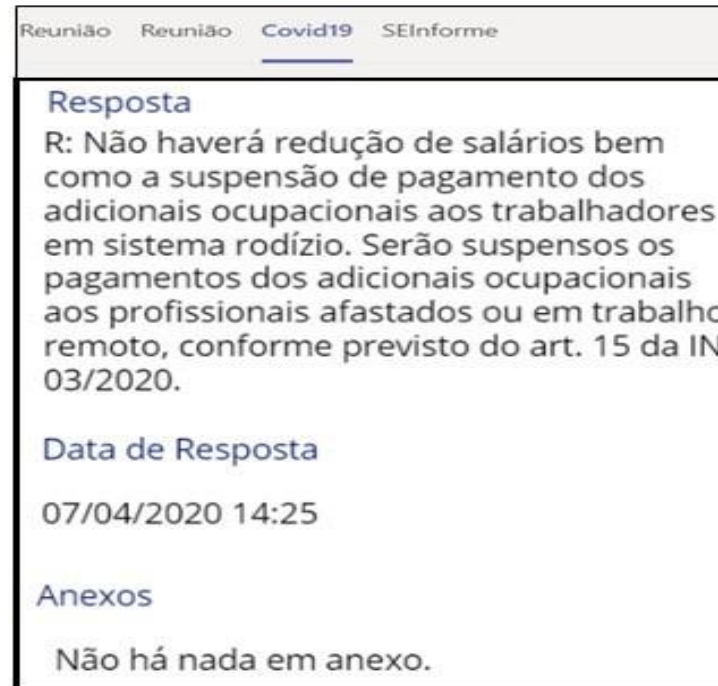
DETALHES DA DEMANDA

* Número da Demanda
13

* HUF
HU-UFJF

Pergunta
O colaborador assistencial lotado em serviço cujas atividades tenham sido temporariamente reduzidas e que está em disponibilidade (Art. 23º, da IN nº 03/2020, de 02 de abril de 2020), porém exercendo parte de sua carga horária de forma presencial, ou seja, em sistema de rodízio, conforme Art 9º, "I", terá sua remuneração (incluindo adicionais) mantida em sua integralidade, respeitando o Art. 9º, § 1º?

* Data de Abertura
06/04/2020 18:04



Reunião Reunião Covid19 SEInforme

Resposta
R: Não haverá redução de salários bem como a suspensão de pagamento dos adicionais ocupacionais aos trabalhadores em sistema rodízio. Serão suspensos os pagamentos dos adicionais ocupacionais aos profissionais afastados ou em trabalho remoto, conforme previsto do art. 15 da IN 03/2020.

Data de Resposta
07/04/2020 14:25

Anexos
Não há nada em anexo.

➤ Neste sentido, pede-se a divulgação desta Informação aos colaboradores do Hospital.

08/04/2020

DIMAS AUGUSTO CARVALHO DE ARAÚJO

Demanda encaminhada ao NuCOp-COE

Esclarecimento em relação à aplicação da **Instrução Normativa nº 03/2020**

de 02 de abril de 2020, da Diretoria de Gestão de Pessoas | Ebserh

Orientações quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19

➤ **Compensação de horário em caso de escala de rodízio**

Núcleo de Comunicação Operacional – Centro de Operações de Emergência
NuCOp-COE | Ebserh | Sede

Pergunta

Quando o profissional da área assistencial entra em escala de rodízio (revezamento), em razão da subtração ou suspensão de serviços eletivos (entre outros motivos), os dias que ele não vier ao Hospital precisam ser compensados posteriormente?

Data da abertura

09/04/2020

Resposta

Não será necessária a compensação, desde que lançado o código de afastamento correto.

Data da resposta

09/04/2020



CONTATOS DivGP

DIISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
uapdivgp.hu-ufjf@ebserh.gov.br
4009-5182 / 4009-5197

SAÚDE OCUPACIONAL
socup.hu-ufjf@ebserh.gov.br
4009-5102

SEGURANÇA DO TRABALHO
sost.hu-ufjf@ebserh.gov.br
4009-5102

DESENVOLVIMENTO
desenvolvimento.hu-ufjf@ebserh.gov.br

SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR
siass@ufjf.edu.br

Todos pelo HU-UFJF!

