

AFASTAMENTOS DEVIDO PANDEMIA COVID-19 - HU-UFJF/EBSERH

Atualização 23/03/2020 - melhoria de processo

ITEM	SITUAÇÃO	COMO PROCEDER	PROCESSO-SEI
Empregado sintomático COM atestado médico	Empregado com suspeita ou confirmação para COVID-19; *Demais atestados deverão ser entregues via e-mail (socup.hu-ufjf@ebserh.gov.br)	Informar imediatamente a chefia; Abrir processo no SEI; Prazo de 3 dias úteis	Abrir processo SEI (1 Tipo: Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento; 2 Nível de acesso: Restrito; 3 Hipótese legal: informação pessoal); Assinar Autodeclaração (Formulário Afastamento, Trabalho remoto COVID-19) a que se cabe; Inserir atestado médico (arquivo PDF); Encaminhar para a unidade SEI: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF
Empregado sintomático SEM atestado médico	Empregado com febre associado um ou mais dos seguintes sintomas: tosse, dor de garganta, dor muscular, prostração ou dificuldade para respirar.	Informar imediatamente a chefia; Abrir processo no SEI; Sujeito a avaliação pela Saúde Ocupacional;	Abrir processo SEI (1 Tipo: Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento; 2 Nível de acesso: Restrito; 3 Hipótese legal: informação pessoal). Assinar Autodeclaração (Formulário Afastamento/Trabalho remoto COVID-19) a que se cabe; Inserir Formulário COVID-19 (5773326); Encaminhar para a unidade SEI: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF Aguardar avaliação pela equipe de Saúde Ocupacional;
AREA ADMINISTRATIVA - empregado vulnerável	Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos OU Pais ou responsáveis por crianças de até 12 (doze) anos, enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas Redes de Ensino Público e Privada, que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de um terceiro	Informar imediatamente a chefia imediata intenção de solicitação e elaborar plano de trabalho; Abrir processo no SEI	Abrir processo SEI (1 Tipo: Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento; 2 Nível de acesso: Restrito; 3 Hipótese legal: informação pessoal). Assinar Autodeclaração (Formulário Afastamento/Trabalho remoto COVID-19) a que se cabe; Inserir documento comprobatório conforme formulário de autodeclaração; Inserir Plano de Trabalho (5752290); Disponibilizar para a chefia imediata; Encaminhar para a unidade SEI: UAP/DIVGP/GA/HU-UFJF

AREA ADMINISTRATIVA - empregado vulnerável	Imunossuprimidos ou acometidos por diabetes, hipertensão, pneumopatia ou cardiopatia grave OU Gestantes ou lactantes de crianças de até 1 (um) ano de idade OU Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.	Informar imediatamente a chefia imediata intenção de solicitação e elaborar plano de trabalho; Abrir processo no SEI	Abrir processo SEI (1 Tipo: Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento; 2 Nível de acesso: Restrito; 3 Hipótese legal: informação pessoal). Assinar Autodeclaração (Formulário Afastamento/Trabalho remoto COVID-19) a que se cabe; Inserir documento comprobatório conforme formulário de autodeclaração; Inserir Plano de Trabalho (5752290); Disponibilizar para a chefia imediata; Encaminhar para a unidade SEI: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF
AREA ENFERMAGEM, MÉDICA E ASSISTENCIAL - empregado vulnerável	Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos OU Pais ou responsáveis por crianças de até 12 (doze) anos, enquanto durar a suspensão das atividades educacionais nas Redes de Ensino Público e Privada, que não tenham a possibilidade de deixá-las em outro ambiente de segurança ou aos cuidados de um terceiro	Informar imediatamente a chefia imediata intenção de solicitação e elaborar plano de trabalho; Abrir processo no SEI	Abrir processo SEI (1 Tipo: Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento; 2 Nível de acesso: Restrito; 3 Hipótese legal: informação pessoal). Assinar Autodeclaração (Formulário Afastamento/Trabalho remoto COVID-19) a que se cabe; Inserir documento comprobatório conforme formulário de autodeclaração; Inserir Plano de Trabalho (5752290); Disponibilizar para a chefia imediata; Encaminhar para a unidade SEI: SUP/HU-UFJF
AREA ENFERMAGEM, MÉDICA E ASSISTENCIAL - empregado vulnerável	Imunossuprimidos ou acometidos por diabetes, hipertensão, pneumopatia ou cardiopatia grave OU Gestantes ou lactantes de crianças de até 1 (um) ano de idade OU Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.	Informar imediatamente a chefia imediata intenção de solicitação e elaborar plano de trabalho; Abrir processo no SEI	Abrir processo SEI (1 Tipo: Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento; 2 Nível de acesso: Restrito; 3 Hipótese legal: informação pessoal). Assinar Autodeclaração (Formulário Afastamento/Trabalho remoto COVID-19) a que se cabe; Inserir documento comprobatório conforme formulário de autodeclaração; Inserir Plano de Trabalho (5752290); Disponibilizar para a chefia imediata; Encaminhar para a unidade SEI: SUP/HU-UFJF

OBS.:

- Os empregados que já encaminharam o processo com nível de acesso sigiloso, devem fazer as seguintes alterações:

1- Nível de acesso do processo para Restrito;

2- Nível de acesso aos documentos para Restrito;

3- Encaminhar processo para a unidade SEI a que compete (SUP/HU-UFJF ou UAP/DIVGP/GA/HU-UFJF ou SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF).