

## NOTA EXPLICATIVA REFERENTE À INSTRUÇÃO NORMATIVA SEI Nº 01/2020

O Comitê Gerencial de Crise - Covid-19 no uso de suas atribuições instituídas pela Portaria-SEI nº 096, de 16 de março de 2020, e

Considerando a Instrução Normativa SEI nº 1, de 18 de março de 2020, que estabelece orientações à Sede e Filiais da Ebserh quanto às medidas de proteção para enfrentamento da situação de emergência;

Considerando a necessidade de adoção de medidas urgentes de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença entre empregados, servidores, discentes e pacientes;

Considerando a imperiosidade da manutenção dos serviços considerados essenciais e estratégicos;

### SUGERE:

Estabelecer diretrizes operacionais relacionadas à gestão de pessoas no âmbito do HU-UFJF, em especial para operacionalizar o disposto na Instrução Normativa EBSEH – SEI nº 01, de 18 de março de 2020. Os dispositivos que não forem detalhados nesta Nota Explicativa interpretam-se como autoaplicáveis.

## 1 . PROCEDIMENTOS RELACIONADOS AOS EMPREGADOS DA EBSEH

### 1.0 DAS VIAGENS A SERVIÇO

Preâmbulo: o disposto no Art. 3º da IN EBSEH nº 01/2020 é autoaplicável;

#### 1.1 DOS COLABORADORES REGRESSOS DE VIAGENS

**Art. 1** O disposto no Art. 4º da IN EBSEH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.1. A classificação do Estado de Minas Gerais como de transmissão comunitária pode ser observada em boletins epidemiológicos publicados no sítio da Secretaria de Saúde de MG, disponível no [link saude.mg.gov.br](http://link.saude.mg.gov.br).

I - A comunicação com a chefia imediata deve se dar prontamente, para que a mesma tome medidas imediatas para a elaboração das escalas dos serviços essenciais.

II - Além da pronta comunicação à chefia imediata, o empregado deve abrir processo no SEI (Corregedoria: correção), único que permite a classificação do nível de acesso como sigiloso. Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Após inserção do formulário e documentos comprobatórios, o empregado deverá clicar no ícone gerenciar credenciais de acesso e conceder credencial para a empregada do SOST (juliene.ferreira), selecionando, posteriormente, a Unidade: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF e clicar em conceder para posterior avaliação pela Saúde Ocupacional.

III - Os casos do formulário de autodeclaração que não se relacionam a viagem serão tratados nos tópicos específicos desta NT.

## **1.2 DOS COLABORADORES SINTOMÁTICOS COM ATESTADO MÉDICO**

**Art. 2º** O disposto no Art. 5º da IN EBSEH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.2.

**Art. 3º** O disposto no Art. 6º da IN EBSEH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.2.

I - A comunicação com a chefia imediata deve se dar prontamente, para que a mesma tome medidas imediatas para a elaboração das escalas dos serviços essenciais.

II - O empregado deve manter o atestado original em boa guarda para ser entregue fisicamente ao SOST quando do retorno às atividades.

III - Para os casos de atestado com suspeita ou confirmação de COVID-19, o empregado deve abrir processo no SEI (Corregedoria: correição), único que permite a classificação do nível de acesso como sigiloso. Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado "Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19", inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Após inserção do formulário e documentos comprobatórios, o empregado deverá clicar no ícone gerenciar credenciais de acesso e conceder credencial para a empregada do SOST (juliane.ferreira), selecionando, posteriormente, a Unidade: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF e clicar em conceder para posterior avaliação pela Saúde Ocupacional.

IV - Os casos do formulário de autodeclaração que não se relacionam a colaboradores sintomáticos com atestado médico, com suspeita ou confirmação de COVID-19 serão tratados nos tópicos específicos desta NT.

Parágrafo único: o disposto no inciso IV não se aplica aos afastamentos gerados por outros motivos de saúde. Para esses casos aplicam-se as normas vigentes no HU-UFJF, encaminhando e-mail para [socup.hu-ufjf@ebserh.gov.br](mailto:socup.hu-ufjf@ebserh.gov.br) em até 3 dias úteis.

## **1.3 DOS COLABORADORES SINTOMÁTICOS SEM ATESTADO MÉDICO**

**Art. 4º** O disposto no Art. 7º da IN EBSEH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.3.

I - A comunicação com a chefia imediata deve se dar prontamente, para que a mesma tome medidas imediatas para a elaboração das escalas dos serviços essenciais.

Parágrafo único: Caso o empregado apresente quadro febril associado aos sintomas do §1º do Art. 7º da IN EBSEH nº 01/2020, o mesmo deverá abrir processo no SEI (Corregedoria: correição), único que permite a classificação do nível de acesso como sigiloso. Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado "Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19", inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Na sequência, deverá preencher o Check list COVID-19, cujo documento modelo está disponível no SEI sob o nº 5773548. Após inserção do formulário, check list e documentos comprobatórios, o empregado deverá clicar no ícone gerenciar credenciais de acesso e conceder credencial para a empregada do SOST (juliane.ferreira), selecionando, posteriormente, a Unidade: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF e clicar em conceder para posterior avaliação pela Saúde Ocupacional.

#### 1.4 DOS COLABORADORES VULNERÁVEIS

**Art. 5º** O disposto no Art. 8º da IN EBSERH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.4.

I – A comunicação com a chefia imediata deve se dar prontamente, para que a mesma tome medidas imediatas para a elaboração das escalas dos serviços essenciais.

II – Empregados que se enquadrem nos casos previstos nos incisos **II, III e V** Art. 8º da IN EBSERH nº 01/2020 **com cargos de ingresso na EBSERH nas áreas de enfermagem, médica e assistencial** devem abrir processo no SEI (Corregedoria: correição), único que permite a classificação do nível de acesso como sigiloso. Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Após inserção do formulário e documentos comprobatórios, o empregado deverá clicar no ícone gerenciar credenciais de acesso e conceder credencial para a Chefia da UAC (tatiana.nobrega), selecionando, posteriormente, a Unidade: UAC/SUP/HU-UFJF e clicar em conceder. Devem inserir no Processo plano de trabalho, cujo documento modelo está disponível no SEI sob o nº 5752290, **contemplando pactuação com a chefia imediata** das atividades, formas de mensuração da produtividade, declaração de possuir tecnologias disponíveis para condução do trabalho de forma remota e ausência de prejuízo às atividades essenciais.

III - Empregados que se enquadrem nos casos previstos nos incisos **I e IV** Art. 8º da IN EBSERH nº 01/2020 **com cargos de ingresso na EBSERH nas áreas de enfermagem, médica e assistencial** devem abrir processo no SEI (Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento). Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, também inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Devem tramitar ou disponibilizar o processo à chefia imediata, bem como inserir no Processo plano de trabalho (5752290) **contemplando pactuação com a chefia imediata** das atividades, formas de mensuração da produtividade, declaração de possuir tecnologias disponíveis para condução do trabalho de forma remota e ausência de prejuízo às atividades essenciais.

IV – Empregados que se enquadrem nos casos previstos nos incisos **II, III e V** Art. 8º da IN EBSERH nº 01/2020 que **não ocupem cargos de ingresso na EBSERH nas áreas de enfermagem, médica e assistencial** devem abrir processo no SEI (Corregedoria: correição), único que permite a classificação do nível de acesso como sigiloso. Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Após inserção do formulário e documentos comprobatórios, o empregado deverá clicar no ícone gerenciar credenciais de acesso e conceder credencial para a empregada do SOST (juliane.ferreira), selecionando, posteriormente, a Unidade: SOST/DIVGP/GA/HU-UFJF e clicar em conceder para posterior avaliação pela Saúde Ocupacional que comunicará posteriormente a condição de saúde do empregado à chefia imediata. O empregado deve também inserir no Processo plano de trabalho (5752290) **contemplando pactuação com a chefia imediata das atividades**, formas de mensuração da produtividade, declaração de possuir tecnologias disponíveis para condução do trabalho de forma remota e ausência de prejuízo às atividades essenciais.

V - Empregados que se enquadrem nos casos previstos nos incisos **I e IV** Art. 8º da IN EBSERH nº 01/2020 que **não ocupem cargos de ingresso na EBSERH nas áreas de enfermagem, médica e assistencial** devem abrir processo no SEI (Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento). Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, também inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. O empregado, ainda, inserir no Processo plano de trabalho (5752290) **contemplando pactuação com a chefia**

**imediate das atividades**, formas de mensuração da produtividade, declaração de possuir tecnologias disponíveis para condução do trabalho de forma remota e ausência de prejuízo às atividades essenciais.

### **1.5 DAS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DE TRANSMISSIBILIDADE.**

**Art. 6º** O disposto no Art. 9º da IN EBSEH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.5.

I - O empregado que irá realizar trabalho remoto nos casos de medida de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade, e que **não possui cargo de ingresso EBSEH nas áreas médica, de enfermagem e assistencial**, deve abrir processo no SEI (Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento). Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, também inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Nestes casos deve apenas preencher os dados pessoais, e a data de solicitação de autorização para trabalho remoto e tramitar para a chefia imediata. Para pactuação das atividades, formas de mensuração da produtividade, declaração de possuir tecnologias disponíveis para condução do trabalho de forma remota e ausência de prejuízo às atividades essenciais, com posterior prestação contas, a **chefia imediata, em conjunto com o empregado**, deverá preencher e assinar o modelo de plano de trabalho (5752290), e inseri-lo no Processo criado de acordo com o inciso I.

II - O empregado que irá realizar trabalho remoto nos casos de medida de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade, e que **possui cargo de ingresso EBSEH nas áreas médica, de enfermagem e assistencial**, deve abrir processo no SEI (Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento). Após a abertura do processo o empregado deve realizar a autodeclaração, inserindo documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19”, também inserindo os documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Nestes casos deve apenas preencher os dados pessoais, e a data de solicitação de autorização para trabalho remoto. Após a inclusão de Plano de Trabalho (5752290), **em comum acordo com a chefia imediata**, esta deverá encaminhar o processo à Superintendência para providências junto à Diretoria de Gestão de Pessoas.

III – Para a implantação de sistema de rodízio entre os colaboradores, a **chefia imediata** deverá tomar medidas a alocação eficiente de colaboradores nas áreas essenciais. Para a informação das ações faz-se necessária a abertura de processo no SEI a fim de formalizar a organização das escalas e as ações implementadas. O referido processo deverá ser analisado e aprovado pela Gerência da área.

IV – Aos **ocupantes de funções gratificadas ou cargos comissionados** que irão realizar trabalho remoto nos casos de medida de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade, devem abrir processo no SEI (Pessoal: gestão de férias, frequência e afastamento), nos casos previstos nos incisos I e IV Art. 8º da IN EBSEH nº 01/2020 . Nos casos previstos nos incisos II, III e V deverá abrir processo no SEI (Corregedoria: correição) e conceder credencial à Chefia da UAC (tatiana.nobrega), selecionando, posteriormente, a Unidade: UAC/SUP/HU-UFJF. Após a abertura do processo, a chefia deve realizar a autodeclaração, inserindo o documento intitulado “Formulário Afastamento, trabalho remoto COVID-19” e demais documentos hábeis comprobatórios aplicáveis. Deve tramitar ou disponibilizar acesso à chefia imediata, bem como inserir no Processo plano de trabalho (5752290) **contemplando pactuação com a chefia imediata** das atividades, formas de mensuração da produtividade, declaração de possuir tecnologias disponíveis para condução do trabalho de forma remota e ausência de prejuízo às atividades essenciais.

## **1.6 DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO.**

**Art. 7º** O disposto no Art. 10º da IN EBSERH nº 01/2020 é autoaplicável.

## **1.7 DAS FÉRIAS.**

**Art. 8º** O disposto no Art. 11º da IN EBSERH nº 01/2020 é autoaplicável.

**Art. 9º** O disposto no Art. 12º da IN EBSERH nº 01/2020 deve ser aplicado com observância conjunta das considerações deste subitem 1.7.

I – As solicitações de antecipação ou adiamento de férias, nos termos do Art. 12º da IN EBSERH nº 01/2020 deverão ser encaminhadas para UAP/DiVGP/HU-UFJF para avaliação de viabilidade em virtude de prazos envolvidos e possibilidade de atuação em sistemas de pagamento.

## **1.8 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.**

**Art. 10º** O disposto nos Art. 13º ao 24º da IN EBSERH nº 01/2020 são autoaplicáveis.

**Art. 11º** Os casos omissos serão avaliados pelo Colegiado Executivo.