

~~**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005**, de 20 de Julho de 2021.~~

~~Alterada em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021~~

~~**PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO — PROAD**~~

~~Estabelece instruções para o retorno gradual ao trabalho presencial no âmbito da UDESC enquanto perdurar o estado de calamidade pública em razão da COVID-19.~~

~~A PRÓ REITORA DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições constantes, respectivamente, no inciso IV do artigo 22 e no inciso VIII e XIII do art. 23 do Regimento Geral da UDESC, **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~CONSIDERANDO a pandemia mundial da COVID-19 e a declaração de calamidade pública em todo o território catarinense, conforme Decreto Legislativo nº 18.332/2020 e suas alterações posteriores;~~

~~CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979/2020, a Medida Provisória Estadual nº 227/2020 e o Decreto Estadual nº 562 de 17 de abril de 2020, e alterações dadas pelo Decreto nº 587/2020 que estabelecem medidas para o enfrentamento da COVID-19 e posteriores atualizações;~~

~~CONSIDERANDO a Resolução nº 07/2020 CONSUNI que instituiu em caráter temporário, excepcional e emergencial, o teletrabalho e a flexibilização da jornada de trabalho aos servidores da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina — UDESC;~~

~~CONSIDERANDO a publicação do Guia de Instruções de Controle e Prevenção da COVID-19 na UDESC, disponível na página da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano — CDH/UDESC e no link: <https://sistemabu.udesc.br/pergamumweb/vinculos/000080/000080e9.pdf>;~~

~~CONSIDERANDO a Informação nº 1833/2020 da Gerência de Saúde do Servidor vinculada a SEA de 15/05/2020, com recomendações de práticas de segurança e higienização para o retorno ao trabalho dos agentes públicos de atividades não essenciais e também para locais com atendimento ao público externo;~~

~~CONSIDERANDO a Portaria Conjunta SEA/SES nº 03/2021 que reavalia e normatiza o funcionamento das atividades em trabalho remoto e presencial durante o estado de calamidade pública decretado em todo o território catarinense, em razão do enfrentamento da pandemia de COVID-19;~~

~~CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 1371/2021 que determina a retomada das atividades presenciais nas repartições públicas;~~

~~CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEA nº 11/2021 que estabelece procedimentos administrativos complementares para a retomada das atividades presenciais nos órgãos da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e delimita as hipóteses em que poderá ser autorizado o trabalho remoto e dispõe sobre outras providências correlatas aos temas;~~

~~CONSIDERANDO o Decreto Estadual 1408/2021 e a Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 1967/2021 que estabelecem protocolos de segurança sanitária para as atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais durante a pandemia da COVID-19; **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Fica autorizado o retorno das atividades presenciais nos centros de ensino e reitoria da UDESC de acordo com os respectivos Planos de Contingências — PLANCON, já homologados nos Comitês Municipais, observando as medidas de higiene e segurança previstos no art. 3º desta Instrução Normativa e no Guia de Instrução de Controle e Prevenção da COVID-19 na UDESC.~~

~~**§1º** Os Planos de Contingências — PLANCONs dos Centros de Ensino deverão ser revisados e atualizados sempre que necessário observando a legislação vigente, numerando e registrando suas versões e mantendo o histórico das atualizações para eventual fiscalização da autoridade sanitária. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§2º** O retorno gradual das aulas presenciais de graduação e de pós graduação observará as disposições previstas nos respectivos Planos de Contingências — PLANCONs dos Centros de Ensino e em diretrizes e normas próprias. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Parágrafo único.** O retorno das aulas presenciais observará as disposições previstas em diretrizes e norma próprias. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Art. 2º** Todos os setores dos centros de ensino e reitoria deverão disponibilizar atendimento presencial podendo ser em regime de revezamento, horário especial ou com agendamento prévio.~~

~~**§ 1º** Deverão, obrigatoriamente, exercer suas atividades de forma remota os agentes públicos, que se enquadrem nas seguintes situações: **(Suprimido em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~I — contato de casos suspeitos ou confirmados de COVID-19, durante o período de quarentena; e~~

~~II — gestantes e puérperas.~~

~~**§ 2º** Deverão, prioritariamente, exercer suas atividades de forma remota, desde que ainda não imunizados, os agentes públicos com:~~

~~I — idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;~~

~~II — diabetes mellitus;~~

~~III — pneumopatias crônicas graves;~~

~~IV — Hipertensão Arterial Resistente (HAR), estágio 3 ou estágios 1 e 2 com lesão em órgão-alvo e/ou comorbidade;~~

~~V — doenças cardiovasculares;~~

~~VI — doenças neurológicas crônicas;~~

~~VII — doença renal crônica;~~

~~VIII — imunocomprometidos;~~

~~IX — hemoglobinopatias graves;~~

~~X — obesidade mórbida;~~

~~XI — Síndrome de Down; e~~

~~XII — Cirrose Hepática.~~

~~**§ 3º** Os servidores, ainda que imunizados e quando único responsável por criança de até 14 anos, poderão desempenhar suas atividades em trabalho remoto, desde que comprovem a ausência total de aulas presenciais, conforme segue:~~

~~I — é obrigatória a apresentação de atestado de frequência escolar atualizado, comprovando a modalidade atual de ensino; e~~

II — nos casos da aplicação da metodologia híbrida de aprendizagem, nos dias e/ou semanas em que houver aula presencial, o agente público pode cumprir expediente presencial em seu local de exercício.

~~§ 4º Os centros de ensino e reitoria deverão estabelecer o número adequado de servidores por turno de expediente, evitando aglomerações e preservando um distanciamento entre as pessoas de no mínimo de 1 metro e 50 centímetros (1,5 metros).~~

~~§ 5º Para evitar a aglomeração e como forma de preservar o distanciamento necessário os centros de ensino e reitoria poderão adotar mecanismos de flexibilização da jornada de trabalho, tais como a fixação de escalas de revezamento por turnos alternados e a adoção de regime misto: presencial e remoto.~~

~~§ 6º Cabe a chefia imediata estabelecer a escala de revezamento do atendimento presencial, sem prejuízo à realização dos trabalhos.~~

~~§ 7º Todos os servidores que forem autorizados por sua chefia imediata a permanecer em trabalho remoto deverão autuar em documento digital no SGPE a devida justificativa e encaminhar com o de acordo da chefia imediata à setorial de recursos humanos do centro de ensino ou reitoria.~~

~~§ 8º A qualquer tempo, de acordo com a necessidade do serviço, os servidores em trabalho remoto poderão ser convocados por sua chefia imediata para se apresentarem de forma presencial.~~

~~§ 9º Caberá a chefia imediata pactuar junto ao servidor as atividades a serem desenvolvidas em trabalho remoto. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Art. 3º** Para o retorno das atividades presenciais os centros de ensino e reitoria deverão observar os respectivos Planos de Contingências — PLANCON, já homologados nos Comitês Municipais, e atender as medidas de segurança e higienização prevista no Guia de Instrução de Controle e Prevenção da COVID-19 na UDESC, dentre elas:~~

~~I — Os servidores devem utilizar máscaras de proteção durante toda a jornada de trabalho, bem como intensificar a higienização das mãos, principalmente antes e depois do atendimento, após uso do banheiro, após entrar em contato com superfícies de uso comum como balcões, corrimões e teclados;~~

~~II — Cada servidor deverá higienizar e zelar pela limpeza, de seus materiais/local individual de trabalho (teclado, mouse, telefone, mesa própria, materiais de escritórios próprios, entre outros);~~

~~III — O atendimento externo deve ser realizado preferencialmente com hora marcada, mantendo controle de acesso e dispondo de lista de presença com data, nome e contato de quem frequentou o ambiente;~~

~~IV — Somente deverá ser permitido o acesso às unidades da UDESC de pessoas fazendo uso de máscaras;~~

~~V — Manter uma distância de, no mínimo, 1,5 m (um metro e meio) entre os servidores. Se não houver como atender a esta distância, instalar barreiras físicas nas estações de trabalho ou proteção com protetor facial rígido (tipo face shield), além do uso da máscara; **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~VI — Deve ser disponibilizado álcool gel 70% em pontos estratégicos como na entrada dos locais de trabalho, nos corredores, balcões, mesas de atendimento para uso de servidores e usuários;~~

~~VII — Devem ser fixados cartazes com orientações quanto ao correto uso de máscaras e higienização das mãos;~~

~~VIII — Manter todas as áreas ventiladas, portas e janelas abertas;~~

~~XIX — Assegurar a higienização contínua dos ambientes;~~

~~X — Assegurar a participação dos servidores e discentes no curso: "Coronavírus (COVID-19): o que devo saber e fazer?", oferecido pela UDESC.~~

~~**Parágrafo único.** O descumprimento das medidas de segurança e higiene estabelecidas para o controle e prevenção da COVID-19 na UDESC, quando do retorno ao trabalho presencial, bem como no exercício de suas atividades, imputará na aplicação das penalidades previstas em regimento e estatuto da UDESC e demais normas. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 1º.** O descumprimento das medidas de segurança e higiene estabelecidas para o controle e prevenção da COVID-19 na UDESC, quando do retorno ao trabalho presencial, imputará a aplicação das penalidades previstas em regimento e estatuto da UDESC. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Art. 4º** Os servidores que se encontram em trabalho remoto ficam convocados para o retorno ao trabalho presencial após 28 (vinte e oito) dias da data de aplicação da dose única ou da segunda dose da vacina contra a COVID-19. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 1º** Os servidores deverão protocolar em documento digital via SGPE o seu comprovante de vacinação da COVID-19 e encaminhar para registro da setorial de recursos humano do centro de ensino ou reitoria.~~

~~**§ 2º** A vacinação contra a COVID-19 para os servidores deverá observar o disposto no Decreto Estadual n. 1408/2021 e Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 1967 de 11/08/2021. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 2º.** Os servidores que optarem por não tomarem a vacina da COVID-19 deverão preencher e assinar o "Termo de Opção pela não Vacinação - COVID-19" (Anexo II) e encaminhar para registro da setorial de recursos humanos do centro de ensino e reitoria. **(Excluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 3º** O servidor impossibilitado de se submeter a vacinação contra a COVID-19 deverá enviar via SGPE a comprovação clínica que fundamente a não imunização, dando ciência a chefia imediata e enviado para registro da setorial de recursos humanos. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 4º** As servidoras gestantes por conta do disposto no art. 1º da Lei Federal 14.151, de 12 de maio de 2021, deverão permanecer em trabalho remoto. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Art. 5º** Caberá a chefia imediata pactuar junto ao servidor técnico universitário e estagiário o plano de trabalho a ser executado em teletrabalho especificando as tarefas a serem desenvolvidas, determinando as metas, se for o caso, e os respectivos prazos de entrega, a fim de dar continuidade regular às atividades desenvolvidas pelo setor. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 1º:** Poderá a chefia imediata estabelecer plano de capacitação do servidor técnico por meio de cursos on-line de forma a complementar a carga horária, desde que não gere ônus para instituição e apresentando ao final do curso o certificado. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**§ 2º** Os servidores que optarem por realizarem cursos de capacitação para complementação de jornada deverão descrever os dias e horários das aulas, bem como juntar ao comprovante de frequência o certificado do curso. **(Revogado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Art. 6º** O controle de frequência do servidor técnico universitário, que realizar suas atividades em trabalho remoto, deverá observar o que dispõe a IN 004/2021/PROAD e o Anexo I desta Instrução Normativa. **(Alterado em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Parágrafo único.** Os servidores em trabalho remoto deverão cumprir sua jornada de trabalho durante o horário de expediente da UDESC. **(Incluído em 20/08/2021, pelo processo SGPe UDESC 32850/2021)**~~

~~**Art. 7º** No caso de impossibilidade de realização de trabalho remoto ou presencial, a chefia imediata deverá conceder antecipação de férias, licença prêmio ou banco de horas para posterior compensação.~~

~~**§ 1º** O saldo de horas apuradas no regime especial de compensação de jornada, por meio de banco de horas, de que trata o caput deste artigo, deverão ser compensadas observados os seguintes critérios:~~

~~I — limite de 3,5 (três e meia) horas diárias; e~~

~~II — prazo de até 24 meses, a partir da data do retorno do servidor às atividades regulares, seja presencial ou remoto.~~

~~**§ 2º** O servidor que solicitar exoneração ou aposentadoria antes de compensado saldo de horas, conforme § 1º deste artigo, deverá ressarcir ao erário os dias não trabalhados.~~

~~**Art. 8º** Fica autorizado o acesso e utilização pelos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação da UDESC aos laboratórios distribuídos nos *campi* da UDESC, cabendo aos centros de ensino operacionalizar o controle de acesso, observando os Planos de Contingências — PLANCON e as recomendações de distanciamento e higienização previstas no art. 3º desta Instrução Normativa.~~

~~**Art. 9º** A biblioteca central e as bibliotecas setoriais deverão realizar atendimento presencial para retirada e devolução de livro, cabendo aos centros de ensino e biblioteca central sua operacionalização quanto ao controle de acesso, observando os Planos de Contingências — PLANCON e as recomendações de distanciamento e higienização previstas no art. 3º desta Instrução Normativa.~~

~~**Art. 10.** Os centros de ensino deverão observar as disposições locais de seu município em relação a pandemia para determinar outras normas de restrição ou flexibilização.~~

~~**Art. 11.** Os casos omissos devem ser encaminhados por meio de protocolo de processo no SGPE para análise da Pró-Reitoria de Administração.~~

~~**Art. 12.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer modificações, de acordo com as necessidades institucionais, atualizações normativas do Estado de Santa Catarina e demais exigências para o devido enfrentamento à pandemia da COVID-19.~~

~~**Art. 13.** Fica revogada a IN 010/2020/PROAD-PROPLAN.~~

Marilha dos Santos
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

~~RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS EM TELETRABALHO~~

Descrever aqui as atividades desenvolvidas no período

Local e Data: _____

Assinatura do Servidor: _____

Assinatura da Chefia: _____