

Circular nº 25/2021/DGP

Em 23 de novembro de 2021.

Para: todas as Unidades Administrativas, Acadêmicas, Centros e Órgãos Complementares da UnB

Assunto: Orientações gerais aos gestores, aos servidores ativos, temporários e aos estagiários da UnB, nos termos da Resolução CAD 0051/2021, de 22 de novembro de 2021.

Após um ano e nove meses em que a maioria dos servidores e estagiários desenvolveu suas atividades de forma remota, como medida de enfrentamento à pandemia de covid-19, iniciaremos o retorno gradual e seguro das atividades administrativas e acadêmicas na UnB, seguindo a [Instrução Normativa nº 90](#), de 28 de setembro de 2021, do Ministério da Economia (IN 90/2021), que estabeleceu os procedimentos para o retorno gradual e seguro para todos os órgãos da Administração Pública Federal.

O Conselho de Administração da UnB (CAD), por sua vez, regulamentou internamente a IN 90/2021, por meio da Resolução CAD 0051/2021 (7411612), que estabeleceu os procedimentos a serem adotados pelas unidades acadêmicas e administrativas para o retorno gradual e seguro das atividades presenciais na UnB. Essa Resolução é complementada pelo conjunto de documentos elaborados pelo Comitê de Coordenação das Ações de Recuperação (CCAR) durante o período de atividades remotas, os quais estão disponíveis no site oficial da UnB e devem ser conhecidos por toda a comunidade.

O retorno ao trabalho presencial na UnB deve ocorrer de forma segura e planejada, a **partir do dia 07/12/2021**, considerando a adoção integrada das medidas de saúde e segurança, visando à mitigação da transmissão da Covid-19 nos ambientes laborais.

Os Conselhos das Unidades Acadêmicas podem regulamentar internamente o retorno às atividades presenciais, respeitado o disposto na Resolução e nos demais instrumentos legais.

Seguem orientações específicas do Decanato de Gestão de Pessoas, conforme estabelecido no artigo 7º. da Resolução CAD 0051/2021.

Das atividades e definição das equipes de trabalho

- Os(as) dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas deverão observar o disposto Art. 3º da Resolução CAD 0051/2021, de modo a identificar as atividades classificadas como essenciais, nos termos do artigo 2º. da Resolução. Aos servidores que desempenham essas atividades essenciais, não se aplica o teor do Art. 6º da Resolução, de modo que todos se qualificam como elegíveis ao retorno presencial, gradual e seguro, devendo ser obedecido o disposto na Resolução, com destaque para os artigos 4º e 5º.
- As unidades acadêmicas e administrativas deverão identificar os servidores elegíveis para o retorno presencial, excluindo os servidores abrangidos pelo Art. 6º, que permanecerão em atividade remota, com exceção daqueles que desempenham atividades classificadas como essenciais.
- As unidades administrativas e acadêmicas da UnB deverão informar e manter atualizados em seus canais oficiais a quantidade total de servidores em exercício na unidade, especificando quantos se

encontram em regime de trabalho presencial e remoto. Caso o DGP necessite das informações, ele solicitará às unidades.

- Para a organização das equipes nos espaços físicos, faz-se necessário verificar a classificação desses espaços nos termos do Guia Metodológico para Avaliação de Ambientes de Ensino Pós-Covid: Estudo de Caso FAU/UnB (Anexo do Plano Geral de Retomada das Atividades na UnB), conforme artigo 5º, inciso I, da Resolução do CAD.
- A Resolução CAD 0051/2021, por meio do seu artigo 5º, inciso III, possibilita a adequação do horário de início e término das atividades das unidades, que deverão ser desenvolvidas nos períodos matutino, vespertino e noturno, tendo como horário regular de funcionamento o intervalo entre 7h e 23h, de segunda a sexta-feira, ressalvadas as especificidades.

Dos servidores não elegíveis para o retorno presencial

- Os servidores não elegíveis para o retorno presencial nos termos do Art. 6º deverão preencher e assinar a Autodeclaração, conforme o caso, disponível no SEI ('Autodeclaração de Saúde' ou 'Autodeclaração de Dependentes') e remeter o processo para a chefia imediata, para ciência e guarda.
- São considerados dependentes, para fins de autodeclaração, nos termos do Art. 6º da Resolução CAD 0051/2021, aqueles registrados no Siape.
- O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do Art. 6º da Resolução CAD 0051/2021 poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração disponível no SEI (Autodeclaração para Retorno ao Trabalho).

Do registro do ponto eletrônico no SIGRH

A frequência deverá ser registrada no SIGRH, nos termos a seguir elencados.

- **Trabalho Presencial:**

- a). Quando se tratar de servidor com jornada de trabalho superior a 6 horas diárias: no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária de trabalho;
- b). Quando se tratar de servidor com jornada flexibilizada de trabalho de 6 horas, ou com jornada de trabalho estabelecida em norma específica: no início da jornada diária e ao término da jornada diária de trabalho.

- **Trabalho Remoto:**

a) **Híbrido** (parte da jornada diária presencial, parte da jornada diária remota): caso o servidor não venha a desempenhar toda a jornada diária esperada em regime presencial, deverá registrar o ponto no início e no término da jornada presencial e, para o restante da jornada de trabalho, deverá registrar a ocorrência Trabalho Remoto, com vistas a complementar a carga horária diária e possibilitar o cálculo de proporcionalidade de pagamento de auxílios e adicionais.

b) **Integralmente Remoto**: caso o servidor se enquadre em um dos incisos do Artigo 6º da Resolução CAD 0051/2021, deverá registrar a ocorrência 'Trabalho Remoto (Pandemia-COVID19) - nos termos do Art. 6º da IN 90/2021-ME'.

- **Incompatibilidade das atividades para o trabalho remoto**

Na hipótese de incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas e o regime de trabalho remoto, a chefia imediata deverá identificar os casos e encaminhar processo SEI para o DGP/DAP/COREF, contendo nome, cargo e matrícula SIAPE do(s) servidor(es), conforme memorando-circular emitido mensalmente pelo DGP.

Da Saúde do Servidor

Recomenda-se a leitura atenta e a adoção dos protocolos estabelecidos no Guia de Recomendações de Biossegurança, Prevenção e Controle da Covid-19 na UnB (http://repositoriocovid19.unb.br/wp-content/uploads/2021/11/guia_convivencia_servidores.pdf) e no Guia de Convivência e Boas Práticas –, em que consta a obrigatoriedade do uso de máscaras durante todo o tempo em que o servidor estiver em trabalho presencial nos espaços da Universidade de Brasília.

Para permitir o acompanhamento de casos suspeitos ou confirmados de Covid-19, recomenda-se que os servidores e estagiários reportem o seu estado de saúde diário no aplicativo **Guardiões da Saúde**, o que possibilita o monitoramento dos casos e situações de contato.

É fundamental manter o distanciamento social nos ambientes coletivos. Para os setores com atendimento ao público, recomenda-se adotar mecanismos para garantir o respeito ao distanciamento social, adotando procedimentos que evitem aglomeração de pessoas.

As orientações relativas a atestados de saúde constam no processo SEI 23106.117733/2021-32.

O DGP se mantém à disposição para dirimir qualquer dúvida, pelo e-mail: dgpatendimento@unb.br, e voltará a emitir orientações complementares sempre que necessário, de modo a contribuir para que o retorno ao trabalho presencial ocorra da forma mais segura e harmoniosa possível.

Atenciosamente,

Maria do Socorro Mendes Gomes
Decana de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Maria do Socorro Mendes Gomes, Decana de Gestão de Pessoas**, em 23/11/2021, às 10:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **7421361** e o código CRC **35CE33AA**.