

Coordenadoria de Administração Geral

Atividades Administrativas

Tendo em vista as decisões da Reitoria e os Decretos de números 64.862/20 e 64.864/20, que dispõem sobre a adoção de medidas temporárias e emergenciais contra o contágio pelo Covid-19, seguem novas diretrizes a serem aplicadas a partir de **23/03/2020**:

I. Manutenção das atividades no período

A fim de garantir a manutenção das atividades da Universidade, o Dirigente deverá adotar regime de revezamento (dias alternados) e/ou escalonamento (jornada de trabalho com horário de entrada e saída diferenciado) para TODOS os servidores.

O servidor poderá ser solicitado a colaborar à distância (teletrabalho), com prioridade para os servidores que dependem exclusivamente do transporte coletivo público para se deslocar.

II. Enquadramento para atividades em domicílio

1. Deverão permanecer em seu domicílio, colaborando à distância (teletrabalho), mas podendo ser convocados a qualquer momento:

a) Servidor com 60 anos de idade ou mais

OBSERVAÇÃO: Nos órgãos de Serviços de Saúde, como os Hospitais, Centros de Saúde, Serviços de Verificação de Óbitos e demais Serviços de assistência à saúde, os servidores com 60 anos de idade ou mais poderão ser acionados para atividade presencial à critério da Chefia imediata.

b) Servidores com doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

OBSERVAÇÃO: os servidores deverão solicitar à sua área de pessoal/CSCRH, por e-mail, o formulário de autodeclaração a ser preenchido, assinado e devolvido, por e-mail, para a área de pessoal/CSCRH, que o transmitirá para a Chefia/Dirigente para ciência.

c) Servidores com filhos até 10 anos de idade.

OBSERVAÇÕES:

1. se ambos os pais são servidores da USP, apenas um deles estará dispensado de comparecer presencialmente.

2. o servidor deverá solicitar à sua área de pessoal/CSCRH, por e-mail, o formulário de autodeclaração a ser preenchido, assinado e devolvido por e-mail para a área de pessoal/CSCRH, que o transmitirá para a Chefia/Dirigente para ciência.

d) Servidora gestante.

OBSERVAÇÃO: Caso a servidora ainda não tenha apresentado documento comprobatório para a sua Chefia, deverá fazê-lo por e-mail, ou preencher a autodeclaração, conforme indicado nos itens anteriores.

2. Os servidores que não se enquadrarem no item 1, mas que apresentarem as situações descritas abaixo, também deverão permanecer em domicílio por 14 dias (teletrabalho) em quarentena produtiva, contados do início da ocorrência:

a) Servidor que retornou de viagem para o exterior

b) Servidor que apresente sintomas como febre e tosse, que não tenha ido ao médico

c) Servidor que reside com pessoa diagnosticada com covid-19 positivo ou com suspeita de contaminação pelo covid-19

OBSERVAÇÃO: o servidor deverá solicitar à sua área de pessoal/CSCRH, por e-mail, o formulário de autodeclaração a ser preenchido, assinado e devolvido por e-mail para a área de pessoal/CSCRH, que o transmitirá para a Chefia/Dirigente para ciência.

3) Servidores com atestados médicos, inclusive covid-19

OBSERVAÇÃO: Dentro dos procedimentos já existentes, o atestado deverá ser encaminhado por e-mail para sua Chefia imediata/área de pessoal. O tratamento da frequência deverá ser realizado como Licença Médica.

III. Tratamento da frequência dos servidores

O controle de frequência para os servidores com dedicação presencial continua sendo o **sistema Ifponto** com seu regramento habitual.

Para os servidores que permanecerem em seu domicílio, no **sistema Ifponto**, a Chefia deverá utilizar a justificativa **“Permanência em domicílio – Lei 13.979/2020”**, preenchendo-se o campo “Observação” com o tipo de ausência correspondente, abonando-a em seguida.

Não haverá registro de horas positivas ou negativas, durante o período em que permanecer em seu domicílio.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. Durante este período de excepcionalidade não haverá prejuízos salariais e de benefícios (salário, VR, VA).

2. Os Dirigentes, em conjunto com as Chefias, devem traçar planos específicos de ações para garantir a realização das atividades prioritárias.

3. Os Dirigentes devem consultar com frequência o **site: coronavirus.usp.br**, cujas informações são atualizadas continuamente.

A Reitoria da USP mantém-se atenta a evolução do cenário interno do Covid-19 e das orientações encaminhadas pelas autoridades sanitárias, podendo adotar medidas para garantir as ações na Universidade.

Estas medidas são válidas por 30 dias, podendo ser prorrogadas ou revogadas.

PRINCIPAIS QUESTÕES/RESPOSTAS SURTIDAS NA REUNIÃO DE DIRIGENTES EM 17.03.2020:

1. Reuniões de Congregação, CTA, Departamentos e Comissões: Somente aquelas inadiáveis devem ocorrer e preferencialmente on-line. Nesse caso, o presidente do órgão colegiado deverá justificar a necessidade de realização da reunião, de modo a demonstrar que seu adiamento poderá implicar grave prejuízo às atividades universitárias.

2. Estudantes retornando do exterior: devem obedecer a quarentena de 14 dias.

3. Repatriação de alunos estrangeiros: antecipar retorno.

4. Concursos públicos: adiar a sua realização.

5. Centros de Práticas Esportivas: devem ser fechados a partir do dia 23.03.2020

6. Eleições de Dirigentes: realizar votação eletrônica
