



Universidade Federal de Santa Catarina  
**Boletim Oficial**

Data da Publicação: 03/16/2020  
Numero: 35-A/2020  
Período: 16/03/2020 a 16/03/2020

**Boletim:**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BOLETIM OFICIAL**

**DATA DA PUBLICAÇÃO: 16/03/2020 Nº35-A PÁGINA:  
GABINETE DA REITORIA – RAMAL: 6224**

GR	PORTARIAS NORMATIVAS Nº 352/2020/GR E Nº 353/2020/GR
----	---

16/03/2020 a 16/03/2020

GABINETE DA REITORIA

**PORTARIAS NORMATIVAS DE 16 DE MARÇO DE 2020**

Estabelece, em caráter temporário, excepcional e emergencial, a rotina das atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (Covid-19).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, RESOLVE:

Nº 352/2020/GR - Art. 1º Esta portaria normativa estabelece, em caráter temporário, excepcional e emergencial, a rotina das atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina, em decorrência da situação de emergência de saúde pública de importância internacional atualmente deflagrada.

Art. 2º Fica estabelecida aos servidores a jornada laboral em regime de teletrabalho ou de revezamento.

§ 1º A direção de cada unidade será responsável pela elaboração e pelo gerenciamento do plano de trabalho em regime temporário de teletrabalho.

§ 2º Cabe ao gestor da unidade, em conjunto com as suas equipes de trabalho, elaborar um plano de trabalho especificando as atividades e os resultados a serem entregues às chefias, assim como seus cronogramas, por meio da divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§ 3º O plano de trabalho deverá estabelecer, além das atividades a serem realizadas, os prazos a serem cumpridos e a forma de comunicação entre servidor, chefia e demais colegas de trabalho,

respeitando o limite do horário da sua unidade.

Art. 3º O regime de teletrabalho será implementado como regra para a consecução das atividades de cunho administrativo, desde que passíveis de execução remota.

§ 1º A UFSC disponibilizará, por meio da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC/SEPLAN) uma página com orientações diversas sobre como utilizar os sistemas e serviços da instituição de forma remota.

§ 2º Consideram-se atividades de cunho administrativo afins à jornada de trabalho remoto, entre outras, as que estão a seguir listadas, integrem elas ou não a totalidade do conjunto de atribuições do cargo ou função do servidor:

I – atividades de manuseio e preenchimento de sistemas, internos e externos;

II – elaboração de pareceres, relatórios, trabalhos escritos em geral;

III – prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral em razão de solicitações via Lei de Acesso à Informação;

IV – prestação de informações à comunidade acadêmica ou ao público em geral através dos meios de comunicação comumente utilizados nas tarefas executadas presencialmente (e-mail, telefone, sistema eletrônico de processo);

V – atendimento à requisição de informações para defesa da Fazenda Pública, em juízo ou fora dele;

VI – outras atividades de natureza intelectual, operacional, burocrática que possam ser realizadas, ainda que não concluídas, sem a necessidade ínsita de haver a presença física do servidor no seu local de trabalho.

§ 3º Os servidores sujeitos ao regime temporário de teletrabalho permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada presencial regular.

§ 4º O servidor que estiver fora das dependências da unidade deverá comparecer pessoalmente à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima necessária para o seu deslocamento ao local de trabalho.

§ 5º Durante a realização do regime de teletrabalho, poderão ser repassadas outras atribuições pela chefia imediata, desde que sua natureza e complexidade sejam compatíveis com o cargo/função ocupado(a).

Art. 4º As demais atividades que não possam ser satisfatoriamente realizadas sem a necessidade de presença física do servidor no seu local de trabalho, em razão de ser ínsita à atribuição do cargo ou função, deverão ser objeto de implementação de regime de revezamento, cuja intercalação temporal (por turno) levará em conta a possibilidade material e a conveniência de sua execução para a adequada consecução do serviço público.

§ 1º Compreendem-se na descrição das atividades acima as tarefas de vigilância patrimonial, manutenção de instalações tais como laboratórios, geradores e outras afetas à conservação inadiável do patrimônio público.

§ 2º A realização das atividades em turnos ocorrerá de modo a garantir o número mínimo de pessoal em um mesmo ambiente trabalho.

§ 3º Durante o lapso temporal em que o servidor não estiver no seu turno, mas dentro do horário que seria de sua jornada regular, deverá igualmente manter-se à disposição do serviço.

§ 4º Mesmo aquelas atividades preponderantemente executadas presencialmente poderão ser adaptadas para realização no regime de teletrabalho de que trata o art. 3º desta norma.

Art. 5º Enquanto perdurarem os efeitos desta portaria, somente serão realizados de forma presencial os atendimentos de excepcional relevância institucional, devendo ser priorizado o atendimento telefônico ou por e-mail em todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFSC.

Parágrafo único. Durante o período em que durar o teletrabalho ou o regime de revezamento, a chefia abonará a frequência dos seus servidores.

Art. 6º As comissões e os grupos de trabalho com prazo em curso deverão dar prosseguimento às suas atividades por meio do teletrabalho, com a exceção da realização de oitivas, depoimentos e eventuais outras diligências que pressupõem o comparecimento presencial.

Parágrafo único. Os prazos prescricionais não se suspendem, hipótese em que caberá à autoridade administrativa competente orientar e realizar os atos necessários para evitar a sua consumação.

Art. 7º A rotina temporária de trabalho dos servidores permanecerá vigente até normativa ulterior que a revogue ou disponha de modo diverso, considerando o monitoramento das medidas de saúde coletiva para enfrentamento do coronavírus (Covid-19).

Art. 8º Durante o período excepcional de dispensa de realização das tarefas presenciais, sejam elas executadas ou não em regime de teletrabalho ou de revezamento, os servidores permanecem sujeitos ao regime jurídico disciplinar e às normas de conduta ético-profissionais dos servidores públicos civis da União.

Art. 9º Permanecem em vigor todas as medidas já tomadas e anunciadas em decorrência da situação de emergência de saúde pública de importância internacional atualmente deflagrada e que não conflitem com esta normativa.

Art. 10. Os casos omissos serão solucionados, diretamente ou por delegação, pela Administração Central da Universidade.

Art. 11. As situações especiais relacionadas a pessoal serão objeto de ato próprio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Art. 12. Esta portaria normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

Estabelece procedimentos e rotinas nas atividades acadêmicas, técnicas e administrativas para atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, considerando a declaração de pandemia mundial do

coronavírus (COVID-19) pela Organização Mundial de Saúde em 11 de março de 2020; a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020; a Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde; os decretos nº 21.340, de 13 de março de 2020, e nº 21.347, de 16 de março de 2020, ambos da Prefeitura Municipal de Florianópolis; a Portaria Normativa nº 352/2020/GR, de 16 de março de 2020; bem como o art. 207 da Constituição Federal, RESOLVE:

Nº 353/2020/GR - Art. 1º Suspender as aulas presenciais de todos os níveis de ensino da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em todos os campi.

Art. 2º Suspender o atendimento nos restaurantes e o atendimento presencial nas bibliotecas.

Art. 3º Estabelecer condições de excepcionalidade no funcionamento de atividades docentes e técnico-administrativas.

Art. 4º Os procedimentos e rotinas a serem adotados constam em anexo a esta portaria normativa.

Art. 5º Esta portaria normativa entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.

## ANEXO

### PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA ENFRENTAMENTO INSTITUCIONAL DO NOVO CORONAVÍRUS (COVID-19): procedimentos e rotinas

O presente documento contém um conjunto de orientações básicas, de modo a apresentar ajustes e adaptações das atividades de diferentes áreas acadêmicas, técnicas e administrativas a serem adotadas no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em decorrência da situação de emergência sanitária gerada pela pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Ficam mantidas todas as medidas anunciadas pela Administração Superior da UFSC anteriormente à edição desta portaria normativa.

Havendo circunstâncias que justifiquem a adoção de outras medidas, novo instrumento normativo poderá ser editado.

A estrutura do documento comporta as áreas de Ensino, Pesquisa, Extensão, Administração, Pessoal, Assistência Estudantil, Bolsas e Eventos.

#### Ensino

1. Manter o calendário acadêmico e adaptar rotinas para atendimento ao estudante na modalidade não presencial;
2. Suspender o cronograma de chamadas extras dos processos seletivos de ingresso;
3. Manter as bancas de defesa de pós-graduação, com participação de membros externos por meio de videoconferência e restrição à participação de público externo;
4. Cancelar as aulas de campo, viagens de estudo e o “tempo universidade” para os cursos com pedagogia da alternância.

#### Pesquisa

1. Manter as atividades de pesquisa programadas;

2. Manter o atendimento nos laboratórios multiusuários, observando as normativas oficiais relacionadas à higienização e ao contato interpessoal.

### Extensão

1. Manter os serviços essenciais e inadiáveis dos projetos comunitários (Clínica Odontológica, Clínica Escola de Fonoaudiologia, EMAJ, Farmácia Escola), com redução no número de atendimentos diários e adoção de medidas que respeitem higienização, etiquetas de conduta e etiquetas respiratórias;

2. Suspender os programas de Desenvolvimento do Esporte na UFSC e Movimenta UFSC, o atendimento presencial às atléticas e as viagens para eventos esportivos.

### Administração

1. Realizar encontros e reuniões, preferencialmente, por meio de plataformas digitais;

2. Estimular o atendimento ao público por meio eletrônico, como medida de redução da circulação de pessoas;

3. Manter as tramitações dos processos e o agendamento dos certames licitatórios, sem qualquer prejuízo dos prazos legais, mediante atuação das equipes de apoio, desde que estes cumpram os prazos determinados nas comunicações eletrônicas;

4. Restringir o recolhimento, as mudanças e a entrega de materiais e bens dentro da Universidade;

5. Restringir o recebimento de materiais externos. Os agendamentos já realizados serão mantidos;

6. Priorizar a tramitação de processos digitais e a utilização de assinatura digital;

7. Comunicar as empresas terceirizadas das medidas adotadas pela UFSC para adequação de suas rotinas.

### Pessoal

1. Suspender atos e atividades referentes aos concursos públicos objeto do edital 121/2019/DDP e 064/2019/DDP, exceto aquelas provas que já iniciaram até dia 16 de março de 2020. Da mesma forma, suspender o edital 33/2020/DDP, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de professor substituto, inclusive as inscrições que se iniciaram em 16 de março de 2020, e as contratações já autorizadas;

2. Suspender afastamentos e licenças para capacitação que ensejam viagens (nacionais ou internacionais);

3. Suspender a realização dos exames médicos periódicos dos servidores da UFSC;

4. Atender, preferencialmente, as solicitações de documentos e comprovantes por meio dos e-mails: atendimento.pessoal@contato.ufsc.br ou cpp.dap@ufsc.br. Manter atendimentos presenciais em casos de extrema necessidade institucional, devendo ser seguidos os protocolos de segurança sanitária;

5. Autorizar os servidores acima de 60 anos de idade que procurem sua chefia imediata, a fim de verificar a opção de afastamento do ambiente de trabalho de forma preventiva, sem necessidade de qualquer avaliação médica;
6. Autorizar os servidores que se enquadram como grupo de risco (cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos, imunossuprimidos em geral), a requerer afastamento do ambiente de trabalho mediante o envio de laudos médicos atualizados (últimos 12 meses) e digitalizados, contendo, no mínimo, a identificação legível do servidor e o diagnóstico explicitado, para o e-mail [perito.juntamedica@contato.ufsc.br](mailto:perito.juntamedica@contato.ufsc.br). Os e-mails devem conter o nome completo do servidor e o CPF. O acesso a esses endereços eletrônicos será realizado exclusivamente por peritos médicos, garantindo o sigilo da informação;
7. Permitir aos servidores não incluídos no grupo de risco, em casos relativos à saúde do servidor ou a situações de vulnerabilidade de saúde de familiares, com implicações associadas ao COVID-19, requerer afastamento do ambiente de trabalho mediante o envio de laudo médico atualizado e digitalizado, explicitado pelo médico assistente a indicação de afastamento para ser analisado individualmente pela Junta Médica Oficial. Inicialmente, nenhum dos casos citados será avaliado presencialmente. Outros documentos médicos podem ser solicitados a qualquer momento pela equipe pericial;
8. Autorizar os servidores a encaminhar à Junta Médica Oficial atestados médicos no formato digital, no caso de afastamento por motivo de doença (Licença para Tratamento de Saúde e de familiar), em situações não relacionadas ao COVID-19, no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública. O atestado de afastamento original poderá ser solicitado a qualquer momento pela perícia oficial.

#### Assistência Estudantil

1. Constituir comissão de avaliação permanente em relação a possíveis casos de infecção por COVID-19 junto à Moradia Estudantil e ao alojamento indígena;
2. Instituir, por meio de edital, auxílio emergencial de alimentação aos estudantes com cadastro concluído na PRAE;
3. Suspender os atendimentos na sala de Apoio à Amamentação e na Coordenadoria de Inclusão Digital (COID).

#### Bolsas

1. Manter o pagamento de bolsas, a partir do estabelecimento de condições de cumprimento de atividades a critério de cada orientador/supervisor, admitindo o trabalho remoto;
2. Ajustar o controle de frequência de bolsistas, conforme o estabelecimento de condições de cumprimento de atividades a critério de cada orientador/supervisor.

#### Eventos

1. Manter a suspensão de todas as solenidades, palestras e os seminários em auditórios, devendo os responsáveis pelos setores de reserva notificar os organizadores;
2. Cancelar eventos da SECARTE;

3. Determinar o fechamento das Fortalezas São José da Ponta Grossa, Ratoles e Anhatomirim à visitação pública;
4. Suspender as ações de capacitação presencial (cursos, seminários, oficinas, eventos).