



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 002/2020/PROGESP/UFAM

Manaus, 15 de março de 2020.

Aos gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade Federal do Amazonas

Assunto: Orientações Preliminares - Suspensão das Atividades Administrativas Presenciais - Portaria GR nº 626/2020

Prezados Senhores,

1. Ao cumprimentá-los, e considerando a determinação à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) exarada no Art. 2º da Portaria GR nº 626, de 13/03/2020, seguem abaixo orientações preliminares a respeito do funcionamento das atividades administrativo-funcionais no âmbito de toda a Universidade, *exclusivamente no período de 16 a 30 de março de 2020*:

1.1. Não haja atendimento ao público em nenhum dos ambientes administrativos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, durante a vigência da suspensão de atividades presenciais determinada pela portaria supra indicada.

1.2. A aplicação do trabalho remoto para todas as áreas administrativas e de gestão dos setores da Universidade, utilizando-se do sistema SEI para toda a tramitação processual, conforme Portaria GR nº 2.934, de 01/20/2019.

a) Pela excepcionalidade da situação diante da pandemia do Covid-19, a qual embasa a determinação de suspensão das atividades presenciais feita pela Administração Superior da UFAM, ficam afastados os ditames da Instrução Normativa nº 01, de 31 de agosto de 2018, que fundamentam o estabelecimento de programa de gestão voltado ao teletrabalho;

b) A depender da área de atuação da unidade,

acrescente-se a utilização de todos os demais sistemas *online* e tecnológicos de gestão, a exemplo do e-campus, sistemas do governo federal, sistemas da universidade, portais institucionais, e-mails institucionais, hangouts, sistema pergamum, repositórios, entre outros.

1.3. No sistema SEI, cada gestor de unidade ficará responsável pelo controle e acompanhamento da tramitação processual, onde os mecanismos de atribuição de processo e de consulta de andamento servirão como comprovação diária de cumprimento e execução das atividades por cada servidor, à exceção daqueles que estiverem em cumprimento de férias, licenças e afastamentos legais.

a) A depender dos sistemas *online* específicos utilizados por cada área, fica a critério do gestor de unidade diluir a comprovação de execução de atividades diárias entre estes e a utilização do SEI;

b) Caso a unidade administrativa possua servidores que utilizem outros sistemas tecnológicos *online*, porém não façam uso do SEI para suas atividades, cabe ao gestor definir em conjunto com o servidor como será feita a comprovação diária de cumprimento e execução das atividades e suas atribuições;

c) Na ocorrência do servidor não possuir acesso tecnológico (internet, computador, notebook, smartphone) próximo de si para desenvolvimento de trabalho remoto, este deverá comunicar imediatamente ao gestor da unidade a quem competirá definir como o servidor poderá comprovar o desempenho de suas atribuições, como, por exemplo, apresentar propostas de estudos teóricos relativos à área de atuação do servidor, que visem à propositura de melhoria de determinado processo, entre outros. Na inviabilidade de estabelecer essa tratativa, o gestor deverá reportar à PROGESP e aguardar direcionamento.

1.4. Aos gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas (ocupantes de CD, FG e FCC), pelo seu caráter de função integral e estratégico-gerencial é facultado o cumprimento de suas atribuições, de modo presencial, remoto, ou ambos, de acordo com a necessidade de sua atividade.

a) Cabe ao gestor, no que tange à atividade estratégico-gerencial da sua área, definir se há necessidade de reunir sua equipe presencialmente, sempre optando, em primeiro plano, pelo uso dos meios tecnológicos de videoconferências ou vídeo chamadas, a exemplo de Skype, Reuniões Zoom, Microsoft Teams, entre outros;

b) Nos setores em que haja trato de documento físico para efetivação das atividades existentes no SEI, cabe ao gestor da unidade definir como dar-se-á a atividade do servidor, sempre optando por evitar o ajuntamento de várias pessoas no recinto, podendo estabelecer

turnos de revezamento.

1.5. Considerando que foge do escopo de responsabilidade da PROGESP a definição de atuação de outros gestores da instituição, orienta-se ao órgão que:

a) Aos demais Pró-Reitores, os quais não estejam descritos expressamente na Portaria em epígrafe nesta Circular, caberá dirimir como dar-se-á o cumprimento das atividades específicas da sua área de atuação;

b) Ao gestor do Protocolo Geral da UFAM cabe definir como dar-se-á seu funcionamento, no tocante à recepção dos documentos físicos que chegarão durante o período compreendido;

c) À gestora da Prefeitura do Campus Universitário caberá definir como dar-se-ão as atividades específicas da sua unidade, considerando que afetam setores essenciais da Universidade;

d) À gestora da Biblioteca Central caberá definir como dar-se-ão as atividades específicas do SISTEBIB;

e) À gestora do SIASS/UFAM caberá definir como dar-se-ão as atividades de perícia e junta médica, considerando que envolvem outros órgãos partícipes;

f) Ao Pró-Reitor da PROADM caberá definir a atuação e funcionamento dos serviços terceirizados não essenciais, tais como as cantinas, revistarias, lanchonetes e afins.

1.6. Por força das legislações, os serviços essenciais de vigilância, limpeza e conservação, energia e água não deverão ser paralisados e suas atuações são de responsabilidade de acompanhamento pela Prefeitura do Campus Universitário, a qual detém também a competência por responder sobre o funcionamento do transporte público que transita no Campus Sede.

1.7. No período compreendido, ficam mantidas as férias e todos os demais usufrutos de direitos em vigência pelos servidores.

1.8. Não será efetivada nenhuma remoção durante o período de suspensão das atividades presenciais.

1.9. As nomeações e contratações não realizadas até 13 de março de 2020 serão feitas após o fim da suspensão das atividades presenciais.

1.10. Posses em cargo efetivo com data de finalização prevista entre 16 e 30 de março ocorrerão normalmente, sob responsabilidade de adequações pela Coordenação de Recrutamento e Seleção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas.

1.11. Ficam mantidos os trabalhos da folha de pagamento da Universidade, devendo os gestores envolvidos optarem, sempre em primeiro plano, pelo trabalho remoto e uso dos meios tecnológicos envolvidos. Na necessidade urgente de utilização de documentos físicos, deve-se evitar o ajuntamento de várias pessoas no recinto, podendo-se estabelecer turnos de revezamento, caso seja necessário.

1.12. Ficam mantidos os prazos do concurso público objeto do Edital nº 085/2019, considerando que, à exceção das etapas de provas, as demais poderão ser plenamente realizadas por meio do trabalho remoto, no período compreendido de suspensão das atividades.

1.13. Ficam mantidos os prazos dos Editais da Assistência Estudantil; o correspondente seminário de orientação será realizado por meio de *live* em rede social do Departamento de Assistência Estudantil a ser previamente divulgada.

1.14. Ficam mantidas a publicação do novo edital de afastamento *stricto sensu* e a condução do Edital de Oportunidades nº 004/2020, podendo este último sofrer alteração em seu cronograma.

1.15. No que tange à essencialidade e funcionamento das atividades de atendimento médico/odontológico/enfermagem, à exceção das desenvolvidas pelos servidores da UFAM junto ao HUGV/Ebserh, estes serão definidos junto com o Comitê de Enfrentamento ao COVID-19 em reunião na data de 16 de março de 2020. Assim, nessa data, os profissionais destas áreas estarão liberados de suas atividades, devendo as unidades ratificar a presença em boletim de frequência, sem prejuízo da prestação de apoio estratégico à Universidade.

1.16. Que os servidores com 60 (sessenta) anos ou mais e os servidores com doenças crônicas evitem deslocamentos aos Campi da Universidade e o contato social direto, considerando que estão na faixa de risco para contágio da doença.

1.17. Os casos omissos no escopo determinado pela Portaria GR nº 626/2020 à PROGESP serão dirimidos junto ao Comitê de Enfrentamento, à Reitoria e à unidade que tiver competência na temática.

2. Ressalto que estas orientações poderão mudar, de acordo com as definições e direcionamentos do Comitê Gestor de Enfrentamento ao COVID-19, o qual tem reunião previamente agendada para o dia 16 de março de 2020, bem como após definições da PROEG e PROPESP quanto às suas atividades inadiáveis.

3. Postulo que as orientações acima sejam observadas como diretrizes gerais diante da necessidade de fazermos o órgão Universidade Federal do Amazonas funcionar o mais adequadamente possível neste período de suspensão de atividades presenciais, das 07h às 22h dos dias 16 a 30 de março, evitando-se ao máximo o acúmulo processual.

4. Por fim, e nunca é demais frisar, a responsabilidade é de todos nós na preservação de nossa própria saúde e daqueles que nos rodeiam, em diversos círculos sociais em que transitamos, diante de um quadro de pandemia.

Atenciosamente,

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 15/03/2020, às 17:35, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0152188** e o código CRC **7537CE2B**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte -
Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 2240
CEP 69080-900, Manaus/AM, secretariaprogesp@ufam.edu.br
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.010565/2020-84

SEI nº 0152188