



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 015/2021/PROGESP/UFAM

Manaus, 23 de dezembro de 2021.

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

Assunto: Orientação - Procedimentos sobre servidor ausente ao trabalho remoto ou presencial/híbrido.

Prezados Senhores,

1. Ao cumprimentá-los, e conforme indicado anteriormente por esta Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), apresenta-se abaixo as orientações gerais sobre formulação de consulta a respeito dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação que estão ausentes, sem paradeiro definido ou que não respondem aos chamados de suas chefias (imediate e/ou mediata) para apresentação do resultado de suas atribuições, desde o advento da [PORTARIA GR Nº 703, DE 31 DE MARÇO DE 2020](#) e de sua retificação pela [PORTARIA GR Nº 750, DE 13 DE ABRIL DE 2020](#) (as quais normatizaram o trabalho remoto na Universidade Federal do Amazonas e impediam o registro de faltas aos servidores) até o início dos efeitos da [PORTARIA Nº 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#) (que a contar de 18 de novembro de 2021 retornou a Instituição aos trabalhos presenciais, ainda que de forma gradual e híbrida).

2. Ao longo das atividades excepcionais trazidas pela pandemia do Coronavírus, recepcionamos diversos questionamentos sobre como tratar estes tipos de casos e, tomando por base um caso concreto relatado, realizamos consulta jurídica à Procuradoria Federal junto à FUA, a fim de avaliarmos os procedimentos legais cabíveis de serem orientados a toda instituição. Neste ínterim, esta pró-reitoria acolheu os direcionamentos proferidos pela NOTA n. 00001/2021/CONSU/PFFUA/PGF/AGU (doc. SEI nº 0412078).

3. Ainda na seara das ausências e/ou da falta de retorno dos servidores aos chamados das chefias, e considerando que estamos há quase 02 (dois) anos sob estado de emergência pandêmica e com vários servidores afetados pela doença, repassamos diversas demandas à Coordenação de Desenvolvimento Social do

Departamento de Saúde e Qualidade de Vida (CDS/DSQV), a fim de realizarmos as buscas ativas e assim podermos determinar os procedimentos a serem adotados em cada caso. Na maioria delas, após a intervenção, os servidores retomaram a comunicação com sua respectiva.

4. Desta maneira, consolidando o rol de providências já adotado no âmbito da PROGESP e a nota jurídica da PF/FUA, solicitamos a V.Sas que passem a observar o contido no Anexo PROGESP 0811206. Aos casos ainda pendentes de orientação, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas emitirá seu parecer às Unidades consulentes.

5. Por fim, é sempre importante orientar determinados procedimentos de praxe e que poderão ser adotados pelas Unidades, antes de formalizar este tipo de processo:

a) caberá às chefias o primeiro contato ou tentativa de contato após detectar a “falta de comunicação”, tendo em vista a responsabilidade das direções de unidades, chefias de departamento e de unidades administrativa previstas no regimento Interno da UFAM;

b) caso não haja retorno das tentativas de contato, que a chefia emita uma notificação por ofício com convocação, para apresentação com data e horário, além de informações sobre as implicações das ausências injustificadas, pois, conforme orientado no Tópico 4, do Anexo do OFÍCIO CIRCULAR Nº 011/2021/PROGESP/UFAM, de 11 de novembro 2021, a partir de 18 de novembro de 2021 fora retomada a possibilidade de aplicação de faltas aos servidores com ausência injustificada, independente do formato de atuação aplicado a cada um (presencial híbrido ou remoto), resultando em desconto remuneratório, referente ao período de ausência;

c) sobre necessidade de se observar os prazos preconizados na Lei nº 8.112/1990, visando prevenir danos ao servidor, à instituição e aos discentes/usuários dos serviços (*ex: 05 dias para apresentação de atestado médico / 30 (trinta) dias consecutivos para abandono de cargo / 60 (sessenta) dias interpolados durante o período de 12 (doze) meses para inassiduidade habitual*).

6. Em caso de dúvidas, **quando se tratar dos aspectos legais sobre a Nota Jurídica da PF/FUA**, favor contactar por meio do endereço atgp@ufam.edu.br. E **nas dúvidas sobre a fase de atendimento da equipe da CDS/DSQV/PROGESP**, favor contactar pelo endereço cdsprogesp@ufam.edu.br.

7.

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 23/12/2021, às 08:40, 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 https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0811196** e o código CRC **58E2BBE9**.

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 23105.045708/2021-50

SEI nº 0811196



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

ANEXO AO OFÍCIO CIRCULAR Nº 015/2021/PROGESP/UFAM
ASSUNTO: ORIENTAÇÃO - PROCEDIMENTOS SOBRE SERVIDOR AUSENTE AO
TRABALHO REMOTO OU PRESENCIAL/HÍBRIDO.

FLUXO DA SOLICITAÇÃO DA UNIDADE E DA MANIFESTAÇÃO DA GESTÃO DE
PESSOAS

SETOR	TRÂMITE/FLUXO
<i>Unidade de Lotação Solicitante</i>	<p>Prepara processo no SEI quando houver casos de “sumiço/abandono/falta de comunicação” de servidor em trabalho remoto ou presencial/híbrido e encaminha à CDS - PROGESP (quando Unidade do Campus Sede) ou à GRH (quando Unidade fora da sede), com o máximo de informações dentre o rol exemplificativo abaixo:</p> <p>a) Se decorreu o prazo de até 05 (cinco) dias (<i>tempo para apresentação de atestado, conforme art. 3º da Lei nº 7.003/2009</i>), a contar do último dia trabalhado/com demanda comunicada formalmente para realização;</p> <p>b) Prestar as seguintes informações no corpo do processo:</p> <ol style="list-style-type: none">1) quais tentativas de contato foram feitas e data do último contato com a chefia ou unidade;2) dados do servidor em questão, telefone, e-mail e endereço, caso haja e esteja atualizado no setor, pois no sistema SIGEPE / SIAPE nem sempre está atualizado;3) as atividades desempenhadas pelo servidor em questão;4) na hipótese do servidor estar em estágio probatório, enviar informações sobre o andamento do estágio.

c) Colocar outras informações que considerar pertinentes sobre a situação relatada (*ex: se houve ou não registro de observação no boletim de frequência, quando em trabalho remoto / se houve ou não aplicação de faltas, quando em trabalho presencial híbrido / se houve contato do/com servidor para tratativas de compensação / se servidor cientificou à chefia de que não retorna ao trabalho presencial / etc.*)

Recebe o processo e analisará conforme os seguintes termos:

a) Quando encaminhado por Unidade Fora da Sede;

I - A Gerência de Recursos Humanos do campus correspondente encaminhará a demanda à equipe técnica da Unidade (assistentes sociais);

II - Importante salientar que atendimento social realizado à distância/remoto implica muitas dificuldades, a exemplo do contato com a rede de serviços socioassistenciais, a realização de visitas e o próprio atendimento (*tendo em vista que o Conselho Federal de Serviço Social, em 18 de março de 2020 publicou nota técnica em que esclarece o **caráter absolutamente excepcional** para atendimentos por videoconferência. Para consultar a nota, acesse: [CFESS - Conselho Federal de Serviço Social](#)*). Mesmo assim, a equipe da CDS/DSQV/PROGESP poderá dar suporte nos atendimentos de casos sobre os servidores lotados nos campi fora da sede, *nas ocasiões em que estes estejam em Manaus*, ou para as equipes técnicas localizadas nos campi fora da sede, com o fito de atuação compartilhada;

III - Ressalta-se que equipe de referência será a do Campus consulente. Porém, nos casos excepcionais (*a exemplo dos momentos em que não houver equipe técnica disponível*), a CDS/DSQV/PROGESP avaliará em reunião de equipe e orientará o Gabinete da Progesp e a direção da Unidade solicitante quanto ao que deverá ser feito.

Obs: Em relação especificamente ao trabalho do Serviço

Social, as/os profissionais devem decidir com autonomia (preferencialmente de forma coletiva) sobre a forma de atendimento mais adequada em cada situação, de modo a atender às orientações, conforme acima mencionado, assim como proteger a saúde do/a profissional e do/a usuário/a. No entanto, caso decidam por atendimentos por videoconferência, estes devem ter caráter absolutamente excepcional, considerando a particularidade deste momento. (CFESS, 2020)

b) Quando encaminhado por Unidade do Campus Sede;

IV - A *CDS/DSQV/PROGESP* procederá ao diálogo com o solicitante do atendimento (ex. coordenação ou direção de unidade), com o intuito de apreender mais algumas informações que sejam necessárias sobre a situação concreta;

V - A *CDS/DSQV/PROGESP* procederá à Busca Ativa do servidor lotado em Manaus em situação de “sumiço/abandono/falta de comunicação”, através de estratégias de comunicação possíveis (*contato por telefone, e-mail, mensagem de Whatsapp, Sigepe Mensageria, atendimento social remoto e visita domiciliar*), considerando os limites que o contexto pandêmico impõe. As estratégias serão definidas, conforme análise de cada técnica e a disponibilidade de recursos institucionais;

VI - Os atendimentos sociais remotos serão realizados através da plataforma *Google Meet*, com agendamento prévio, mediante envio de e-mail. A quantidade de tentativas de atendimento é analisada conforme o caso concreto. Ressalta-se que, após o retorno presencial/híbrido, prioritariamente, os atendimentos da *CDS/DSQV/PROGESP* permanecerão de forma remota, conforme a Nota Técnica nº 001/2021/COVID19/UFAM do Comitê Interno de Enfrentamento do Surto Epidemiológico do Novo Coronavírus e do Plano de Biossegurança da UFAM;

VII - Sendo identificado que o servidor se encontra em vulnerabilidade social e não está realizando nenhum tipo de acompanhamento especializado, será feito o encaminhamento à rede municipal psicossocial e de saúde ou para

*CDS/DSQV/PROGESP
OU GRH*

rede privada, conforme a disponibilidade do servidor. Ou, ainda, encaminhamento para os profissionais de saúde do Departamento de Saúde e Qualidade de Vida, com destaque para profissionais da Medicina do Trabalho, visando avaliação, conforme o caso concreto;

VIII - Na hipótese de situação de vulnerabilidade social, o(a) servidor(a) será orientado(a) a justificar as ausências, mediante atestado médico/odontológico, quando for o caso ou apresentar documento e/ou justificativa, quando não se configurar em ausência justificada e respeitando o limite de dias preconizados na Lei nº 8.112/1990 (*para situações de inassiduidade habitual e/ou abandono de cargo*). Quando a justificativa for motivo de saúde, a CDS/DSQV/PROGESP procederá com a instrução para o envio do atestado médico/odontológico no SouGov e preenchimento do formulário no sistema SEI. Ressalta-se que o diálogo é sempre importante entre a chefia e o servidor para entender o ocorrido;

IX - A CDS/DSQV/PROGESP emitirá Relatório Social com registros das intervenções, opinião técnica sobre o caso concreto e orientação para o solicitante do atendimento (ex. coordenação e direções de unidade);

X - Frisa-se que, conforme o caso concreto, poderá ser feito contato com referência familiar, para auxiliar na intervenção e, na hipótese de não haver resposta alguma do servidor e a família desconhecer sua localização, orientaremos que a família proceda ao registro do Boletim de Ocorrência de forma on-line e/ou presencial no Distrito Integrado de Polícia próximo à residência e que a família apresente cópia junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), para as tratativas legais;

XI - Para as situações em que não se constate elementos de vulnerabilidade social, a orientação é que se proceda ao registro das faltas e prossiga aos trâmites previstos para situações de abandono e inassiduidade habitual, à luz das orientações da Procuradoria Federal (Nota Jurídica n. 00001/2021/CONSU/PFFUA/PGF/AGU, doc. SEI 0412078/ Proc. SEI nº 23105.038756/2020-19).

Obs: A falta quando considerada injustificada e não

compensada no prazo que a lei determina (até o mês subsequente) está sujeita ao desconto do dia não trabalhado, na forma do inciso II do Art. 44 da Lei nº 8.112.

MANAUS, 23 DE DEZEMBRO DE 2021

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 23/12/2021, às 08:22, 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 https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0811206** e o código CRC **1D2990A9**.

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 23105.045708/2021-50

SEI nº 0811206