

## FACULDADE DE MEDICINA DA UFMG

### PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

A Diretoria da Faculdade de Medicina da UFMG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, frente ao avanço da pandemia do novo Corona vírus e considerando as determinações da Administração Pública Federal, em especial por meio das Instruções Normativas 19 e 21/2020 do Ministério da Economia, e em atendimento ao estabelecido pela Pró-Reitoria de Recursos Humanos por meio do OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2020/PRORH-GAB-UFMG, estabelece o seguinte Plano de Contingência:

#### 1. Adoção de trabalho remoto em casos pré-determinados

Todos os servidores e colaboradores que se enquadrarem nas hipóteses de trabalho remoto determinadas pela PRORH:

- com sessenta anos ou mais;
- imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- gestantes ou lactantes;
- que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência de um dos pais.

Nesses casos, cada servidor ou colaborador deverá elaborar declaração conforme modelos estabelecidos no OFÍCIO CIRCULAR Nº 5/2020/PRORH-GAB-UFMG e encaminhar para e-mail institucional de sua chefia imediata.

#### 2. Manutenção de funcionamento dos setores

- Todos os setores deverão manter funcionamento no horário de 9h às 15h mediante escala mínima de servidores/colaboradores que não se enquadrem nas hipóteses elencadas no item 1.
- Os servidores e colaboradores que estiverem presencialmente no setor deverão manter o funcionamento mínimo necessário ao andamento de suas atividades não suspensas por determinação superior.
- Os servidores e colaboradores que se enquadrem na hipótese de escala mínima deverão realizar suas atividades remotamente nos dias úteis em que não estiverem presentes na Faculdade de Medicina.
- Conforme sugestão da Cruz Vermelha a PRORH os adolescentes poderão ser dispensados de suas atividades.

- Os estagiários poderão ser liberados pelas chefias imediatas considerando suas atividades regulares.
- Para contato com os setores em que todos os servidores e colaboradores se enquadrem nas hipóteses de determinação de trabalho remoto (item 1), a comunicação deverá ser por meio endereço eletrônico (e-mail) institucional.
- As chefias imediatas deverão encaminhar, por e-mail, à Diretoria a relação de servidores e colaboradores que se enquadram nas hipóteses previstas no item 1 (trabalho remoto) e quais se enquadram no esquema de escala mínima de funcionamento do setor combinado com trabalho remoto, conforme anexo.

### 3. Da adoção de folha de ponto manual

- Servidores:

Os servidores que se enquadrarem nas hipóteses de trabalho remoto elencadas na Instrução Normativa N° 21, de 16 de março de 2020, deverão elaborar Abono de Ponto com a opção "A Critério da Chefia" e enviar por e-mail à Chefia Imediata para autorização.

O servidor deverá enviar para a Gestão de Pessoas o e-mail contendo o Abono de Ponto e a autorização da Chefia Imediata para que os lançamentos sejam efetuados no sistema.

Para os servidores que vierem ao trabalho, o controle de frequência biométrico deverá ser obrigatoriamente substituído por Folha de Presença a ser entregue na Gestão de Pessoas, conforme modelo no site da PRORH.

Para esses servidores, a Folha de Presença será utilizada inclusive nos dias de trabalho remoto, devendo ser escolhida a opção "Serviço Externo", com o preenchimento dos horários de entradas e saídas habituais, obedecendo o intervalo mínimo de 1 hora de almoço.

Tanto o Abono de Ponto quanto a Folha de Presença deverão ser enviados para o e-mail [spessoal@medicina.ufmg.br](mailto:spessoal@medicina.ufmg.br) ou entregues na Sala 01 dentro do prazo do Cronograma divulgado todos os meses pela Gestão de Pessoas.

Essas medidas serão implementadas a partir do dia 19/03/2020, quinta-feira.

- Colaboradores

Os colaboradores que se enquadrarem nas hipóteses de trabalho remoto elencadas na Instrução Normativa N° 21, de 16 de março de 2020, deverão solicitar o abono de ponto à Chefia Imediata que, após autorização, deverá encaminhar o e-mail à Gerência de Convênios, através do endereço [conveniosgp@medicina.ufmg.br](mailto:conveniosgp@medicina.ufmg.br).

Para os colaboradores que vierem ao trabalho, conforme escala mínima, o controle de frequência biométrico deverá ser obrigatoriamente substituído por Folha de Presença a

ser entregue na Gerência de Convênios até o segundo dia útil do mês subsequente, conforme modelo encaminhado por e-mail aos colaboradores.

Para esses colaboradores, a Folha de Presença será utilizada inclusive nos dias de trabalho remoto, devendo ser escolhida a opção "Serviço Externo", com o preenchimento dos horários de entradas e saídas habituais, obedecendo o intervalo mínimo de 1 hora de almoço.

Essas medidas serão implementadas a partir do dia 19/03/2020, quinta-feira.

#### 4. Das informações gerais

O presente Plano de Contingência estará em constante avaliação e poderá ser alterado mediante decisão da Diretoria da Faculdade de Medicina ou por determinação superior.

No anexo I, estão registradas as informações de funcionamento de cada setor conforme indicado pela chefia imediata e acordado com a Diretoria da Faculdade de Medicina.

Belo Horizonte 18 de março de 2020.

Professor Humberto José Alves  
Diretor

Professora Alamanda Kfoury Pereira  
Vice-Diretora

Anexo I

Tabela de distribuição dos servidores/colaboradores por setor na Faculdade de Medicina

SETOR	HORÁRIO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL	SERVIDORES/ COLABORADORES EM TRABALHO REMOTO (Item 1)	SERVIDORES/ COLABORADORES EM ESCALA MÍNIMA (Item 2)