



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
BHO - DIRETORIA GERAL**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 137/2020 - DG/CEFETMG
(Identificador: 202033081)**

Nº do Protocolo: 23062.007236/2020-08

Belo Horizonte-MG, 17 de Março de 2020.

Ao grupo: **TODOS OS DOCENTES ATIVOS , TODOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

Assunto: Informações a respeito das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), tendo em vista a Instrução Normativa SGBP/ME nº 21/2020

Senhores(as) servidores(as)

Considerando o disposto na **Instrução Normativa SGBP/ME nº 21/2020**, apresentamos as seguintes informações referentes às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) no âmbito do CEFET-MG:

1. Sobre as instruções dadas em 16/03/2020

Tendo em vista o disposto a seguir, as definições apresentadas pelo MEMORANDO CIRCULAR Nº 127/2020 - DG/CEFETMG e pelo MEMORANDO CIRCULAR Nº 49/2020 - SEGEP/DG/CEFETMG ficam substituídas pelas que constam neste memorando.

2. Servidores e empregados públicos que deverão necessariamente realizar atividades por trabalho remoto

Deverão necessariamente executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), os servidores e empregados públicos:

- a) com sessenta anos ou mais;
- b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- d) gestantes ou lactantes.

3. Servidores com filhos em idade escolar ou inferior em situação de suspensão de atividades escolares ou em creche

O servidores e empregados públicos que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais ficam autorizados a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19).

4. Procedimentos necessários para solicitar trabalho remoto conforme itens "2" e "3" deste memorando circular

Para solicitar a efetivação do trabalho remoto conforme os itens "2" e "3" deste memorando circular, os servidores deverão enviar autodeclaração ao e-mail de seu chefe imediato, na forma dos anexos I, II e III da Instrução Normativa SGBP/ME nº 19/2020, incluídos pela **Instrução Normativa SGBP/ME nº 21/2020**. Isso feito, fica autorizada a realização do trabalho remoto, conforme demais instruções contidas neste memorando.

5. Trabalho remoto com escala mínima para servidores e empregados públicos em exercício no CEFET-MG

Os chefes imediatos poderão estabelecer o regime de jornada em trabalho remoto abrangendo os servidores e empregados públicos anistiados em exercício em sua unidade organizacional, mantendo a escala mínima de trabalho presencial necessária. Para tanto, cada chefe imediato deverá estabelecer:

- a) os serviços que devem ser mantidos em atendimento presencial e em escala mínima de trabalho;
- b) a forma de revezamento dos trabalhos realizados e a escala de revezamento de atendimento presencial, com definição dos horários dos trabalhos remotos e presenciais;

Destaca-se que, além daquelas atividades definidas pelas respectivas chefias imediatas, deverá necessariamente haver escala mínima de trabalho para a manutenção dos seguintes serviços de maneira presencial:

- a) portarias;
- b) segurança e vigilância;
- c) limpeza;
- d) atendimentos médicos e de enfermagem;
- e) protocolo;
- f) manutenção;
- g) atendimento ao usuário em tecnologia da informação;
- h) registro e controle acadêmico;
- i) diretoria de *campus*.

6. Forma de registro de ponto

Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), os registros de ponto eletrônico deverão ser feitos em estação de trabalho, por meio do SIGRH. Para tanto, os servidores devem seguir os seguintes passos:

- a) entrar no SIGRH, pelo endereço <https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf>;
- b) acessar a tela de módulos;
- c) clicar em "Portal do Servidor";
- d) em "Acesso Rápido", clicar em "Ponto Eletrônico";
- e) selecionar sua unidade de exercício e clicar em "Continuar";
- f) clicar em "Registrar Entrada" ou "Registrar Saída", conforme o caso.

7. Não aplicação da "tolerância de jornada em razão de deslocamento no *campus*" nas ocasiões em que o servidor estiver em trabalho remoto

Em razão de sua finalidade, a "tolerância de jornada em razão de deslocamento no *campus*" não pode ser aplicada nas ocasiões em que o servidor estiver em trabalho remoto. Dessa forma, os chefes imediatos deverão subtrair os valores automaticamente atribuídos para esse fim pelo SIGRH nos dias em que o servidor estiver em regime de trabalho remoto.

8. Não autorização de obtenção de horas excedentes à jornada diária (créditos) em regime de trabalho remoto

Os chefes imediatos não deverão autorizar horas excedentes à jornada diária (créditos) nos dias em que o servidor tiver atuado em regime de trabalho remoto.

9. Canais de comunicação em trabalho remoto

Os canais de comunicação oficiais para o trabalho remoto serão o e-mail institucional e os sistemas institucionais e governamentais, conforme o caso.

10. Quadro de divulgação de contatos

As unidades organizacionais deverão afixar quadro em local visível, na entrada de cada setor, em que constem as formas de entrar em contato com os servidores que atuam em trabalho remoto.

11. Convocação

Os servidores e empregados públicos em regime de trabalho remoto poderão ser convocados a qualquer tempo pela sua chefia imediata ou pelas respectivas chefias hierarquicamente superiores para a realização de atividades presenciais, quando necessário.

12. Termo de compromisso

Os servidores que atuarem em trabalho remoto deverão assinar Termo de Compromisso cujo modelo será divulgado pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

13. Relatório de trabalho

Os servidores que realizam registro de ponto eletrônico deverão elaborar relatório diário das atividades de trabalho executadas remotamente, seguindo, para tanto, as instruções abaixo:

- a) entrar no SIGRH, pelo endereço <https://sig.cefetmg.br/sigrh/login.jsf>;
- b) acessar a tela de módulos;
- c) clicar em "Portal do Servidor";
- d) na aba "Consulta", item "Frequência", clicar em "Espelho de Ponto";
- e) selecionar o mês corrente e clicar em "Buscar"
- f) clicar em "Selecionar Servidor";
- g) no dia correspondente, clicar em "Registrar Observação";
- h) incluir o relatório de atividades do dia no campo apresentado e clicar em "Salvar".

14. Casos omissos

Casos omissos deverão ser avaliados pelo Comitê Gestor de Crise, instituído pela Portaria DIR nº 201/2020, que deliberará conclusivamente sobre as situações apresentadas.

Questões a serem submetidas ao referido Comitê devem ser enviadas por memorando eletrônico à Diretoria Geral.

15. Período de vigência dessas disposições

As disposições contidas neste memorando circular valem enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Atenciosamente,

(Autenticado em 17/03/2020 16:14)
WESLEY RUAS SILVA
CHEFE - TITULAR
Matrícula: 1620188

(Autenticado em 17/03/2020 16:19)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR GERAL - TITULAR
Matrícula: 980644

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **137**, ano: **2020**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **17/03/2020** e o código de verificação: **b893f5ad05**