



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 65/2021/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

Saúde: COVID: Envio de Autodeclaração para Realização de Atividades Presenciais

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Vice-Reitoria, ProGPe e DePDG-TIC na UFSCar⁽¹⁾, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

Descrição do Processo

Envio de Autodeclaração por Servidores UFSCar e de Declaração por Chefias de Unidades UFSCar para Realização de Atividades Presenciais dos Servidores na Vigência da Pandemia do COVID-19.

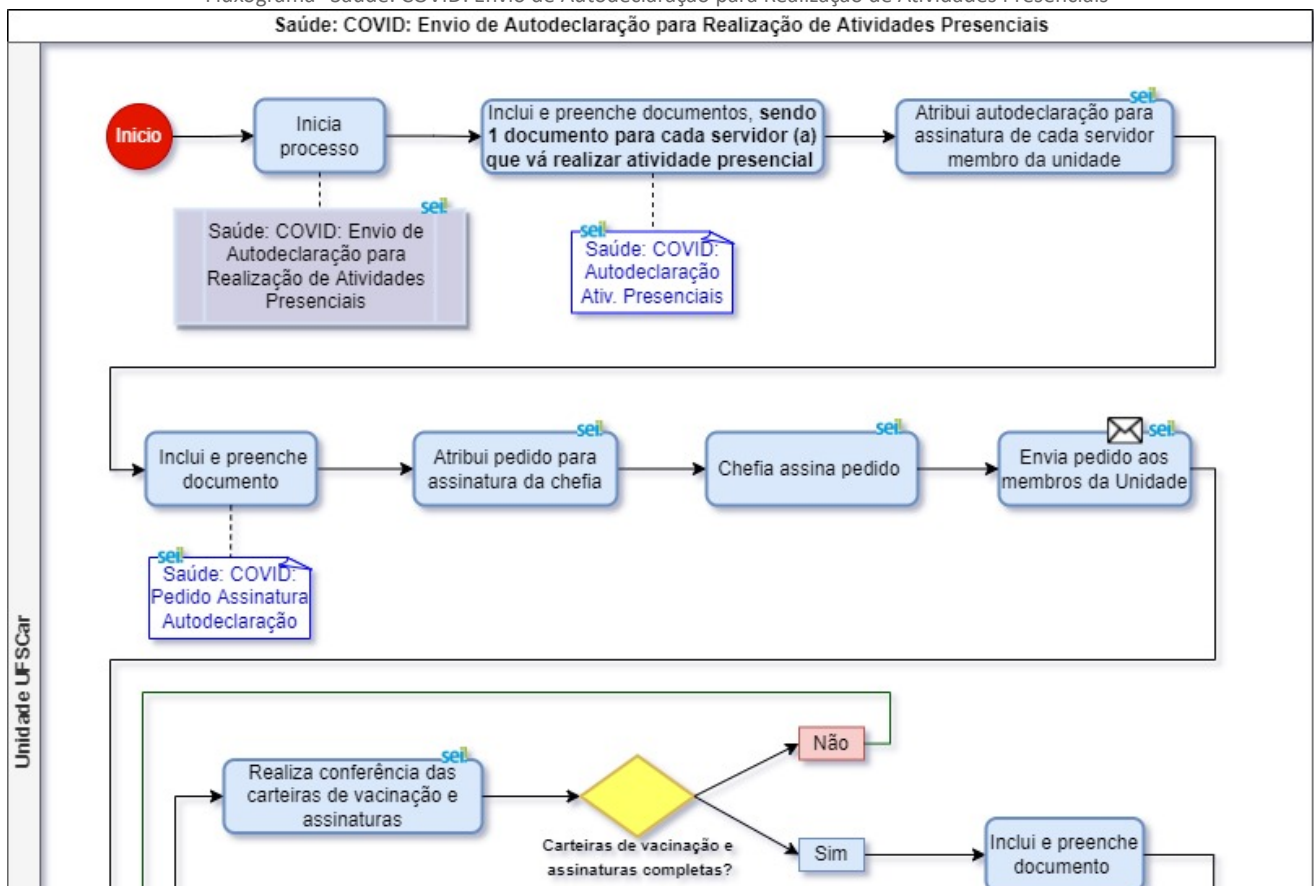
Para outras categorias de trabalhadores da UFSCar, tais como colaboradores e estagiários, os procedimentos estão sendo definidos pelo Comitê Gestor da Pandemia (CGP).

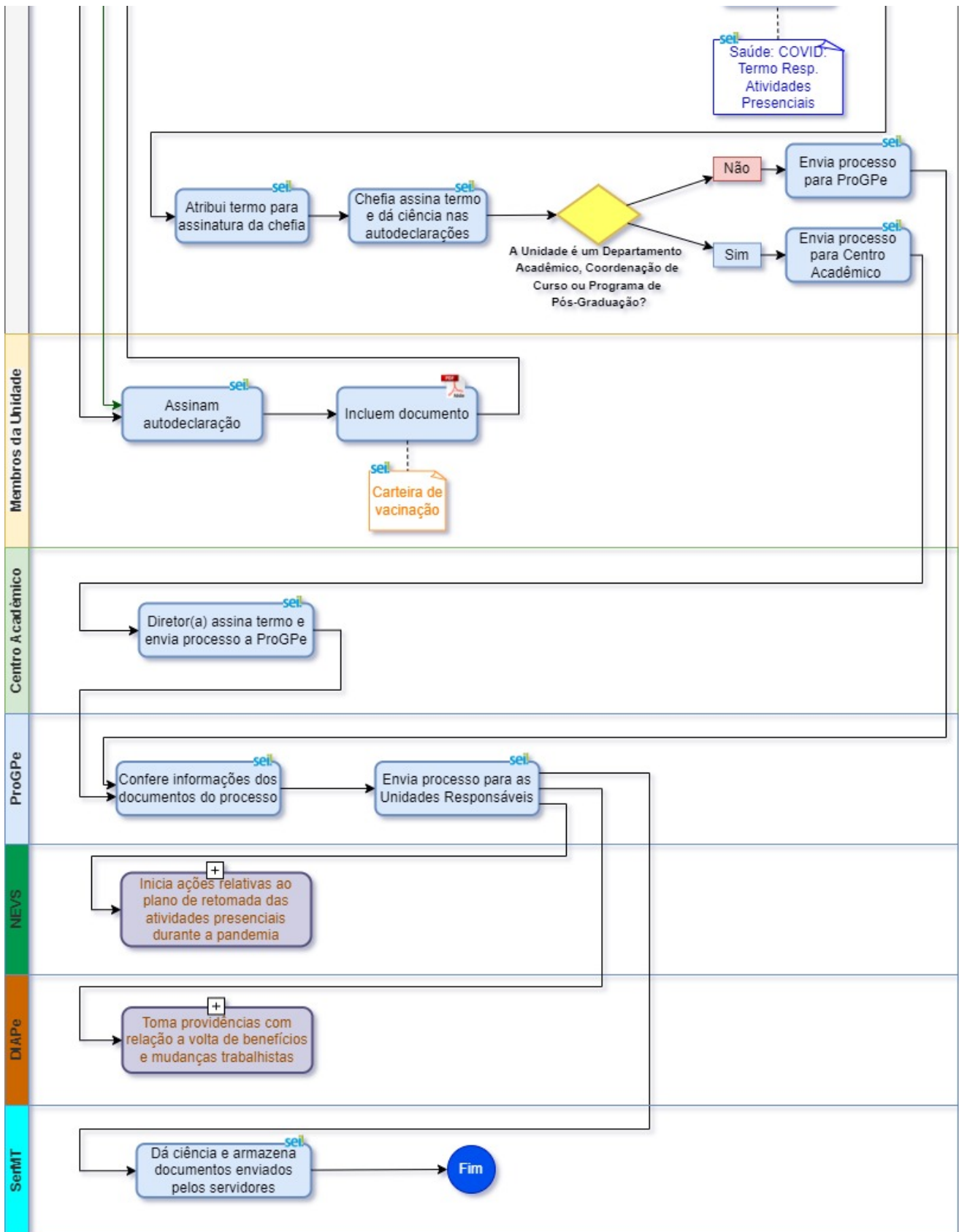
Características do Processo

Classificação de Assunto: **026.192.a - ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive Planos de Saúde)**
 Níveis de Acesso Permitidos: **Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**
 Criação restrita às seguintes unidades: **Todas as Unidades**

Fluxograma

Fluxograma "Saúde: COVID: Envio de Autodeclaração para Realização de Atividades Presenciais"⁽¹⁾





Fluxo Descritivo

O fluxo **Saúde: COVID: Envio de Autodeclaração para Realização de Atividades Presenciais** ocorre conforme as etapas a seguir:

1. Preparação das Autodeclarações pela Unidade UFSCar
2. Assinatura de Autodeclaração e Envio de Carteira de Vacinação pelos Servidores
3. Envio do Processo às Unidades Responsáveis

As etapas são detalhadas nas seções subsequentes.

1. Preparação das Autodeclarações pela Unidade UFSCar

1. Unidade UFSCar inicia um novo processo do tipo "**Saúde: COVID: Envio de Autodeclaração para Realização de Atividades Presenciais**"
2. Unidade UFSCar inclui e preenche documento interno do tipo "**Saúde: COVID: Autodeclaração Ativ. Presenciais**", sendo um documento para cada servidor membro da unidade que vá realizar atividades presenciais durante a pandemia

Em caso de ingresso de novos servidores que venham a trabalhar presencialmente, a Unidade UFSCar deverá providenciar a inclusão destes no mesmo processo, assim como o reenvio às unidades responsáveis, enquanto durar a vigência da pandemia do COVID

3. Unidade UFSCar atribui a respectiva autodeclaração para assinatura por cada servidor membro
4. Unidade UFSCar inclui e preenche documento interno do tipo "**Saúde: COVID: Pedido Assinatura Autodeclaração**", incluindo os nomes de todos os membros na lista e os números SEI das respectivas autodeclarações que deverão assinar
5. Unidade UFSCar atribui pedido para assinatura da Chefia da Unidade
6. Chefia da Unidade assina pedido e dá ciência nas autodeclarações já assinadas dos servidores
7. Unidade UFSCar envia pedido por e-mail via SEI a todos os membros da equipe da Unidade constantes da lista do pedido, ou seja, que irão realizar atividades presenciais durante a pandemia

2. Assinatura de Autodeclaração e Envio de Carteira de Vacinação pelos Servidores

1. Dentro do prazo indicado no pedido, membros assinam autodeclaração e incluem Carteira de Vacinação no processo como documento externo em PDF
2. Unidade UFSCar confere se todos os membros enviaram suas respectivas carteiras de vacinação e se todos assinaram as autodeclarações; caso não, Unidade UFSCar contata os membros para finalizar as ações faltantes, até que tudo esteja completo

3. Envio do Processo às Unidades Responsáveis

1. Unidade UFSCar inclui e preenche documento interno do tipo "**Saúde: COVID: Termo Resp. Atividades Presenciais**"
2. Unidade UFSCar atribui termo para assinatura da Chefia da Unidade
3. Chefia da Unidade assina termo
 - 3.1. Caso a Unidade UFSCar seja um Departamento Acadêmico, Coordenação de Curso ou Programa de Pós-Graduação, Unidade UFSCar envia processo para o Centro para assinatura do Diretor de Centro
 - 3.2. Diretor de Centro assina; caso não concorde, não assina o termo e inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Despacho**" com a justificativa, enviado processo de volta à Unidade UFSCar para correções ou conclusão do processo
4. Unidade UFSCar ou Centro envia processo para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)
5. ProGPe confere as informações dos documentos, caso haja incorreções, inclui, preenche e assina documento interno do tipo "**Despacho**" solicitando as correções e envia processo de volta à Unidade UFSCar para correções ou conclusão do processo, Unidade UFSCar realiza as correções e assim sucessivamente até que tudo esteja correto
6. ProGPe envia processo concomitantemente para as unidades responsáveis:
 - 6.1. Núcleo Executivo de Vigilância em Saúde (NEVS), para ações relativas ao plano de retomada das atividades presenciais durante a pandemia
 - 6.2. Divisão de Administração de Pessoal (DiAPe), para que sejam tomadas as providências com relação a volta de benefícios e mudanças trabalhistas
 - 6.3. Serviço de Medicina do Trabalho (SerMT), para ciência e armazenamento dos documentos enviados pelos servidores
7. Enquanto durar a vigência da pandemia do COVID, em caso de ingresso de novos servidores, a Unidade UFSCar deverá providenciar a inclusão dos novos servidores no mesmo processo já iniciado e enviado, assim como o reenvio do processo às unidades responsáveis para cumprimento de suas respectivas funções.

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- **Servidor deve ter tomado todas as doses da vacina contra o COVID-19, identificadas em carteira de vacinação**
- **A assinatura da autodeclaração é obrigatória para todos os servidores da UFSCar em caso de realização de atividades presenciais durante a vigência da pandemia do COVID-19**

Agentes

- Unidade UFSCar (qualquer unidade UFSCar, representado por qualquer membro)
- Membros da Unidade
- Núcleo Executivo de Vigilância em Saúde (NEVS)
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProGPe)
- Divisão de Administração de Pessoal (DiAPe)
- Serviço de Medicina do Trabalho (SerMT)

Documentos Necessários

1. Saúde: COVID: Autodeclaração Ativ. Presenciais (interno)
2. Saúde: COVID: Pedido Assinatura Autodeclaração (interno)
3. Carteira de Vacinação (externo)
4. Saúde: COVID: Termo Resp. Atividades Presenciais (interno)
5. Despacho (interno)

Base Legal

- Portaria MS Nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, que declara Emergência em Saúde Pública de importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Portaria/Portaria-188-20-ms.htm
- Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2020/Lei/L13979.htm
- [Portaria GR Nº 4925/2021](#) (SEI 0350399), que institui o Núcleo Executivo de Vigilância em Saúde (NEVS)
- Plano de Retorno às Atividades Presenciais aprovado pela [Resolução ConsUni Nº 52](#)
- [Resolução ConsUni nº 64](#), que dispõe sobre o retorno gradual às atividades presenciais da UFSCar, previstas para a Fase 1, assim como as medidas de segurança necessárias a este retorno

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Maria de Jesus Dutra dos Reis (Reitoria)
2. Jeanne Liliâne Marlene Michel (ProGPe)
3. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
4. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.024002/2021-65

SEI nº 0554075

Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019