

ANEXO I

ATENÇÃO

Em condição suspeita ou positivo à COVID-19 você NÃO deve se dirigir ao campus. Você deve permanecer em isolamento, conforme indicações dos órgãos de saúde.

Todos os formulários estão disponíveis na página do campus Erechim, no endereço:
<<https://www.uffs.edu.br/UFFS/atos-normativos/resolucao/conscer/2021-0099>>.

Formulário 1: Formulário para os servidores/alunos comprovarem sua vacinação (envio da comprovação).

Link do formulário: <<https://forms.gle/pLHHUns2E41FJ9567>>

Formulário 2: Formulário para os membros da comunidade regional comprovarem sua vacinação (em caso de acesso ao campus).

Link do formulário: <<https://forms.gle/XUsgo2GskVceRb2R7>>

Formulário 3: Autodeclaração de saúde para realização de trabalho remoto contínuo

Link do formulário: <<https://forms.gle/XTBh4X3dCLe42E7C9>>

Quem deve preencher esse formulário?

- Os servidores que estão contemplados no Art. 5º - Parágrafo I;

Orientações gerais:

- Todo servidor que estiver amparado pelo Art. 4º da I.N SGP/SEDGG/ME nº 90 e que optar em realizar o trabalho na modalidade remota, deverá entrar em contato com sua chefia imediata (Técnico-Administrativos) ou Coordenação de Curso (Docentes) e pactuar as informações acerca do seu regime de trabalho;
- Preencher o Formulário <<https://forms.gle/XTBh4X3dCLe42E7C9>>;
- Comprovar a comorbidade por meio de atestado médico, e enviar uma cópia do documento através do Formulário;
- Para organização da folha-ponto, o servidor acessará o SIG-RH, informando o “Tipo da Ocorrência/Ausência” como “Trabalho Remoto - Jornada diária integral”, para o período em que o mesmo ficou afastado.

OBS: O servidor que estiver em trabalho remoto tem a possibilidade de retornar ao trabalho presencial, sob a necessidade de autodeclaração, a partir do preenchimento do Formulário 3.

Formulário 4: Diagnóstico positivo para a COVID 19

Link do formulário: <<https://forms.gle/dFrgTefgnrL8K36m6>>

Quem deve preencher o formulário?

- Todos integrantes da comunidade acadêmica que testaram positivo para a COVID-19 e que realizarão suas atividades em forma de trabalho remoto / regime domiciliar.

Orientações gerais:

- Para servidores:
 - O servidor deverá entrar em contato com sua chefia imediata (Técnicos-Administrativos) ou Coordenação de Curso (Docentes) e pactuar as informações acerca do seu regime de trabalho;
 - Preencher o formulário <<https://forms.gle/dFrgTefgnrL8K36m6>>;
 - Anexar junto ao formulário o comprovante de testagem positiva para COVID-19;
 - Se for servidor docente: as aulas do docente serão realizadas no formato remoto por 15 dias após a data da realização da testagem positiva para a COVID-19. Após esse período, o mesmo poderá retornar à presencialidade;
 - Se for servidor TAE: o servidor ficará afastado pelo período de 15 dias após testar positivo para a COVID-19, realizando o Trabalho Remoto. Após esse período, o mesmo poderá retornar à presencialidade. Para organização da folha-ponta, o servidor acessará o SIGRH, informando o “Tipo da Ocorrência/Ausência” como “Trabalho Remoto - Jornada diária integral”, para o período em que o mesmo ficou afastado;
 - Se for servidor terceirizado: o servidor ficará afastado pelo período de 15 dias após testar positivo para a COVID-19. Após esse período, o mesmo poderá retornar à presencialidade.
- Para discentes:
 - Preencher o formulário <<https://forms.gle/dFrgTefgnrL8K36m6>>;
 - Anexar junto ao formulário o comprovante de testagem positiva para COVID-19;
 - O comprovante de testagem positiva para COVID-19 também deve ser enviado para a Secretaria Acadêmica, através do e-mail: <sec.acad.er@uffs.edu.br>;
 - Após o período de 15 dias da data de realização da testagem positiva para a COVID-19, o aluno poderá retornar às atividades presenciais. Antes disso, o mesmo acompanhará as aulas no formato domiciliar.

OBS.: Em caso do servidor ou discente realizar o teste para COVID-19, o afastamento deverá ocorrer no dia da realização da suspeita. Em caso do resultado ser POSITIVO, o mesmo deverá

ficar afastado pelo período de 15 dias a contar da data de realização do teste; em caso do resultado ser NEGATIVO: a) retornar às atividades presenciais em caso de ausência dos sintomas; b) permanecer isolado até cessar os sintomas, posteriormente retornar à realização das atividades no formato presencial.

Se o resultado for POSITIVO deve ser preenchido o Formulário 4.

Se o teste for NEGATIVO deve ser preenchido o Formulário 5.

Formulário 5: Afastamento para trabalho remoto / regime domiciliar de atividades

Link do formulário: <<https://forms.gle/1ZMFcJ1715bPzu9D9>>

Quem deve preencher o formulário?

- Os servidores que estão contemplados no Art. 5º - Inciso II (b, c, d, e);
- Os discentes que estão contemplados no Art. 7º.

Orientações gerais:

- Para servidores:
 - O servidor deverá entrar em contato com sua chefia imediata (Técnico-Administrativos) ou Coordenação de Curso (Docentes) e pactuar as informações acerca do seu regime de trabalho;
 - Preencher o formulário <<https://forms.gle/1ZMFcJ1715bPzu9D9>>;
 - Se for servidor docente: as aulas do docente serão realizadas no formato remoto pelo período de afastamento. Após esse período, o mesmo poderá retornar à presencialidade;
 - Se for servidor TAE: o servidor ficará afastado pelo período de afastamento, realizando o Trabalho Remoto. Após esse período, o mesmo poderá retornar à presencialidade. Para organização da folha-ponta, o servidor acessará o SIGRH, informando o “Tipo da Ocorrência/Ausência” como “Trabalho Remoto - Jornada diária integral”, para o período em que o mesmo ficou afastado;
 - Se for servidor terceirizado: o servidor ficará afastado pelo período de afastamento. Após esse período, o mesmo poderá retornar à presencialidade.
- Para discentes:
 - Preencher o formulário <<https://forms.gle/1ZMFcJ1715bPzu9D9>>;
 - Se for o caso, enviar documentação comprobatória;
 - Após o período de afastamento, o aluno poderá retornar às atividades presenciais. Antes disso, o mesmo acompanhará as aulas no formato domiciliar.

OBS: O discente que estiver sob o regime de aulas no formato domiciliar tem a possibilidade de retornar à presencialidade, sob a necessidade de autodeclaração, a partir do preenchimento do Formulário 5.