



## 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<sup>(1)</sup>, 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.

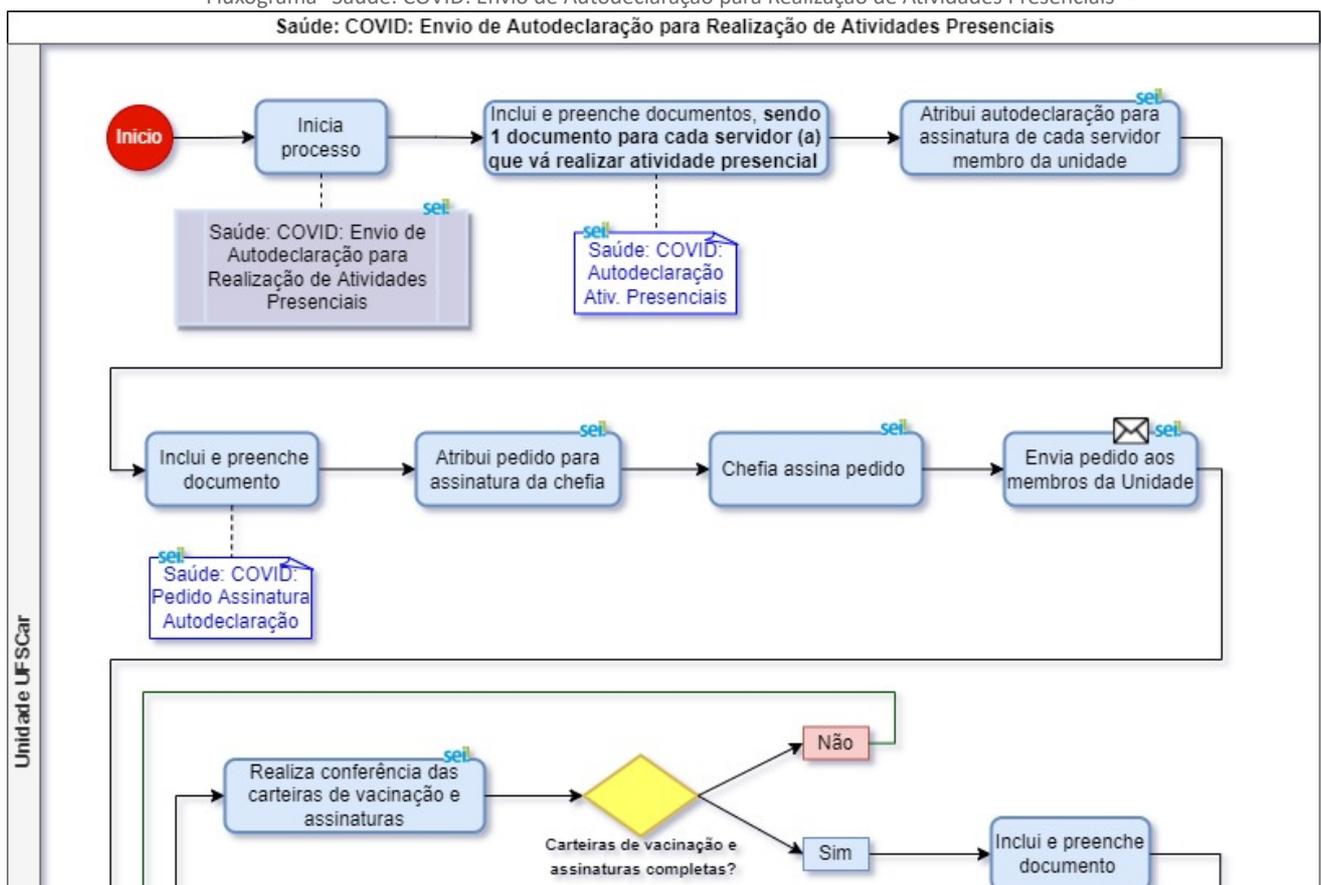
Para outras categorias de trabalhadores da UFSCar, tais como colaboradores e estagiários, os procedimentos estão sendo definidos pelo Comitê Gestor da Pandemia (CGP).

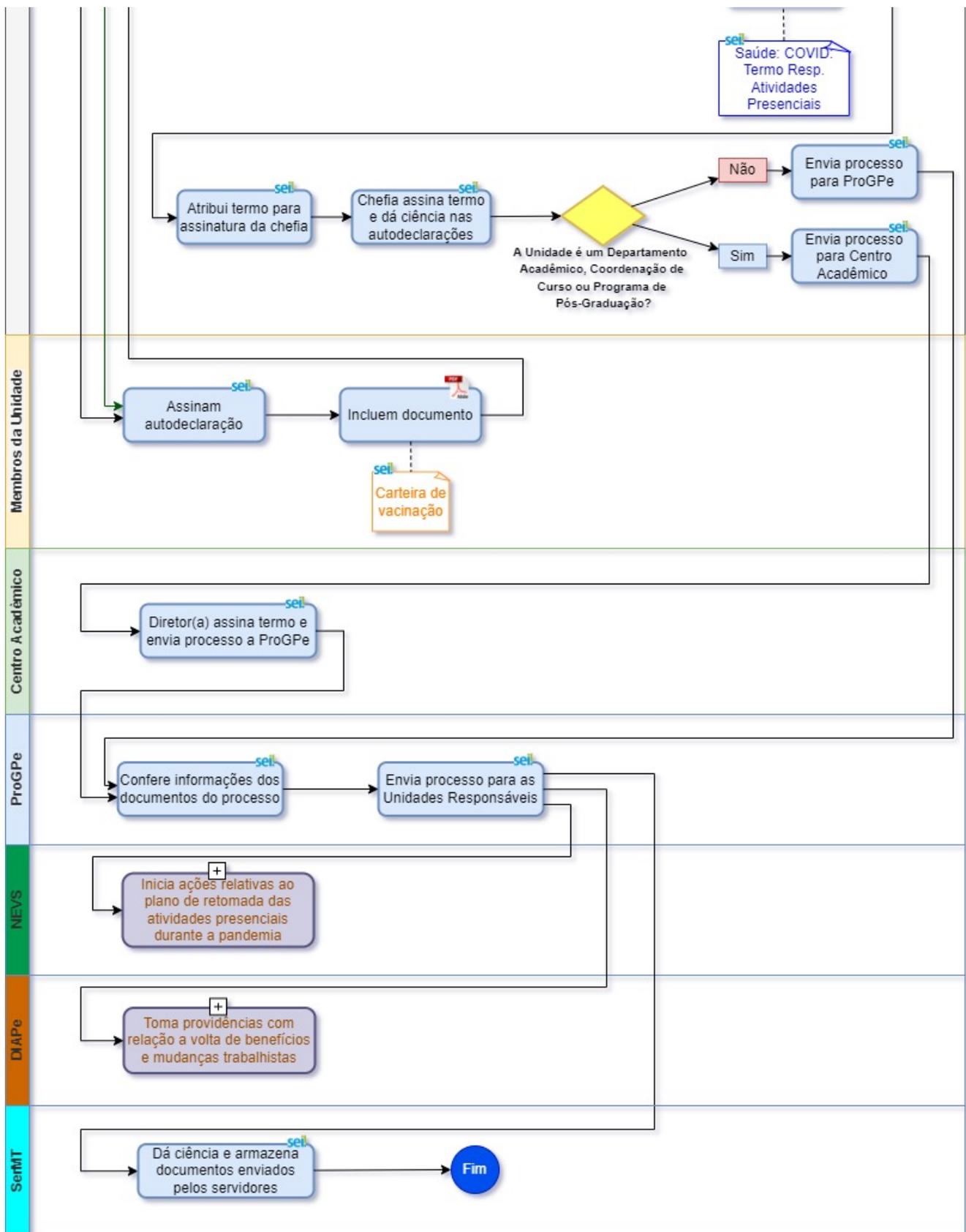
### Características do Processo

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"<sup>(1)</sup>





## 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, representada por qualquer membro)
- Membros da Unidade (servidores)
- 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](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](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 Liliane Marlene Michel (ProGPe)
3. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC)
4. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 13/12/2021, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, 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.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0554075** e o código CRC **6E2D4947**.

---

**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