
Ações de Enfrentamento ao Coronavírus, destinadas aos Servidores da Unifesp

SUMÁRIO

1. FORMAS DE TRABALHO/ATIVIDADES POSSÍVEIS	3
2. ESTRUTURA / DINÂMICA DO TRABALHO REMOTO	6
3. CUIDADOS & MEDIDAS PREVENTIVAS NO ATENDIMENTO.....	8
4. IMPACTOS FINANCEIROS NOS HOLERITES DOS(AS) SERVIDORES(AS) QUE ESTÃO DESENVOLVENDO TRABALHO REMOTO	9
5. FÉRIAS DOS(AS) SERVIDORES(AS)	11
6. ATENDIMENTO DO NASF	12
7. TEMPORÁRIOS E ESTAGIARIOS	13
8. REGISTRO DE PONTO	13
9. VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS	15
10. CANAIS DE CONTATO COM A PROPESSOAS, DIVISÕES DOS CAMPI E HOSPITAL UNIVERSITÁRIO	15
11. LEGISLAÇÃO CONTEMPLADA	16

1. FORMAS DE TRABALHO/ATIVIDADES POSSÍVEIS

1.1. Quais medidas preventivas podem ser adotadas pela chefia imediata?

A chefia imediata poderá adotar uma ou mais das seguintes medidas:

I - Prioritariamente, **o trabalho remoto**, que abranja a totalidade ou percentual das atividades desenvolvidas pelos(as) servidores(as); ou

II - Adoção de regime de **jornada em turnos alternados de revezamento**; ou

III - **Melhor distribuição física da força de trabalho presencial** com objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho; ou

IV - **Flexibilizar os horários de início e término de jornada de trabalho**, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal previstas em lei.

1.2. Em quais situações o(a) servidor(a) está obrigado(a) a exercer atividades laborais em trabalho remoto?

Os servidores(as)

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

b) gestantes;

c) lactantes com filhos(as) até 01 (um) ano;

d) com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério da Saúde;

e) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que o(a) servidor(a) e a pessoa com suspeita residam no mesmo endereço;

f) que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, a executarem suas atribuições remotamente, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche;

g) que apresentem sinais ou sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;

h) que tenham retornado de viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme

estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar atividade remotamente até o 14° (décimo quarto) dia contado da data de seu retorno ao País;

i) que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privada, ainda que não apresentarem sintomas ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde deverão executar suas atividades remotamente até o 7° (sétimo) dia contado da data do seu retorno ao País.

1.3. Como comprovar que faço parte de algumas das situações acima mencionadas?

A comprovação de doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério da Saúde ou de imunodeficiência ocorrerá mediante preenchimento da autodeclaração de saúde, disponível na página da ProPessoas e deverá ser encaminhada ao e-mail institucional da chefia imediata com cópia para o Sesmt/Unifesp, e-mail: sesmt@unifesp.br;

Se o(a) servidor(a) é responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19 deverá preencher a autodeclaração de cuidado e coabitação disponível na página da ProPessoas e deverá ser encaminhada ao e-mail institucional da chefia imediata com cópia para o Sesmt/Unifesp, e-mail: sesmt@unifesp.br;

Se o(a) servidor(a) é responsável por filho em idade escolar ou inferior e que necessidade de sua assistência deverá preencher a autodeclaração de filho em idade escolar, disponível na página da ProPessoas e deverá ser encaminhada ao e-mail institucional da chefia imediata;

Se o(a) servidor(a) apresentar sinais ou sintomas gripais deverá preencher a autodeclaração de saúde (sinais ou sintomas gripais), disponível na página da ProPessoas e deverá ser encaminhada ao e-mail institucional da chefia imediata com cópia para o Sesmt/Unifesp, e-mail: sesmt@unifesp.br.

1.4. Em que situações o servidor(a) poderá realizar atividades presenciais?

O(A) servidor(a) poderá realizar atividade presencial desde que esteja relacionada à área da saúde, segurança ou outras **atividades consideradas essenciais à Unifesp**, conforme art. 3° do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020 e suas alterações

posteriores e que não estejam enquadradas nas situações em que não o obrigue ao trabalho remoto.

1.5. O que deve ser feito se o(a) servidor(a) não puder realizar o trabalho remoto?

Na impossibilidade de realização do trabalho remoto os(as) servidores(as) deverão justificar o motivo juntamente com a chefia imediata e, eventualmente, serem dispensados das atividades laborais, de forma a evitar o aumento de casos de acordo com o perfil epidemiológico e para evitar o esgotamento dos serviços de saúde e a capacidade de resposta frente a emergência de saúde pública pelo COVID-19.

1.6. Os profissionais das áreas de segurança, saúde dentre outros, poderão utilizar das modalidades de trabalho remoto, flexibilização de jornada de trabalho e turnos alternados de revezamento?

Não poderão em razão do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020 e alterações posteriores.

1.7. Os servidores lotados no Hospital Universitário – HU podem realizar trabalho remoto?

Não, pois aos(as) servidores(as) lotados(as) no HU e nas unidades a ele vinculadas não se aplica o trabalho remoto, **haja vista o caráter essencial das atividades laborais executadas**, conforme art. 3º do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020 e suas alterações posteriores.

1.8. As atividades exercidas nos laboratórios de pesquisas dos campi da Unifesp podem ser consideradas essenciais?

Sim, conforme art. 3º do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020 e suas alterações posteriores e caso haja servidor(a) exercendo atividade presencial a chefia imediata deverá atestar a essencialidade do trabalho executado.

2. ESTRUTURA / DINÂMICA DO TRABALHO REMOTO

2.1. Qual(is) equipamento(s) o(a) servidor(a) pode/deve utilizar para realização do trabalho remoto?

O(A) servidor(a) poderá utilizar computador (desktop ou notebook), tablet ou celular smartphone.

2.2. Os custos de conexão à internet serão de responsabilidade do(a) servidor(a)?

Sim, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, dentre outras despesas decorrentes para adequada realização do trabalho, que seria executado na repartição, correrão por conta do(a) servidor(a), não gerando qualquer tipo de ônus à Unifesp.

2.3. Como deve ser realizado o plano de trabalho/tarefas do trabalho remoto?

O trabalho remoto ensejará um plano de tarefas a ser proposto pela chefia imediata, ouvidos(as) os(as) servidores(as) lotados(as) nas respectivas unidades organizacionais, com anuência do Diretor de Campus ou Diretor Acadêmico ou Diretor Administrativo. Se houver mais de um servidor lotado na unidade organizacional, a chefia imediata deverá abrir apenas um processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que vinculará todos(as) servidores(as) lotados(as) na unidade organizacional.

2.4. Quem é responsável por encaminhar o plano de trabalho/tarefas?

A chefia imediata será responsável por encaminhar o processo SEI as coordenações, divisões de gestão com pessoas dos campi e, no que couber, para a coordenação de recursos humanos do HU.

2.5. Como será realizado o controle de frequência do(a) servidor(a) em trabalho remoto enquanto perdurar o estado de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19)?

O controle de frequência do(a) servidor(a) se dará da seguinte forma:

- O(A) servidor(a) deverá enviar o relatório das tarefas desenvolvidas à chefia imediata, por meio do SEI, **em até 30 (trintas) dias**, utilizando-se, para tanto, o mesmo processo de abertura;
- Recebido o relatório de tarefas, a chefia imediata informará as ocorrências provenientes do descumprimento do plano de trabalho/tarefas às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi e HU;
- Nos casos de turnos alternados de revezamento e/ou flexibilização a chefia imediata deverá informar às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas nos campi ou HU, para os respectivos lançamentos de ocorrências no controle de frequência.

2.6. O que a chefia imediata deve fazer se o atendimento presencial ao público for substituído por meios eletrônicos?

Nos locais onde o atendimento presencial ao público possa ser substituído por meios eletrônicos de atendimento, **a chefia imediata deverá disponibilizar canal eficaz de comunicação com o público interno e externo**, como medida de redução da circulação de pessoas nas dependências da Unifesp e restrição do contato entre servidores e público.

2.7. Como ficará minha frequência se eu não puder executar as minhas atividades remotamente?

A frequência poderá ser abonada, nas hipóteses dos art. 4º, 4º-A, 4º-B e art. 6º-B das Instruções Normativas nº 19, 20 e 21 do SIPEC/ME ou quando houver o fechamento da Unifesp por decisão da dirigente máxima, em decorrência da adoção do regime de trabalho que abranja a totalidade das atividades desenvolvidas pelos(as) servidores(as). A chefia imediata deverá avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades pelo(a) servidor(a) desenvolvidas e o regime de trabalho remoto.

2.8. Precisei retirar um processo físico para desenvolver minhas atividades remotamente o que devo fazer?

O(A) servidor(a) deverá assinar termo de responsabilidade e obter autorização de sua respectiva chefia imediata.

3. CUIDADOS & MEDIDAS PREVENTIVAS NO ATENDIMENTO

3.1. Quais são as ações preventivas que os profissionais da área de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais à Unifesp devem adotar?

É imprescindível que adotem diariamente as seguintes ações preventivas:

- Lavar frequentemente as mãos com água e sabonete;
- Alternativamente, higienizar as mãos com álcool em gel;
- Cobrir com lenço de papel o nariz e a boca ao espirrar ou tossir;
- Evitar tocar o rosto com as mãos não lavadas;
- Evitar aglomerações, dando preferência à realização de reuniões virtuais;
- Evitar contato próximo (distanciamento de 2 metros);
- Manter os ambientes bem ventilados;
- Não compartilhar objetos pessoais;
- Buscar o serviço de saúde, quando apresentar sintomas compatíveis com o coronavírus, como febre, tosse e/ou dificuldade para respirar.

No atendimento a casos suspeitos e/ou confirmados:

- Utilizar EPI (aventais, máscaras cirúrgicas, luvas, óculos);
- Utilizar adequadamente a máscara, substituindo-a sempre que estiver úmida/danificada, ou se fizer atendimento na sala de isolamento, descartando-a em local adequado;
- Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocadas com frequência.

3.2. Sou profissional de saúde ou segurança e sou contactante assintomático de paciente suspeito ou confirmado de coronavírus? Devo me afastar das atividades laborais?

Se o (a) servidor (a) profissional de saúde ou segurança é **contactante domiciliar (mora na mesma casa), deverá se afastar por 7 (sete) dias**, retornando ao trabalho caso se mantenha assintomático ou tenha exame negativo para coronavírus. **Se o contactante é não domiciliar, não será recomendado o seu afastamento das atividades laborais.**

3.3. Sou profissional de saúde ou segurança e tenho imunodeficiências e/ou doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério da Saúde, o que devo fazer?

O(A) servidor(a) profissional de saúde ou segurança caso **apresente doença crônica descompensada ou grave, ou esteja imunossuprimido, deverá avaliar com sua chefia a possibilidade de exercer suas atividades laborais sem atendimento direto aos casos suspeitos de Coronavírus. Caso não seja possível, deverá justificar o motivo juntamente com a chefia imediata e ser dispensado das atividades laborais.**

3.4. Sou profissional de saúde ou segurança apresentei sinais ou sintomas gripais, o que devo fazer?

O(A) servidor(a) profissional de saúde ou segurança **deverá se afastar do trabalho imediatamente, devendo retornar após resolução dos sintomas (após 72h) ou em até 14 (catorze) dias ou ainda se houver negatificação dos testes para o coronavírus.**

Se o(a) servidor(a) apresentar sinais ou sintomas gripais deverá preencher a autodeclaração de saúde (sinais ou sintomas gripais), disponível na página da ProPessoas e deverá ser encaminhada ao e-mail institucional da chefia imediata com cópia para o Sesmt/Unifesp, e-mail: sesmt@unifesp.br.

4. IMPACTOS FINANCEIROS NOS HOLERITES DOS(AS) SERVIDORES(AS) QUE ESTÃO DESENVOLVENDO TRABALHO REMOTO

4.1. Como ficam os seguintes pagamentos dos(as) servidores(as) que estão em trabalho remoto?

a) Adicionais por Serviços Extraordinários:

Conforme a Instrução Normativa nº 28/SIPEC/ME, está proibido o pagamento de serviços extraordinários previstos no art. 73 e 74 da Lei nº 8.112/90 aos(as) servidores(as) que executam atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

b) Pagamento de Auxílio-Transporte:

Conforme a Instrução Normativa nº 28/SIPEC/ME está proibido o pagamento de auxílio transporte aos(as) servidores(as) que executam atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

c) Pagamento de Adicional Noturno:

Conforme a Instrução Normativa nº 28/SIPEC/ME está proibido o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112/1990 aos(as) servidores(as) que executam atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais. Entretanto, se a chefia imediata autorizar e comprovar que o servidor realizou trabalho remoto noturno entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, o pagamento do adicional poderá ser efetuado. Neste caso, a chefia imediata deverá encaminhar à divisão e/ou coordenação de gestão com pessoas a autorização e comprovação da atividade desenvolvida pelo(a) servidor(a) para fins de pagamento de adicional noturno.

d) Pagamento dos adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X:

Conforme a Instrução Normativa nº 28/SIPEC/ME está proibido o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades de Raios X aos(as) servidores(as) que executam atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

4.2. Nos casos em que o(a) servidor(a) esteja submetido(a) ao regime de turnos alternados de revezamento, haverá desconto dos dias trabalhados remotamente?

Sim, o servidor submetido ao regime de turno alternado e de revezamento sofrerá **desconto proporcional** dos referidos adicionais nos dias em que não houve deslocamento para o trabalho presencial.

4.3. A quem informar sobre o cumprimento das escalas de trabalho de turno alternado de revezamento?

A chefia imediata deverá informar às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi e HU a escala de trabalhos dos(as) servidores(as) em turno alternado de revezamento para os respectivos lançamentos folha de frequência.

5. FÉRIAS DOS(AS) SERVIDORES(AS)

5.1. Estou em trabalho remoto e/ou afastado das minhas atividades presenciais, posso cancelar, prorrogar e/ou alterar minhas férias?

Não, a Instrução Normativa nº 28/SIPEC/ME **proíbe a alteração dos períodos de férias** já programadas para os(as) servidores(as) que exerçam atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais.

5.2. Se a atividade desenvolvida pelo(a) servidor(a) em trabalho remoto for essencial ou estratégica, poderá haver o cancelamento, prorrogação e/ou alteração das férias?

Sim, mediante autorização justificada específica encaminhada pela chefia imediata ao Diretor de Campus ou Diretor Acadêmico ou Diretor Administrativo, Unidade Universitária e no que couber, aos Pró-Reitores(as).

5.3. Quais informações deverão estar contidas no pedido de cancelamento, prorrogação e/ou alteração das férias dos servidores em trabalho remoto?

O pedido de autorização justificada deverá ser enviado por meio do SEI, contendo o nome do(a) servidor(a), registro funcional, período de cancelamento, prorrogação e/ou a alteração do período de férias programadas, assinado pela respectiva chefia imediata e pelo(a) servidor(a) às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos *campi* e no que couber HU.

5.4. A quem cabe a autorização do cancelamento, prorrogação e/ou alteração das férias dos(as) servidores(as) em trabalho remoto?

Em razão da competência delegada ao(a) dirigente de gestão com pessoas às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi e/ou HU deverão **encaminhar o processo SEI de cancelamento, prorrogação e/ou alteração de férias à Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas, para a devida autorização.**

5.5. As férias dos profissionais de saúde ou segurança ou outras consideradas essenciais à Unifesp poderão ser suspensas, prorrogadas ou reprogramadas enquanto perdurar o estado de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente da COVID-19?

Sim, desde que fundamentada na Lei 13.979/2020, nas Portarias nº 356/2020 e nº 188/FGM/MS/2020, do Ministério da Saúde ; Instruções Normativas nº 19, 20 e 21, 27 e 28, do SIPEC/Ministério da Economia e no Decreto nº 10.882, de 20/3/2020 e alterações posteriores, que regula os serviços essenciais em âmbito federal.

6. ATENDIMENTO DO NASF

6.1. Como será o atendimento do Núcleo de Núcleo de Assistência à Saúde do Funcionário - NASF nesse período estado emergencial de saúde pública de interesse internacional decorrente da COVID-19?

O NASF acolherá síndromes respiratórias de baixa gravidade para atender os casos de infecções virais (quadros gripais) e para as orientações pertinentes para esta situação

de emergência. Para adequar às recomendações relativas à pandemia do coronavírus, estarão suspensos, **temporariamente**, os atendimentos ambulatoriais em todas as especialidades, atendimentos psicológicos e odontológicos, com **exceção dos pacientes em acompanhamento de doenças crônicas e que necessitem de orientação específica**.

7. TEMPORÁRIOS E ESTAGIARIOS

7.1. A Instrução Normativa nº 27, de 25 de março de 2020, do SIPEC/ME regulou os contratados temporários e estagiários?

Sim, devem ser aplicadas as mesmas orientações relacionadas aos(as) servidores(as), aos estagiários(as) e contratados temporários por professores(as) visitantes ou substitutos(as).

8. REGISTRO DE PONTO

8.1. Minha chefia imediata adotou o trabalho remoto, devo registrar a minha frequência por algum meio eletrônico?

Não, o controle de frequência deverá ser realizado por meio do **relatório de tarefas a ser apresentado pelo(a) servidor(a) à sua chefia imediata**, que informará às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi ou HU sobre as ocorrências decorrentes do descumprimento do plano de trabalho e/ou tarefas.

8.2. Minha chefia imediata adotou o regime de jornada em turnos alternados de revezamento ou plantão, devo registrar a minha frequência no ponto biométrico?

Não, a chefia imediata deverá informar às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi ou HU sobre a medida adotada para os(as) servidores(as) sob sua gerência e as respectivas ocorrências do período.

8.3. Minha chefia imediata flexibilizou os horários de início e término de jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal, devo registrar a minha frequência no ponto biométrico?

Não, a chefia imediata deverá informar às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi ou HU sobre a flexibilização dos horários de início e término de jornada de trabalho aos(as) servidores(as) sob sua gerência e as respectivas ocorrências do período.

8.4. Minha chefia imediata adotou o sistema híbrido (trabalho remoto e turnos alternados de revezamento e/ou plantão ou trabalho remoto e flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho), devo registrar a minha frequência no ponto biométrico quando executar atividades presenciais?

Não, a chefia imediata deverá informar às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi ou HU sobre o sistema híbrido adotado para os(as) servidores(as) sob sua gerência e as respectivas ocorrências do período.

8.5. Sou servidor(a) da área da saúde ou segurança lotado(a) no Hospital Universitário, devo registrar meu ponto biométrico? Se negativo, qual a alternativa para controle da minha frequência?

Não, como medida de prevenção e cautela o registro do ponto biométrico foi temporariamente suspenso no âmbito do HU, enquanto perdurar a situação de emergencial em saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Os(As) servidores(as) lotados(as) no HU deverão registrar sua frequência (ponto) por meio da intranet Unifesp.

9. VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

9.1. As viagens nacionais e internacionais estão suspensas?

Sim, as viagens nacionais e internacionais a serviço estão suspensas enquanto perdurar o estado de emergência em saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). Tratando-se de viagem internacional à serviço excepcional **somente será autorizada quando houver justificativa individualizada por viagem devendo obrigatoriamente ser submetida à apreciação** da Dirigente Máxima da Unifesp e da Pró-Reitora de Gestão com Pessoas.

9.2. Solicitei meu afastamento do país para participar de atividade no exterior (pós-doutorado e/ou estudo), tenho viagem prevista para o final do primeiro semestre de 2020, o que devo fazer?

O sistema **Siape não permite o lançamento de viagens internacionais enquanto perdurar o estado de emergência** em saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), orienta-se que os processos via SEI seja submetidos às divisões e/ou coordenações de gestão com pessoas dos campi e/ou HU, em meados da segunda quinzena de maio e/ou início de junho de 2020.

10. CANAIS DE CONTATO COM A PROPESSOAS, DIVISÕES DOS CAMPI E HOSPITAL UNIVERSITÁRIO

Reitoria

- Secretaria | Pró-Reitores: propessoas@unifesp.br
- Assessoria Técnica de Legislação e Normas: legis.propessoas@unifesp.br
- Diretoria DRH (Secretaria): secretariarh@unifesp.br
- Divisão de Cadastro: cadastrodrhreitoria@unifesp.br
- Divisão de Pagamentos: pagamentosreitoria@unifesp.br
- Divisão de Frequência: frequenciadrhreitoria@unifesp.br
- Departamento Desenvolvimento Gestão Pessoas: capacita.ddgp@unifesp.br

-
- Coordenadoria de Mobilidade: mobilidade.servidor@unifesp.br
 - Coordenadoria de Gestão de Vagas e Concursos: cgvc@unifesp.br
 - Departamento de Saúde do Trabalhador: saudedotrabalhador@unifesp.br
 - Núcleo de Assistência à Saúde do Funcionário (Nasf): contatonasf@unifesp.br
 - Núcleo de Segurança, Medicina do Trabalho e Perícias Médicas (Sesmt): sesmt@unifesp.br

Campus São Paulo: drh.csp@unifesp.br

Campus Baixada Santista: rh.bs@unifesp.br

Campus Diadema: rh.diadema@unifesp.br

Campus São José dos Campos: rh.sjc@unifesp.br

Campus Guarulhos: rh_guarulhos@unifesp.br

Campus Osasco: rh.osasco@unifesp.br

Hospital Universitário

- HU/ Coordenação: secretaria.rhu@unifesp.br
- HU/Frequência: frequenciahu@unifesp.br
- HU/Pagamento: pagamentoshu@unifesp.br

11. LEGISLAÇÃO CONTEMPLADA

- **Lei 13.979/2020**, que determina Medidas para enfrentamento de emergência em saúde Pública de importância Internacional de Coronavírus-COVID-19, responsável pelo surto de 2019;
- **Portaria nº 356/2020** com diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde que dispõem sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na **Lei 13.979/2020**;

-
- Declaração de emergência em Saúde Pública de importância Nacional, expressa na **Portaria nº 188/GM/MS/2020**, do Ministério da Saúde;
 - **Instrução Normativa (IN) nº 19/SIPEC/ME de 12/03/2020** - atualizada pela **IN nº 20/SIPEC/ME de 13/03/2020** e **IN nº 21/SIPEC/ME de 17/03/2020**, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19;
 - **IN nº 22/SIPEC/ME de 12/03/2020**, estabelece orientações aos órgãos e entidades do SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, relacionadas ao processo de recadastramento de aposentados, pensionistas e anistiados políticos civis;
 - **Portaria_Reitoria nº 667/2020** que cria o Comitê Permanente para Enfrentamento da Pandemia de Coronavírus-COVID-19 e as diretrizes estabelecidas no âmbito da Unifesp;
 - **Ofício-Circular SEI nº 825/2020, de 13/03/2020**, do Ministério da Economia;
 - **Portaria nº 5/2020**, do Ministério do Estado da Justiça e Segurança Pública e da Saúde, que dispõe sobre a compulsoriedade das medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública previstas na Lei nº 13.979, de 06/02/2020;
 - **Portaria_Reitoria nº 748, de 18/03/2020**, publicada no D.O.U, de 19/03/2020, no qual a Dirigente Máxima da Unifesp delega a competência para o exercício das funções previstas na **Instrução Normativa nº 21/SIPEC/ME de 16/03/2020** à titular da área de gestão com pessoas, sendo vedada a subdelegação;
 - **Decreto nº 10.282 de 20/3/2020** e **nº 10.292 de 25/03/2020**, que regulamenta a Lei nº 13.979, de 6/2/2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais;
 - **IN nº 27/SIPEC/ME de 25/03/2020** que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto às medidas de proteção e enfrentamento da
-

emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

- **IN nº 28/SIPEC/ME de 25/03/2020** que estabelece orientações aos órgãos e entidades do SIPEC quanto à autorização para o serviço extraordinário, à concessão do auxílio-transporte, do adicional noturno e dos adicionais ocupacionais aos servidores e empregados públicos que executam atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais, nos termos da Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, e dá outras providências.