

guia
do
contratado

Ambientação Institucional

Seja bem-vinda(o)!

Essa é a melhor expressão para recepcioná-lo, afinal você fará parte da nossa equipe.

Criar expectativas ao iniciar uma relação de trabalho é normal. Novos desafios surgirão em seu dia a dia. Cada pessoa traz, em sua história de vida, uma bagagem de conhecimentos significativos, que agregarão valor à cultura da nossa Instituição.

A Secretaria Especial de Previdência e Trabalho (SEPRT), faz parte do Ministério da Economia (ME) e pensando em promover o acolhimento e apoio aos agentes públicos contratados aprovados no processo seletivo, elaborou este Guia, com a finalidade de orientar sobre os procedimentos iniciais durante o período de ambientação, que se inicia com a sua chegada a esta Secretaria.

O período de ambientação é composto por cursos na modalidade a distância, treinamento em serviço, materiais para leitura, tira dúvidas, entre outras atividades que serão definidas por sua chefia imediata.

Somos seu parceiro de jornada, por isso, conte conosco!

Bom trabalho!

Sucesso!

Equipe SEPRT

Então vamos começar, abaixo é apresentado um checklist com o resumo das atividades durante a sua ambientação. Você deve completar todas as etapas constantes listadas abaixo e as demais que sua chefia imediata demandar.

Checklist

- Ler todo o Guia de Ambientação Institucional
- Realizar todos os cursos EAD definidos
- Encaminhar todos os certificados dos cursos para a chefia a medida que forem concluídos
- Participar de todas as atividades de treinamento em serviço
- Preencher, ao final da Ambientação Institucional, o Formulário Avaliação de Reação – Adaptado conforme orientação da chefia imediata

Ambientação Institucional	4
Treinamento em serviço	5
Certificação	6
Avaliação da Ambientação	7
Trabalho em equipe	7
Servidores com deficiência	9
As condições do contrato	11
Prazo do contrato	11
Extinção do contrato	11
Valores devidos	12
Atividades	12
Verbas indenizatórias	15
Entendendo a estrutura	16
A Secretaria Especial de Previdência e Trabalho	16
A Secretaria de Previdência	17
A Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social	18
O Conselho de Recursos da Previdência Social	21
A Subsecretaria da Perícia Médica Federal	22
Sistemas	24
Trabalho Remoto e o COVID-19	25
O que você deve saber sobre o COVID-19	25
Quais são os sintomas?	26
Como é transmitido?	26
Como se proteger?	27
Se eu ficar doente?	27
Dicas da OMS para controlar o estresse e ansiedade:	29
Referências Bibliográficas	30

Ambientação Institucional

A Ambientação Institucional é o processo de recepção formal dos contratados e objetiva iniciar sua integração, por meio de informações, conceitos e conhecimentos que contribuem para sua adaptação no seu local de trabalho. A Ambientação faz parte do seu período inicial, cujas etapas serão apresentadas neste Guia. Tem por objetivo desenvolver competências para o exercício profissional e adaptação ao ambiente de trabalho. Por esse motivo é necessário que assimilem a importância da busca contínua de conhecimentos, como forma aprimorar seu autodesenvolvimento e a sua excelência profissional.

As atividades de ambientação deverão ser iniciadas a partir da data da assinatura do contrato e sua duração será de 08 dias a contar da data da assinatura do seu termo de adesão, então fique atento e em caso de dúvidas entre em contato com a sua chefia imediata.

Você deve realizar todos os cursos a distância listados abaixo, pois eles representam **58** horas do seu processo de capacitação:

Noções básicas do trabalho remoto

10h

Curso

Carga horária

Onde acessar: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>

Ética e Serviço Público

20h

Curso

Carga horária

Onde acessar: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/4/>

Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR 20h

Curso Carga horária

Onde acessar: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/74>

Introdução à Lei Brasileira de Proteção de dados Pessoais 10h

Curso Carga horária

Onde acessar: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/153>

Caso possua a certificação de algum destes cursos, não é necessário refazer. Entre em contato com sua chefia imediata que ele indicará cursos, com carga horária semelhante, para que faça a substituição.

Treinamento em serviço

Na grande maioria das vezes, quando chegamos em um novo local de trabalho, existe uma equipe que já atende as demandas da área. E será com essa equipe que você trabalhará e aprenderá as atividades inerentes à sua área de atuação na Secretaria. Para que aprenda as atividades do seu setor, você deverá participar do Treinamento em Serviço.

Treinamento em Serviço é o momento da ambientação institucional em que você desenvolverá duas atividades simultaneamente, são elas: estudo direcionado e treinamento prático.

O estudo direcionado será composto pelos normativos que regem e orientam as tarefas diárias da área, além de conversas, debates e diálogos com foco nas temáticas desenvolvidas no contexto da área.

O treinamento prático é composto por tarefas que você desenvolverá com a supervisão de um colega ou de superior hierárquico. É a hora de aprender fazendo.

Como estamos em um momento de enfrentamento da pandemia do COVID-19 este treinamento pode ocorrer a distância de acordo com as orientações repassadas por sua chefia imediata. Fique atento aos conteúdos enviados, seja qual for o formato, e no preenchimento dos formulários necessário para a comprovação das atividades realizadas.

Certificação

Após a conclusão da ambientação, você deverá encaminhar cópia dos certificados, para sua chefia imediata. Sua chefia imediata abrirá um processo no SEI, com todos os documentos referentes a ambientação para a Coordenação de Educação Corporativa (CEDUC).

A CEDUC é responsável pelo controle e acompanhamento da ambientação institucional na Secretaria Especial de Previdência e Trabalho. Importante explicar, que a certificação será necessária para a comprovação da carga horária exigida durante o período da ambientação.

Avaliação da Ambientação

Quando você finalizar o seu período de ambientação, solicitamos sua contribuição, registrando sua opinião e sugestões no formulário de Avaliação de Reação. Esse é um recurso educacional que busca a melhoria constante das nossas ações educacionais. O Preenchimento da avaliação de reação deve ser realizado em formulário próprio por meio do SEI, conforme orientação da chefia imediata.

Trabalho em equipe

Vivemos em sociedade, influenciamos e somos influenciados a todo instante. Trabalhar em equipe é interagir com várias pessoas concomitantemente, a interação com a equipe agrega valor e gera confiança entre os colegas de trabalho e com as chefias. É importante um ambiente saudável, positivo e produtivo na equipe, como forma de manter um ambiente equilibrado. Seguem algumas dicas:

- Comunicação eficaz;
- Empatia;
- Proatividade;
- Foco;
- Gestão de tempo e respeito ao tempo das outras pessoas;
- Solidariedade.

Em um ambiente de trabalho é comum a existência de divergências de ideias. De acordo com Ricardo Barbosa (2015)

É por meio de opiniões divergentes que se obtêm maior análise das atividades, porém o agravamento destas divergências pode atingir um nível de hostilidade capaz de tornar o ambiente não mais construtivo e saudável.

Desta forma, a mediação é um fator primordial na resolução de problemas, sendo que o caminho mais seguro é comunicar-se de maneira tranquila e assertiva, focando na resolução do problema em pauta.

Ressalta-se que, além da gestão do comportamento da equipe, é necessário saber ouvir todos os lados envolvidos em um conflito, visto que várias das questões envolvidas perpassam pontos cruciais para a Instituição.

Importante salientar também, que o trabalho em equipe, em muitas unidades, será realizado remotamente, o que envolve pontos de adaptação para o agente público e para toda a equipe. Dentre diversos pontos, citamos:

- Flexibilidade na gestão do tempo.
- Autonomia hierárquica relativa.
- Racionalização de instalações, equipamentos e material de trabalho.
- Meio ambiente mais limpo.
- Redução no tempo para deslocamento.
- Redução de despesas com vestuário e transporte.

Porém, aumentam os riscos de problemas relacionados à saúde e à segurança do trabalho, em razão de menor esfera de vigilância do empregador sobre o empregado, pode ocorrer o isolamento do trabalhador em relação aos demais colegas de trabalho, bem como a quebra da privacidade, quando ocorre a redução da distinção vida profissional e vida particular.

Para evitar situações danosas referente ao trabalho remoto, não deixe de ler sobre o assunto e realizar o curso oferecido pela ENAP e conte conosco caso precise de qualquer suporte.

Servidores com deficiência

A Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, instituiu a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) No *caput* do art. 2º, da LBI, define-se pessoa com deficiência:

Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

A acessibilidade constitui-se como um princípio/direito da pessoa com deficiência. O significado de princípio/direito está na obrigatoriedade da sua implementação como garantia fundamental para a concretização dos direitos humanos da pessoa com

deficiência. É por meio da acessibilidade que se chega à autonomia, a independência e a visualização da própria identidade. Não podemos falar de pessoa com deficiência sem passar pela essência da palavra acessibilidade, a qual promove a inclusão social, a cidadania e a humanização.

Geralmente, ficamos inseguros ou confusos quando temos que nos relacionar ou abordar uma pessoa com deficiência; porém, quando temos informações de como lidar com cada deficiência, a pessoa se torna consciente e a insegurança tende a desaparecer.

Ofertamos a seguir, algumas recomendações que te auxiliarão no seu dia a dia:

- A forma correta de se referir a uma pessoa é pelo seu nome e utilizar a expressão Pessoa com Deficiência;
- Fale naturalmente e seja franco;
- Pode usar o termo cego, surdo, muletante, cadeirante;
- Não interfira no trabalho do cão-guia;
- Não interfira no uso da bengala;
- Evite enfatizar a pessoa com deficiência;
- Nunca segure os equipamentos de mobilidade.

O principal é termos consciência de que todos somos iguais perante a lei e que a diversidade é normal. Portanto, a igualdade de oportunidade não é privilégio nem piedade, mas um direito.

Caso você seja pessoa com deficiência, informe sua chefia imediata sobre quais recursos de acessibilidade necessita.

As condições do contrato

A sua contratação consiste no estabelecimento de vínculo jurídico-administrativo temporário para a realização de atividades, específicas ou gerais, no INSS e demais órgãos contratantes, e não caracteriza ocupação de cargo, emprego ou função pública.

Prazo do contrato

O contrato tem duração até **31/12/2021** podendo ser prorrogado uma única vez até atingir dois anos. A prorrogação depende do interesse e conveniência do órgão contratante.

Extinção do contrato

O seu contrato por ser extintos pelos seguintes motivos:

- término do prazo contratual;
- iniciativa do contratado, comunicada ao órgão contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- não atingimento das metas de desempenho estabelecidas pelo órgão contratante; e interesse e conveniência do órgão contratante.

Se você for militar também são causas para a extinção do contrato:

- a convocação ou mobilização do militar para atender necessidades das Forças Armadas;
- a nomeação do militar para o exercício de cargo público;
- a ausência do militar por mais de trinta dias, consecutivos ou não, ainda que justificadamente, durante o período de contratação; e

- a ausência injustificada do militar por mais de oito dias, consecutivos ou intercalados, durante o período de contratação.

Valores devidos

O valor que você receberá será de acordo com o grupo para o qual foi contratado e se você é aposentado pelo regime próprio de previdência social da União ou militar inativo das Forças Armadas.

Aposentados pelo regime próprio de previdência da União

G.2 e G.6 - R\$ 2.100,00

G.3, G.4 e G.5 - R\$ 4.200,00

Militares inativos das Forças Armadas

G.2 a G.6 adicional de **3/10** da sua remuneração na inatividade*

*Previsto no art. 18 da Lei nº 13.954, de 2019, e no art. 8º do Decreto nº 10.210, de 2020.

Atividades

As suas estão relacionadas com o grupo em que efetuou a sua inscrição. Durante a ambientação você receberá informações

específicas e orientações sobre como desempenhar suas atividades.,
fique atento.

G.2

Concorrência Geral (aposentados do regime próprio de previdência social da União e militares inativos das Forças Armadas) - SPREV/SPMF

- Recepção de documentos, pessoas, telefonemas, correspondências e outros expedientes de apoio.
- Serviços de digitação, digitalização e reprodução de atos e demais expedientes, transmissão de mensagens e documentos.
- Análise de processos e elaboração de despachos, ofícios e outros documentos de menor complexidade.
- Organização de arquivos e materiais de consumo.

G.3

Concorrência Geral (aposentados do regime próprio de previdência social da União e militares inativos das Forças Armadas) - SPREV/CRPS

- Recepção de documentos, pessoas, telefonemas, correspondências e outros expedientes de apoio.
- Serviços de digitação, digitalização e reprodução de atos e demais expedientes, transmissão de mensagens e documentos.
- Análise de processos e elaboração de despachos, ofícios e outros documentos de menor complexidade.
- Organização de arquivos e materiais de consumo.
- Organização da agenda de despachos e audiências do Presidente da unidade julgadora.
- Preparação de processos para inclusão em pauta e tramitação aos órgãos de origem, após o julgamento.
- Outras atividades de apoio administrativo correlatas.

G.4

Concorrência Geral (aposentados do regime próprio de previdência social da União e militares inativos das Forças Armadas) - SPREV/SRPPS

- Atendimento e orientação a gestores de entes federativos e de regimes próprios de previdência social, relativamente ao cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento desses regimes e de pendências para emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP.
- Análise da legislação e dos demais documentos, dados e informações encaminhados pelos entes federativos, relativos aos seus Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, incluindo verificação das normas gerais relativas a histórico do regime, plano de benefícios, compensação financeira previdenciária, plano de custeio, repasse de contribuições, parcelamento de débitos e utilização dos recursos.
- Atendimento a pedidos de informações de outros órgãos de controle sobre os RPPS.
- Participação na estruturação de bancos de dados e sistemas relativos aos RPPS e seus segurados e beneficiários.
- Acompanhamento e controle de processos relativos à supervisão dos RPPS.
- Análise e cumprimento de decisões judiciais relativas ao CRP

G.5

Concorrência Geral (aposentados do regime próprio de previdência social da União e militares inativos das Forças Armadas) - SPREV/SRPPS

- Atendimento e orientação a gestores de entes federativos e de Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, relativamente ao cumprimento das normas de atuária, contabilidade e de investimentos.
- Análise das informações contábeis, financeiras e atuariais dos RPPS e das projeções de receitas e despesas desses regimes.
- Estruturação e divulgação das informações relativas à situação financeira e atuarial dos RPPS.

G.6

Concorrência Geral (aposentados do regime próprio de previdência social da União e militares inativos das Forças Armadas) - SPREV/SRPPS

- Preparação, instrução e demais providências relacionadas ao trâmite

de processos.

- Conferência e arquivamento de documentos, formulários, impressos e relatórios diversos.
- Atendimento preliminar, presencial ou não, de dirigentes de unidade gestora de RPPS para prestação de informações de baixa complexidade ou esclarecimentos relacionados aos procedimentos de envio de dados.
- Alimentação de bancos de dados e sistemas.
- Redação de despachos de rotina e comunicações internas.
- Assistência na confecção de planilhas, tabelas, documentos, relatórios ou formulários de menor complexidade.
- Recebimento, identificação e distribuição de correspondências.
- Pesquisa e coleta de dados em sistemas.
- Operação de computadores e de seus periféricos e aplicativos (digitação, impressão, navegação na Internet, utilização de sistemas operacionais e correio eletrônico).
- Auxílio operacional na organização de eventos, seminários e palestras.

Verbas indenizatórias

Conforme previsto no edital você terá direito a algumas verbas indenizatórias, sendo elas o auxílio-alimentação, o auxílio-transporte e diárias. Segue abaixo orientações de como solicitar cada uma delas.

Auxílio Alimentação

Não há necessidade de apresentação de documentos ou de requerimento para a concessão do Auxílio Alimentação, por ser um benefício que é pago automaticamente ao servidor a partir do momento em que entra em exercício.

Auxílio Transporte

Deve ser solicitado no módulo de Requerimentos no Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.

Atenção Não há pagamento de auxílio transporte para servidores em trabalho remoto.

Saiba mais:

<http://catalogodeservicos.economia.gov.br/servicos/solicitar-auxilio-transporte/>

Diárias

As diárias serão concedidas pela administração, quando for necessário que você se afaste da sede. Sendo devidas passagens e diárias para indenizar as demais despesas.

Entendendo a estrutura

A Secretaria Especial de Previdência e Trabalho

A Secretaria Especial de Previdência e Trabalho é vinculada ao Ministério da Economia e é responsável por supervisionar temas relacionados à previdência, perícia médica federal, legislação do trabalho, dentre outros. Ela é composta por duas grandes secretarias, a de previdência e a do trabalho, uma subsecretaria de que trata de assuntos corporativos e pelas Superintendências Regionais do Trabalho. A estrutura do Ministério da Economia e da Secretaria Especial é muito extensa e um pouco complexa, não se preocupe em tentar aprender toda de uma vez.

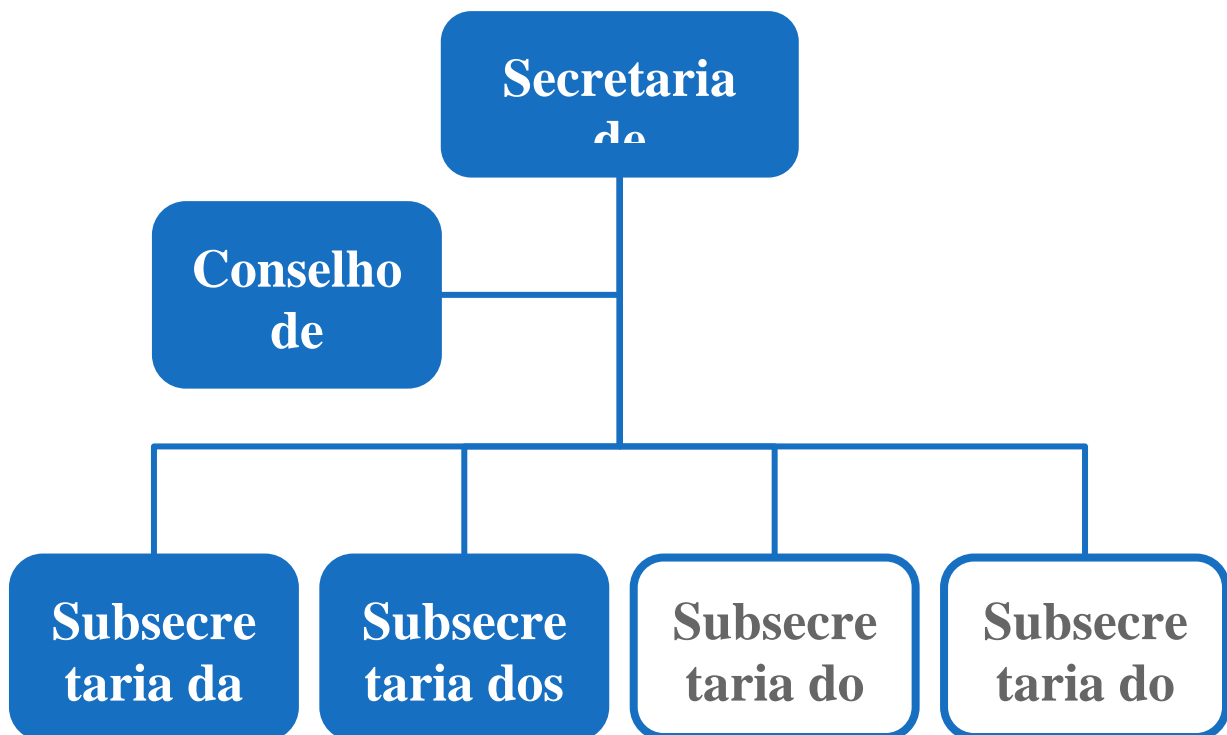
Ministério da Economia

**Secretaria Especial de
Previdência e Trabalho**

Secretaria de Previdência

A Secretaria de Previdência

Secretaria responsável em assistir o Secretário Especial de Previdência e Trabalho na definição e acompanhamento das políticas públicas de previdência social. É nesta Secretaria que foram ofertadas as vagas da sua contratação, distribuídas entre o Conselho de Recurso da Previdência Social, para a Subsecretaria da Perícia Médica Federal e para a Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social. Existem mais duas subsecretarias vinculadas a Secretaria de Previdência: a do Regime Geral de Previdência Social e do Regime de Previdência Complementar.



As competências secretaria, das subsecretarias e do conselho foram definidas por meio do Decreto 9.745, de 8 de abril de 2019, e suas alterações, ele aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Economia. Você vai aprender mais sobre elas durante o seu treinamento.

A Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social

As competências regimentais da Subsecretaria de Regimes Próprios de Previdência Social foram atribuídas por meio do Decreto 9.745 de 8 de abril de 2019 e suas alterações:

Art. 75. À **Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social** compete:

I - assistir o Secretário de Previdência na formulação, no acompanhamento e na coordenação das políticas dos Regimes Próprios de Previdência Social;

- II - assistir a proposição de normas relativas aos parâmetros e às diretrizes gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- III - coordenar e desenvolver estudos técnicos necessários para subsidiar a formulação de políticas, o aperfeiçoamento da legislação aplicada e o acompanhamento da situação financeira e atuarial dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- IV - acompanhar e avaliar os impactos das propostas de alteração da legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- V - orientar, supervisionar e acompanhar os Regimes Próprios de Previdência Social;
- VI - coordenar e acompanhar a auditoria direta e indireta dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- VII - gerenciar os critérios exigidos para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- VIII - coordenar e administrar o Processo Administrativo Previdenciário;
- IX - prestar suporte ao desenvolvimento de sistemas e ações destinados à formação e ao aperfeiçoamento dos cadastros dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- X - coordenar e avaliar informações e dados relativos aos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XI - promover ações destinadas à modernização da gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- XII - estabelecer parcerias com entidades representativas dos Regimes Próprios de Previdência Social para o desenvolvimento de

estudos e ações conjuntas, o intercâmbio de experiências e a disseminação de conhecimentos;

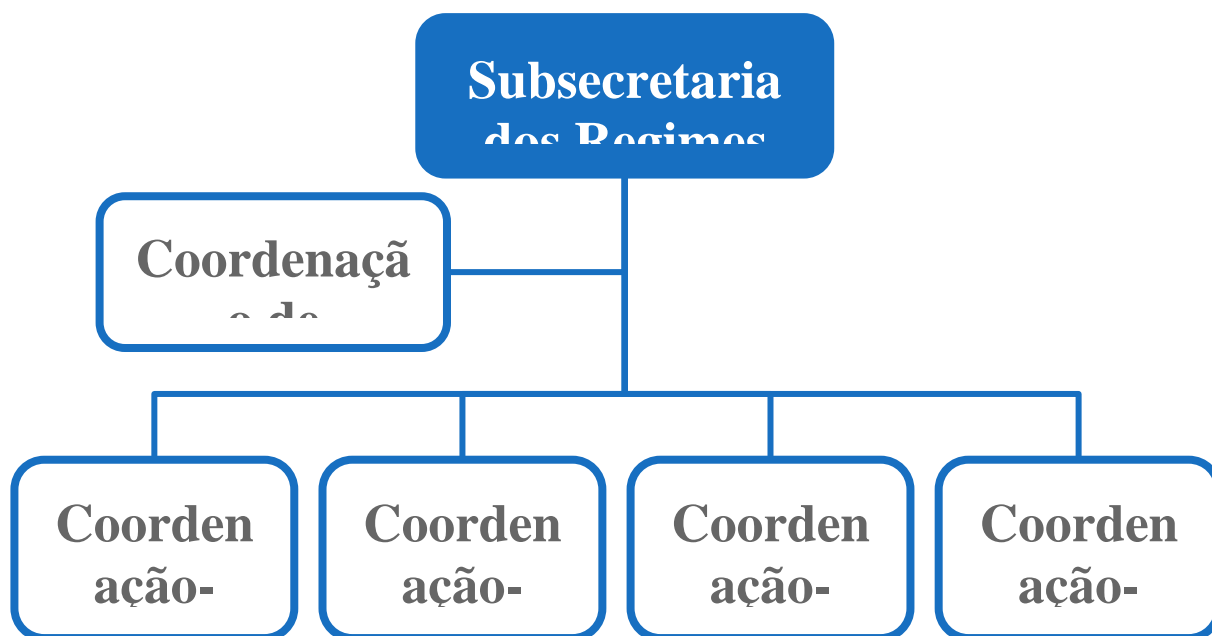
XIII - promover a articulação institucional, a cooperação técnica e o intercâmbio de informações relacionadas com o acompanhamento dos Regimes Próprios de Previdência Social com outros órgãos;

XIV - coordenar e desenvolver ações de educação previdenciária relacionadas aos Regimes Próprios de Previdência Social;

XV - coordenar as atividades de estruturação e acompanhamento dos sistemas de informações relacionados aos Regimes Próprios de Previdência Social e aos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados a esses regimes e sua interação com outras bases de dados, ferramentas e plataformas; e

XVI - disponibilizar informações gerenciais para subsidiar a melhoria da gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Durante o treinamento em serviço estes pontos serão tratados de forma mais detalhada de acordo com as atividades que você irá desempenhar. Segue abaixo o organograma resumido desta subsecretaria:



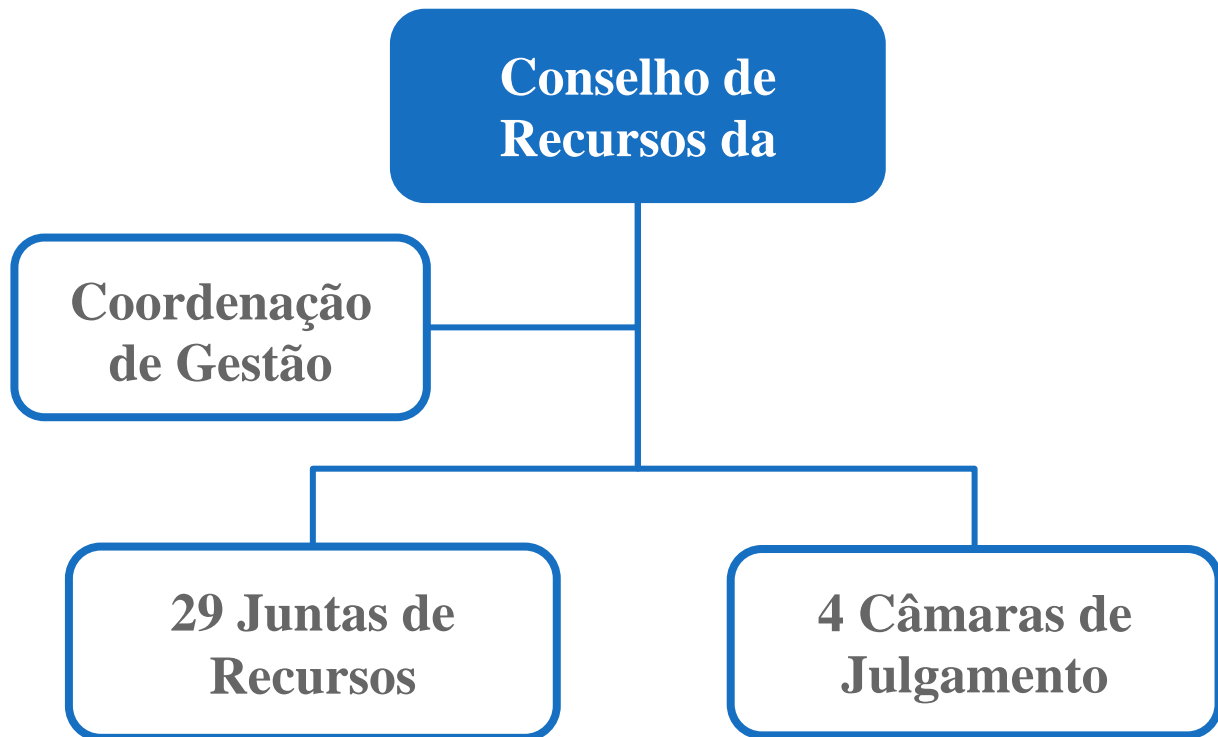
O Conselho de Recursos da Previdência Social

As competências regimentais do **Conselho de Recursos da Previdência Social** foram atribuídas por meio do Decreto 9.745 de 8 de abril de 2019 e suas alterações:

Art. 160. Ao Conselho de Recursos da Previdência Social cabe julgar:

- I - os recursos das decisões do INSS nos processos de interesse dos beneficiários;
- II - as contestações e os recursos relativos à atribuição do Fator Acidentário de Prevenção pelo Ministério da Economia aos estabelecimentos das empresas;
- III - os recursos das decisões do INSS relacionados à comprovação de atividade rural de segurado especial de que tratam os art. 38-A e art. 38-B da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; e das informações relacionadas ao CNIS de que trata o art. 29-A da referida Lei; e
- IV - os recursos de processos relacionados à compensação financeira de que trata a Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999, e à supervisão e à fiscalização dos regimes próprios de previdência social de que trata a Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Durante o treinamento em serviço estes pontos serão tratados de forma mais detalhada de acordo com as atividades que você irá desempenhar. Segue abaixo o organograma resumido deste conselho:



A Subsecretaria da Perícia Médica Federal

As competências regimentais da Subsecretaria da **Perícia Médica Federal** foram atribuídas por meio do Decreto 9.745 de 8 de abril de 2019 e suas alterações:

Art. 77. À Subsecretaria da Perícia Médica Federal compete:

- I - dirigir, normatizar, planejar, supervisionar, coordenar técnica e administrativamente todas as atividades de perícia médica realizadas pelo Ministério relativas à atuação da Perícia Médica Federal de que trata o art. 30 da Lei nº 11.907, de 2 de fevereiro de 2009 ;
- II - elaborar estudos destinados ao aperfeiçoamento das atividades de perícia médica;

III - estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, programas e metas, inclusive de capacitação, esta última em conjunto com a Subsecretaria de Assuntos Corporativos, das atividades da perícia médica; e

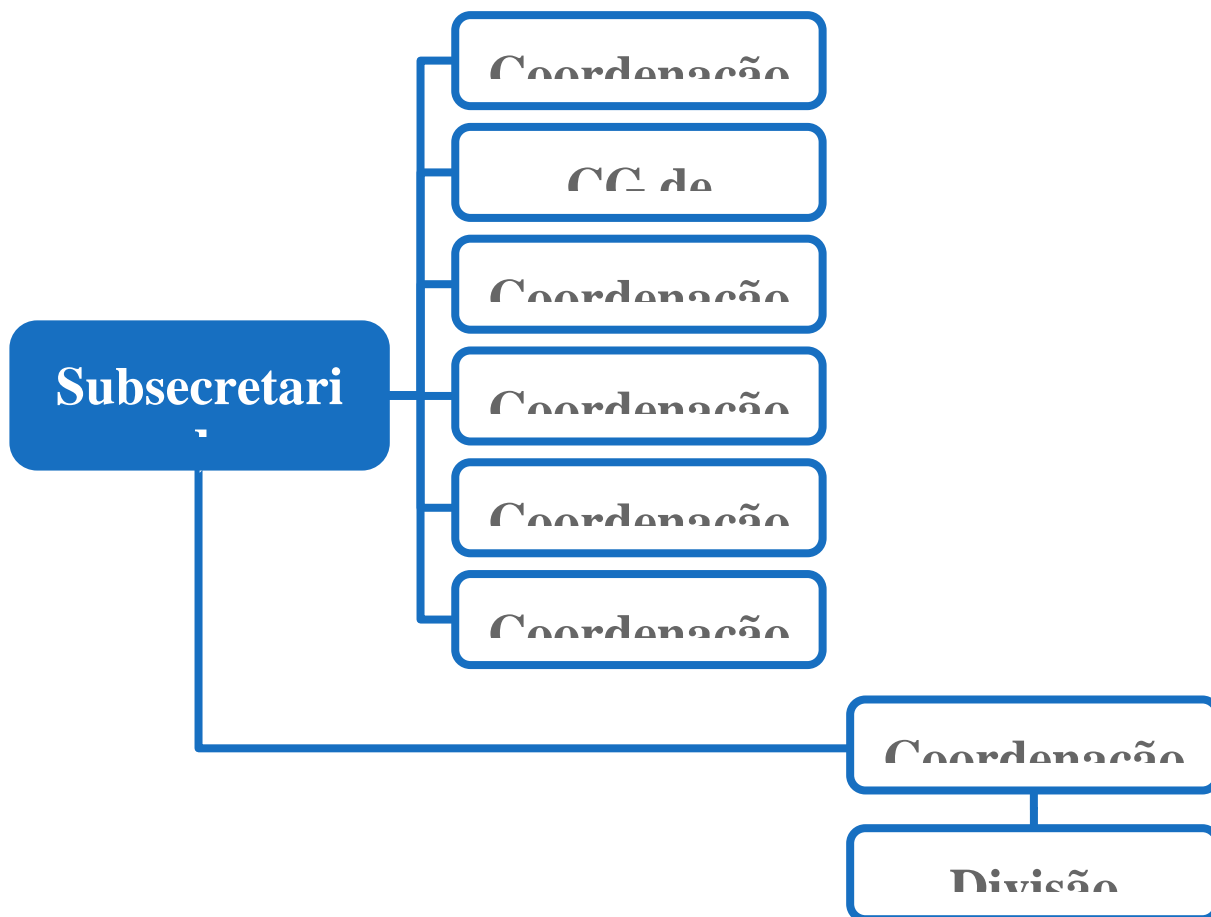
IV - propor ao Secretário Especial de Previdência e Trabalho:

a) a alteração, junto ao INSS, de normatização, de ações e de sistematização do reconhecimento inicial, do recurso e da revisão de direitos ao recebimento de benefícios previdenciários por incapacidade e assistencial, e dos sistemas corporativos para as atividades de perícia médica;

b) a interação e o intercâmbio com órgãos governamentais para melhoria e acompanhamento das atividades de perícia médica; e

c) a celebração de parcerias referentes à sua área de atuação, com empresas, órgãos públicos, outras instituições e entidades não governamentais, nacionais e estrangeiras.

Durante o treinamento em serviço estes pontos serão tratados de forma mais detalhada de acordo com as atividades que você irá desempenhar. Segue abaixo o organograma resumido desta subsecretaria:



Sistemas

A sua chefia imediata será responsável por verificar quais sistemas você deverá ser cadastrado de acordo com as suas atividades. Dois deles são de uso comum a todos os servidores: o e-mail e o SEI. Aguarde orientações sobre o seu cadastramento nestes dois sistemas e não se esqueça de realizar o curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR. Seguem abaixo os endereços para acesso ao e-mail e ao SEI, ambos podem ser acessados pela internet.

e-mail <https://webmailmps.previdencia.gov.br/>

SEI <https://sei.fazenda.gov.br/>

Trabalho Remoto e o COVID-19

Devido às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) ocorreram diversas mudanças nas rotinas e fluxos das atividades em todo o governo federal, sendo uma delas é o trabalho remoto. Deverão executar suas atividades remotamente os contratados que se enquadrem nos seguintes casos:

- com sessenta anos ou mais;
- imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;
- responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;
- as servidoras e empregadas públicas gestantes ou lactantes.

Verifique com a sua chefia imediata os demais critérios e as medidas necessárias para adoção do trabalho remoto.

O que você deve saber sobre o COVID-19

Você está iniciando uma nova atividade em um momento que estamos enfrentando uma pandemia. Apesar de ser um assunto tratado constantemente na mídia é importante reforçar alguns pontos. Segue abaixo pequeno textos explicativos extraídos do site do Ministério da Saúde (<https://coronavirus.saude.gov.br>) sobre o COVID-19

A **COVID-19** é uma doença causada pelo coronavírus **SARS-CoV-2**, que apresenta um quadro clínico que varia de infecções assintomáticas a quadros respiratórios graves. De acordo com a Organização Mundial de Saúde (OMS), a maioria dos pacientes com COVID-19 (cerca de 80%) podem ser assintomáticos e cerca de 20% dos casos podem requerer atendimento hospitalar por apresentarem dificuldade respiratória e desses casos aproximadamente 5% podem necessitar de suporte para o tratamento de insuficiência respiratória (suporte ventilatório).

Quais são os sintomas?

Os sintomas da COVID-19 podem variar de um simples resfriado até uma pneumonia severa. Sendo os sintomas mais comuns:

- Tosse
- Febre
- Coriza
- Dor de garganta
- Dificuldade para respirar

Como é transmitido?

A transmissão acontece de uma pessoa doente para outra ou por contato próximo por meio de:

- Toque do aperto de mão;
- Gotículas de saliva;
- Espirro;
- Tosse;
- Catarro;

- Objetos ou superfícies contaminadas, como celulares, mesas, maçanetas, brinquedos, teclados de computador etc.

Como se proteger?

As recomendações de prevenção à COVID-19 são as seguintes:

- Lave com frequência as mãos até a altura dos punhos, com água e sabão, ou então higienize com álcool em gel 70%.
- Ao tossir ou espirrar, cubra nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos.
- Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas.
- Ao tocar, lave sempre as mãos como já indicado.
- Mantenha uma distância mínima de cerca de 2 metros de qualquer pessoa tossindo ou espirrando.
- Evite abraços, beijos e apertos de mãos. Adote um comportamento amigável sem contato físico, mas sempre com um sorriso no rosto.
- Higienize com frequência o celular e os brinquedos das crianças.
- Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.
- Mantenha os ambientes limpos e bem ventilados.
- Evite circulação desnecessária nas ruas, estádios, teatros, shoppings, shows, cinemas e igrejas. Se puder, fique em casa.
- Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos, e fique em casa até melhorar.
- Durma bem e tenha uma alimentação saudável.
- Utilize máscaras caseiras ou artesanais feitas de tecido em situações de saída de sua residência.

Se eu ficar doente?

Caso você se sinta doente, com sintomas de gripe, evite contato físico com outras pessoas, principalmente idosos e doentes crônicos

e fique em casa por 14 dias. Só procure um hospital de referência se estiver com falta de ar.

Em caso de diagnóstico positivo para COVID-19, siga as seguintes recomendações:

- Fique em isolamento domiciliar.
- Utilize máscara o tempo todo.
- Se for preciso cozinhar, use máscara de proteção, cobrindo boca e nariz todo o tempo.
- Depois de usar o banheiro, nunca deixe de lavar as mãos com água e sabão e sempre limpe vaso, pia e demais superfícies com álcool ou água sanitária para desinfecção do ambiente.
- Separe toalhas de banho, garfos, facas, colheres, copos e outros objetos apenas para seu uso.
- O lixo produzido precisa ser separado e descartado.
- Sofás e cadeiras também não podem ser compartilhados e precisam ser limpos frequentemente com água sanitária ou álcool 70%.
- Mantenha a janela aberta para circulação de ar do ambiente usado para isolamento e a porta fechada, limpe a maçaneta frequentemente com álcool 70% ou água sanitária.

Caso o paciente não more sozinho, os demais moradores da devem dormir em outro cômodo, longe da pessoa infectada, seguindo também as seguintes recomendações:

- Manter a distância mínima de 1 metro entre o paciente e os demais moradores.
- Limpe os móveis da casa frequentemente com água sanitária ou álcool 70%.
- Se uma pessoa da casa tiver diagnóstico positivo, todos os moradores ficam em isolamento por 14 dias também.
- Caso outro familiar da casa também inicie os sintomas leves, ele deve reiniciar o isolamento de 14 dias. Se os sintomas forem graves, como dificuldade para respirar, ele deve procurar orientação médica.

Atenção Por motivo de segurança coletiva caso você seja diagnosticado com coronavírus, seja por exame laboratorial ou atestado médico, deve informar imediatamente a sua chefia imediata. Além disto, deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, para o endereço eletrônico atestadomedico.df@economia.gov.br, com as seguintes informações:

- Nome Completo,
- Matrícula,
- CPF,
- Idade,
- Dados para Contato,
- Endereço,
- Lotação e
- Exercício.

Guarde o atestado original, pois ele poderá ser solicitado e deverá ser apresentado pelo servidor, contratado ou empregado público no momento da perícia oficial.

Dicas da OMS para controlar o estresse e ansiedade:

Devido a diversos fatores o estresse e ansiedade tem aumentado no período da pandemia. Sendo assim, separamos algumas dicas da OMS para ajudar a contornar tais sintomas:

- Controle seu acesso às informações sobre o coronavírus;
- Use as redes sociais como aliadas;
- Seja solidário;
- Preste atenção nas suas necessidades e sentimentos;
- Reconheça o esforço e trabalho dos profissionais da saúde;

- Compartilhe histórias positivas.

Para maiores informações sobre o COVID-19 acesse:
<https://coronavirus.saude.gov.br>.

Dúvidas sobre legislação

Encaminhar e-mail para: cogep.sucor@previdencia.gov.br

Referências Bibliográficas

Instituto Nacional do Seguro Social. Caderno de Orientações ao novo servidor. Programa de Orientações ao Novo Servidor. 2015.

Instituto Nacional do Seguro Social. CARTILHA DE ACOLHIMENTO. 2020.

Coronavirus-COVID-19. Manejo Clínico e Tratamento. Ministério da Saúde, 27 de março de 2020. Disponível em: < <https://coronavirus.saude.gov.br/>>. Acesso em: 11 de jun. de 2020.

Ministério da Economia define regras para trabalho remoto de servidores, gov.br, 27/03/2020 . Disponível em: <<https://www.gov.br/pt-br/noticias/financas-impostos-e-gestao-publica/2020/03/ministerio-da-economia-define-regras-para-trabalhado-remoto-de-servidores>>. Acesso em: 09 de jun. de 2020.

STOLZ. Sheila; MARQUES. Carlos Alexandre Michaello (ORG.).COLGNAGO. Lorena de Mello Rezende; JUNIOR. José Eduardo de Resende Chaves; ESTRADA. Manuel Martin Pino. Teletrabalho. São Paulo: LTr, 2017.

VERGARA, Sylvia Constant. Gestão de Pessoas. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2007.