



VALEC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E FERROVIAS S.A.

RESOLUÇÃO NORMATIVA VALEC Nº 6/2021/DIREX-VALEC/PRESI-VALEC

Brasília, 25 de outubro de 2021.

A DIRETORIA EXECUTIVA DA VALEC no uso das suas atribuições que lhes são conferidas conforme disposto no art. 45 do Estatuto Social da VALEC, e considerando a Instrução Normativa nº SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021, bem como considerando os dados epidemiológicos, o avanço na vacinação e as orientações de saúde pública para enfrentamento à pandemia de COVID-19, expedidas pelas autoridades sanitárias,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Plano de Retorno ao Trabalho Presencial e a continuidade do regime de trabalho remoto de caráter excepcional e temporário, com a finalidade de estabelecer os protocolos a serem adotados para o retorno seguro ao trabalho presencial no âmbito da VALEC, em razão do estado de emergência de saúde pública causado pela pandemia de COVID-19, de modo a minimizar a possibilidade de contágio do coronavírus no ambiente da Empresa.

Art. 2º Fica restabelecido o retorno gradual das atividades presenciais na VALEC a ocorrer nas seguintes etapas:

I - **1ª Etapa:** de 16/11/2021 a 31/12/2021 - Trabalho presencial de 50% do efetivo de cada unidade, desde que a taxa de transmissão no Distrito Federal esteja menor que 1.

II - **2ª Etapa:** de 03/01/2022 a 30/06/2022 - Trabalho presencial de 70% do efetivo de cada unidade, desde que a taxa de transmissão no Distrito Federal esteja menor que 1.

III - **3ª Etapa:** a partir de 01/07/2022 - Trabalho presencial de 100 % do efetivo de cada unidade, desde que a taxa de transmissão no Distrito Federal esteja menor que 1.

§1º A mudança entre as etapas do Plano gradual de retorno fica condicionada a manutenção da Taxa de Transmissão R(t) do Distrito Federal, em índices menores que 1.

§2º A Taxa de Transmissão divulgada diariamente pelo GDF, por meio do canal: <https://www.saude.df.gov.br/boletinsinformativos-divep-cieves/>, será acompanhada e utilizada como critério de análise para a decisão quanto ao avanço entre as etapas ou, se necessário, regressão do retorno ora estabelecido.

§3º Caso seja decretado o fim da pandemia, 15 dias após se dará o retorno ao trabalho presencial de 100 % do efetivo.

QUEM DEVE RETORNAR

Art. 3º Deverão retornar ao trabalho presencial, conforme as etapas previstas, todos os empregados, servidores, estagiários e menores aprendizes, cuja gestão de pessoal compita à Superintendência de Gestão de Pessoas da VALEC, com exceção dos empregados que:

I - se encontrarem em regime de teletrabalho, nos moldes da Resolução DIREX nº 03/2021;

II - apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
 - b) tabagismo;
 - c) obesidade;
 - d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
 - e) hipertensão arterial;
 - f) doença cerebrovascular;
 - g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
 - h) imunodepressão e imunossupressão;
 - i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
 - j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
 - k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
 - l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
 - m) cirrose hepática;
 - n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
 - o) gestação.
 - p) empregados na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.
- §1º A comprovação das condições listadas no inciso II ocorrerá mediante preenchimento e assinatura de autodeclaração, conforme modelos constantes do Anexo I e II, a ser encaminhada via SEI à respectiva chefia imediata, a qual dará ciência e encaminhará à SUGEP para arquivo nos assentamentos funcionais do empregado, devendo ser resguardadas as informações pessoais e sigilosas.
- §2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.
- §3º Os empregados, servidores e estagiários pertencentes ao grupo de risco para a COVID-19 permanecerão em trabalho remoto até o término do estado de emergência.
- §4º O empregado enquadrado nas hipóteses de exceção poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração a ser encaminhada à respectiva chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo III.

TRABALHO REMOTO EXCEPCIONAL E TEMPORÁRIO

Art. 4º O trabalho remoto aqui disciplinado será adotado como medida excepcional, em respeito à normas de prevenção à COVID-19.

Parágrafo Único. O trabalho remoto de que se trata o caput não se cofunde com o teletrabalho, instituído por meio da Resolução DIREX nº 03/2021.

Art. 5º O trabalho remoto consiste na realização das atividades pelo empregado sem a sua presença física nas instalações da VALEC, observando-se os critérios exigidos nas competências inerentes ao cargo/emprego e à unidade de lotação do empregado.

§1º A infraestrutura necessária à execução das atividades fora das dependências da VALEC é de responsabilidade do empregado.

§2º A chefia imediata definirá as metas a serem alcançadas pelos empregados, supervisionando a execução do serviço, com o objetivo de organizar o trabalho e garantir a produtividade diária.

§3º A chefia imediata acompanhará o registro das atividades desenvolvidas e registradas pelo empregado em sistema disponível para tal.

Art. 6º Quando estiver em trabalho remoto, o empregado deverá:

§1º Permanecer à disposição da Administração durante o horário de expediente correspondente a sua jornada normal de trabalho para contato telefônico ou eletrônico e acesso aos sistemas e serviços, devendo cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas dentro dos prazos e requisitos estabelecidos, observados os padrões de qualidade.

§2º Registrar no sistema disponível para tal as atividades desenvolvidas em trabalho remoto.

§3º Manter telefones de contato permanentemente atualizados.

§4º Consultar diária e frequentemente a caixa de correio eletrônico institucional.

§5º Preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais necessários a realização das suas atividades.

REGISTRO DO PONTO

Art. 7º Nos dias em que exercer as suas atividades de forma presencial, o empregado deverá cumprir a jornada integral, devendo registrar as ocorrências de frequência de início da jornada, saída para o almoço, retorno do almoço e encerramento da jornada de trabalho, por meio do sistema disponibilizado.

§1º O disposto no caput não se aplica aos empregados:

I - que se encontram em regime de teletrabalho instituído por meio da Resolução DIREX nº 03/2021; e

II - ocupantes de cargos comissionados com equivalência igual ou superior ao DAS 4.

§2º Está descontinuado o registro de ponto biométrico no âmbito da VALEC.

Art. 8º Nos dias em que exercer suas atividades remotamente, o empregado deverá justificar em sistema disponibilizado para tal a ocorrência de "Teletrabalho - Pandemia".

Art. 9º Fica prorrogado até 30 de julho de 2022 o prazo para regularização do saldo de horas existentes no banco e do recesso de fim de ano 2019.

CONDUTAS A SEREM EXERCIDAS NA VALEC EM TODAS AS ETAPAS

Art. 10. Com o objetivo específico de diminuir os riscos de contágio do coronavírus, fica determinada a adoção das seguintes medidas de combate à pandemia, a serem observadas enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do COVID-19:

I - Nas áreas comuns:

a) Organizar a entrada e a saída dos empregados e colaboradores no prédio, evitando aglomeração de pessoas e respeitando a distância mínima de 1 metro; (Adesivar marcação em espaços de espera e que possam formar fila)

b) intensificação da assepsia nas áreas da VALEC com maior concentração de pessoas e superfícies mais tocadas.

c) Higienizar totalmente os elevadores no mínimo duas vezes ao dia;

d) Limitar a quantidade de no máximo 04 pessoas dentro dos elevadores;

e) Manter o álcool em gel a 70% em locais acessíveis;

f) Higienizar banheiros no mínimo duas vezes em cada turno;

g) Higienizar os filtros de água que se encontram nos corredores no mínimo duas vezes ao dia;

h) Higienizar os corredores e áreas comuns no mínimo duas vezes ao dia;

- i) Higienizar portas e maçanetas no mínimo duas vezes ao dia;
- j) Manter portas e janelas abertas para a circulação do ar, onde for possível;
- k) Uso obrigatório de máscara na entrada e permanência nas dependências da empresa, com a frequente fiscalização e ampla divulgação de tal obrigação;
- l) Fiscalizar, a fim de garantir o atendimento às medidas preventivas pelos empregados; e
- m) Utilização de tapetes sanitários na entrada dos andares.

II – No refeitório:

- a) manter diferentes turnos de refeições, alternando horários para evitar aglomeração;
- b) respeitar a distância mínima de 1 metro entre as mesas;
- c) número máximo de 10 pessoas; e
- d) disponibilizar álcool em gel.

III - Em cada setor:

- a) O gestor deverá avaliar o posicionamento do mobiliário e layout da sua unidade e, caso necessário, adotar as medidas preventivas para garantir o distanciamento físico mínimo de 1 m (um metro) entre os trabalhadores durante toda a jornada de trabalho;
- b) Realizar pelo menos duas vezes ao dia a higienização das superfícies (mesas, cadeiras, estantes, teclados de computadores, telefones);
- c) Manter o álcool em gel a 70% em locais acessíveis;
- d) Higienizar banheiros anexos as salas;
- e) Higienizar portas e maçanetas;
- f) Manter portas e janelas abertas para a circulação do ar, onde for possível;
- g) Manter o uso de máscaras por empregados e colaboradores durante todo o expediente;
- h) Evitar contato direto entre as pessoas, mantendo assim vias de comunicação mais seguras como a utilização de reuniões virtuais, telefones, e-mails, e demais recursos; e
- i) Incentivar o registro do ponto no próprio computador, evitando assim a contaminação por meio dos computadores espalhados pelo prédio para tal fim.

IV - Promover a divulgação permanente no âmbito da VALEC para orientar e conscientizar sobre:

- a) Lavagem correta das mãos e o uso correto e consciente do álcool em gel;
- b) Forma correta para o uso, manuseio e armazenamento das máscaras;
- c) Diminuição do uso de objetos coletivos (telefone, teclado de computador) – onde não for possível individualizar os objetos, higienizar os mesmos antes de usá-los; e
- d) Distanciamento humano com respeito e responsabilidade.

V - Os gestores dos contratos de prestação de serviços deverão, durante a vigência desta portaria, notificar as empresas contratadas sobre:

- a) A responsabilidade destas em adotar todos meios necessários para cumprimento das regras estabelecidas pela VALEC e conscientizar seus funcionários quanto aos riscos do COVID-19, estando as empresas passíveis de responsabilização em caso de omissão que cause prejuízo à Administração Pública;
- b) No caso das empresas de limpeza e manutenção, sem prejuízo da alínea anterior, deverá se atentar a todas as cláusulas contratuais, principalmente aquelas referentes ao cumprimento dos prazos de entrega de suprimentos, em especial aos afetos à prevenção da doença, dentre eles sabonete, álcool líquido e em gel;
- c) As comunicações entre contratante e contratada poderão ser realizadas por meio eletrônico (e-mail), devendo os prepostos da VALEC utilizarem o e-mail institucional em tais interlocuções.

REALIZAÇÃO DE EVENTOS E REUNIÕES

Art. 11. Os eventos e as reuniões serão realizados, preferencialmente, de forma virtual.

§1º Nos casos estritamente necessários, em caráter de exceção, poderão os eventos e reuniões ser realizados de modo presencial.

§2º Além de todo o disposto nesta Resolução, quando da realização de eventos e reuniões presenciais as seguintes medidas devem ser obrigatoriamente observadas:

- a) registro do nome e telefone dos participantes, para rastreamento caso haja alguma suspeita de contaminação;
- b) disponibilização de álcool em gel 70% para todos os participantes;
- c) sempre que possível, o local da reunião deverá utilizar a ventilação natural, mantendo-se janelas e portas abertas, a fim de garantir a circulação natural do ar;

Art. 12. A chefia imediata deverá avaliar criteriosamente a necessidade de realização de viagens a serviço, nacionais e internacionais, enquanto perdurar a Emergência em Saúde Pública decorrente da COVID-19, declarada pelo Ministério da Saúde, devendo ser priorizada a realização de reuniões por videoconferência ou videochamada.

CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS

Art. 13. Caso o empregado, servidor, estagiário ou menor aprendiz apresentar algum sintoma da COVID-19, testar positivo para a doença ou tiver contato com casos confirmados, ele deverá reportar a situação ao superior hierárquico, preencher autodeclaração e afastar-se de suas atividades presenciais no período de 14 dias, permanecendo em trabalho remoto.

§1º O superior hierárquico notificará o setor onde o contaminado trabalha para monitoramento de novos casos, não devendo divulgar a identidade do colaborador, a fim de se resguardar as informações pessoais e sigilosas.

§2º O prazo de 14 dias disposto no caput será contado a partir de:

- I - Ao empregado com suspeita de COVID-19, o prazo será contado a partir do primeiro dia de sintomas.
- II - No caso em que não haja sintomas e o empregado testar positivo para o COVID-19, o prazo será contado a partir da data de realização do exame.
- III - O período de afastamento dos contactantes com casos confirmados de COVID-19 deverá ser contado a partir do dia de contato com o doente.

Art. 14. A VALEC poderá reembolsar os testes realizados nos empregados que estiverem em trabalho presencial e apresentarem sintomas de contaminação, desde que sejam efetuados mediante apresentação de pedido médico.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os casos omissos deverão ser submetidos à Diretoria Executiva.

Art. 16. Fica revogada a Portaria VALEC nº 100, de 24 de março de 2021.

Art. 17. Esta resolução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

(assinado eletronicamente)

ANDRÉ KUHN
Diretor-Presidente

ANEXO I**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que me enquadro em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, nos termos do inciso I do art. 4º desta Instrução Normativa. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura

ANEXO II**AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) OU MENOR(ES) SOB GUARDA EM IDADE ESCOLAR**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que tenho filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar ou inferior que necessita(m) da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, e enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência ao (s) meu(s) filho(s) em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura/padrasto/madrasta ou responsável pela guarda

Informações adicionais:

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada menor):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

ANEXO III**AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO**

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, que completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, já transcorridos mais de trinta dias desta completa imunização. Declaro ainda que me enquadro nas hipóteses previstas no inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa, mas minha(s) comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura



Documento assinado eletronicamente por **André Kuhn, Diretor Presidente**, em 25/10/2021, às 17:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4757966** e o código CRC **45A40E32**.



Referência: Processo nº 51402.100030/2020-85



SEI nº 4757966

SAUS Quadra 01, Bloco G, Lotes 3 e 5 - Bairro ASA SUL
Brasília/DF, CEP 70070010
Telefone: 2029-6100 - www.valec.gov.br