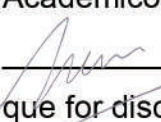


1 **44ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DA**  
2 **FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. ATA.** Às onze  
3 horas do vigésimo dia do mês de março de dois mil e vinte, na sala 101 do Bloco A,  
4 realizou-se a 82ª Reunião Extraordinária do Conselho Técnico Administrativo (CTA) da  
5 Faculdade de Educação, sob a Presidência do Senhor Diretor, Professor Doutor Marcos  
6 Garcia Neira e com a presença dos seguintes membros: Professores Doutores Vinicio  
7 de Macedo Santos, Vice-Diretor, Rubens Barbosa de Camargo, Chefe do EDA, Bruno  
8 Bontempi Júnior, Chefe do EDF, Agnaldo Arroio, Chefe do EDM, Ana Luiza Jesus Costa,  
9 representante dos docentes; Professora Marlene Isepi, Diretora da Escola de Aplicação;  
10 Senhor Reinando Santos de Souza, representante dos servidores da FEUSP e  
11 Senhoras Adriana Ranelli Weigel e Regina Sonia da Silva Santiago, representantes da  
12 Diretoria da FEUSP no Conselho Técnico Administrativo. As Senhoras Maria Auxiliadora  
13 Riul de Freitas, Assistente Técnico Financeiro; Nanci Del Giudice Pinheiro, Assistente  
14 Técnico Administrativo e Nicolly Soares Leite, Diretora de Biblioteca e Documentação,  
15 compareceram à sessão como convidadas da Direção. Tendo em vista a presença dos  
16 membros o Senhor Diretor declara aberta a sessão da 44ª Reunião Extraordinária do  
17 CTA, com a seguinte **ORDEM DO DIA:** *Item 1. Situação dos trabalhadores*  
18 *terceirizados. Item 2. Aprovação dos planos de trabalho por conta do COVID-19.*  
19 Com a palavra, o Senhor Diretor, Professor Doutor Marcos Garcia Neira, informa que  
20 diante do quadro da expansão do vírus COVID-19 no Brasil e o seu início em São Paulo  
21 e com a publicação dos Decretos 64.862 e 64.864/2020, do Governador do Estado de  
22 São Paulo e também diante de documento do Gabinete do Reitor, encaminhado aos  
23 Diretores no dia 17/03/2020, a saber: ***“DOCUMENTO ENCAMINHADO AOS***  
24 ***DIRETORES NO DIA 17 DE MARÇO DE 2020. Coordenadoria de Administração***  
25 ***Geral - Atividades Administrativas: Tendo em vista as decisões da Reitoria e os***  
26 ***Decretos de números 64.862/20 e 64.864/20, que dispõem sobre a adoção de medidas***  
27 ***temporárias e emergenciais contra o contágio pelo Covid-19, seguem novas diretrizes a***  
28 ***serem aplicadas a partir de 23/03/2020: I. Manutenção das atividades no período. A***  
29 ***fim de garantir a manutenção das atividades da Universidade, o Dirigente deverá adotar***  
30 ***regime de revezamento (dias alternados) e/ou escalonamento (jornada de trabalho com***  
31 ***horário de entrada e saída diferenciado*** para TODOS os servidores. O servidor poderá  
32 ser solicitado a colaborar à distância (teletrabalho), com prioridade para os servidores  
33 que dependem exclusivamente do transporte coletivo público para se deslocar. **II.**  
34 ***Enquadramento para atividades em domicílio. 1. Deverão permanecer em seu***

35 **domicílio, colaborando à distância (teletrabalho), mas podendo ser convocados a**  
36 **qualquer momento: a) Servidor com 60 anos de idade ou mais.** OBSERVAÇÃO: Nos  
37 órgãos de Serviços de Saúde, como os Hospitais, Centros de Saúde, Serviços de  
38 Verificação de Óbitos e demais Serviços de assistência à saúde, os servidores com 60  
39 anos de idade ou mais poderão ser acionados para atividade presencial à critério da  
40 Chefia imediata. **b) Servidores com doenças respiratórias crônicas, cardiopatias,**  
41 **diabetes, hipertensão ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.**  
42 OBSERVAÇÃO: os servidores deverão solicitar à sua área de pessoal/CSCRH, por e-  
43 mail, o formulário de autodeclaração a ser preenchido, assinado e devolvido, por e-mail,  
44 para a área de pessoal/CSCRH, que o transmitirá para a Chefia/Dirigente para ciência.  
45 **c) Servidores com filhos até 10 anos de idade.** OBSERVAÇÕES: 1. se ambos os pais  
46 são servidores da USP, apenas um deles estará dispensado de comparecer  
47 presencialmente. 2. o servidor deverá solicitar à sua área de pessoal/CSCRH, por e-  
48 mail, o formulário de autodeclaração a ser preenchido, assinado e devolvido por e-mail  
49 para a área de pessoal/CSCRH, que o transmitirá para a Chefia/Dirigente para ciência.  
50 **d) Servidora gestante.** OBSERVAÇÃO: Caso a servidora ainda não tenha apresentado  
51 documento comprobatório para a sua Chefia, deverá fazê-lo por e-mail, ou preencher a  
52 autodeclaração, conforme indicado nos itens anteriores. **2. Os servidores que não se**  
53 **enquadrarem no item 1, mas que apresentarem as situações descritas abaixo,**  
54 **também deverão permanecer em domicílio por 14 dias (teletrabalho) em**  
55 **quarentena produtiva, contados do início da ocorrência: a) Servidor que retornou**  
56 **de viagem para o exterior. b) Servidor que apresente sintomas como febre e tosse,**  
57 **que não tenha ido ao médico. c) Servidor que reside com pessoa diagnosticada**  
58 **com covid-19 positivo ou com suspeita de contaminação pelo covid-19.**  
59 OBSERVAÇÃO: o servidor deverá solicitar à sua área de pessoal/CSCRH, por e-mail, o  
60 formulário de autodeclaração a ser preenchido, assinado e devolvido por e-mail para a  
61 área de pessoal/CSCRH, que o transmitirá para a Chefia/Dirigente para ciência. **3)**  
62 **Servidores com atestados médicos, inclusive covid-19.** OBSERVAÇÃO: Dentro dos  
63 procedimentos já existentes, o atestado deverá ser encaminhado por e-mail para sua  
64 Chefia imediata/área de pessoal. O tratamento da frequência deverá ser realizado como  
65 Licença Médica. **III. Tratamento da frequência dos servidores. O controle de**  
66 **frequência para os servidores com dedicação presencial continua sendo o sistema**  
67 **lfponto com seu regramento habitual. Para os servidores que permanecerem em seu**  
68 **domicílio, no sistema lfponto, a Chefia deverá utilizar a justificativa “Permanência em**

69 **domicílio – Lei 13.979/2020**”, preenchendo-se o campo “Observação” com o tipo de  
70 ausência correspondente, abonando-a em seguida. Não haverá registro de horas  
71 positivas ou negativas, durante o período em que permanecer em seu domicílio.

72 **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:** 1. Durante este período de excepcionalidade não  
73 haverá prejuízos salariais e de benefícios (salário, VR, VA). 2. Os Dirigentes, em  
74 conjunto com as Chefias, devem traçar planos específicos de ações para garantir a  
75 realização das atividades prioritárias. 3. Os Dirigentes devem consultar com frequência  
76 o site: [coronavirus.usp.br](http://coronavirus.usp.br) cujas informações são atualizadas continuamente. A  
77 Reitoria da USP mantém-se atenta a evolução do cenário interno do Covid-19 e das  
78 orientações encaminhadas pelas autoridades sanitárias, podendo adotar medidas para  
79 garantir as ações na Universidade. **Estas medidas são válidas por 30 dias, podendo**  
80 **ser prorrogadas ou revogadas. PRINCIPAIS QUESTÕES/RESPOSTAS SURTIDAS**  
81 **NA REUNIÃO DE DIRIGENTES EM 17.03.2020:** 1. **Reuniões de Congregação, CTA,**  
82 **Departamentos e Comissões:** Somente aquelas inadiáveis devem ocorrer e  
83 preferencialmente on-line. Nesse caso, o presidente do órgão colegiado deverá justificar  
84 a necessidade de realização da reunião, de modo a demonstrar que seu adiamento  
85 poderá implicar grave prejuízo às atividades universitárias. 2. **Estudantes retornando**  
86 **do exterior:** devem obedecer a quarentena de 14 dias. 3. **Repatriação de alunos**  
87 **estrangeiros:** antecipar retorno. 4. **Concursos públicos:** adiar a sua realização.  
88 5. **Centros de Práticas Esportivas:** devem ser fechados a partir do dia 23.03.2020.  
89 6. **Eleições de Dirigentes:** realizar votação eletrônica. Coordenadoria de Administração  
90 Geral – CODAGE”, após longa discussão elaborou e aprovou o seguinte comunicado:  
91 “COMUNICADO DA DIREÇÃO. O Conselho Técnico-Administrativo, em reunião  
92 extraordinária na data de hoje (20/03/2020), aprovou os planos de escalonamento e  
93 teletrabalho apresentados pelas Assistências Acadêmica, Administrativa e Financeira,  
94 Biblioteca, Comunicação e Mídia, Escola de Aplicação e Seção Técnica de Informática.  
95 Também deliberou pelo fechamento total de todos os prédios da Unidade a partir das  
96 12h de segunda-feira (23/03), enquanto durar a emergência. Em caso de extrema  
97 necessidade, o acesso aos edifícios requererá o mesmo expediente dos finais de  
98 semana, ou seja, solicitação antecipada com dia e horário que se pretende adentrar ao  
99 local de trabalho. Na medida do possível, as tarefas específicas das seções acontecerão  
100 pela via remota. A forma de comunicação mais efetiva continua a ser o e-mail de cada  
101 setor disponível no site institucional. Orientações a respeito das atividades acadêmicas  
102 foram enviadas na terça e quinta-feira passadas, explicitando uma posição contrária à

103 *transformação de disciplinas presenciais em disciplinas a distância, sob o risco de*  
104 *prejudicar os/as estudantes e docentes com dificuldades de acesso à internet e a*  
105 *qualidade da experiência formativa. O Comitê Permanente da FEUSP segue ativo e*  
106 *deve ser contatado pelo e-mail comitepermanente.fe@usp.br. Solicitações podem ser*  
107 *enviadas para fe@usp.br e comunic.fe@usp.br ou para o WhatsApp (11) 99521-3544. O*  
108 *momento exige o máximo cuidado, comprometimento e compreensão da parte de*  
109 *todos/as. A FEUSP preza pelo tratamento isonômico de estudantes, funcionários/as,*  
110 *docentes e trabalhadores/as da Segurança e Limpeza. Todas as vidas são importantes”.*  
111 Nada mais havendo, o Senhor Diretor agradeceu a presença de todos e deu por  
112 encerrada a reunião. E, para constar, Luci Mara Reinaldo Gimenes, Assistente Técnico  
113 Acadêmico, Substituto, lavrei e digitei a presente ata, que será assinada por mim  
114  e pelo Diretor da FEUSP \_\_\_\_\_ na reunião em  
115 que for discutida e aprovada. São Paulo, 20 de março de 2020