



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020 - PROGEP/UNIFAP

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde, em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (COVID-19).

Considerando a Resolução nº 07/2020-CONSU/UNIFAP, de 30 de março de 2020, que Suspende Ad Referendum o Calendário Acadêmico 2020 e as atividades administrativas.

A PRO-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

Resolve estabelecer os procedimentos a serem adotados durante a suspensão das atividades administrativas no âmbito da UNIFAP.

Atividades da PROGEP

Art. 1º O atendimento ao público na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), será por meio eletrônico e telefônico, conforme contatos disponibilizados no link <https://www2.unifap.br/drh/2020/03/progep-informa-contatos-para-atendimento-remoto/>.

§ 1º. Os atestados de afastamentos por motivo de saúde deverão ser enviados a Central de Atendimento, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, em formato digital para o e-mail atendimentoprogep@unifap.br/progepunifap@gmail.com.

§ 2º Os formulários de adesões, retornos, cancelamentos do GEAP deverão ser enviados a Divisão de Cadastro, em formato digital para os e-mails publicados no site da PROGEP.

Férias

Art 2º As remarcações, alterações e cancelamentos de férias seguirão o estabelecido na Instrução Normativa nº 28/2020-UNIFAP.

Parágrafo Único: Somente poderão ser interrompidas as férias no interesse da administração e de acordo com o que estabelece o Art. 1º do Dec. 6/2020.

Ações de capacitação

Art. 3º As ações de capacitação presenciais permanecem suspensas por prazo indeterminado.

Atendimentos da equipe de Qualidade de Vida

Art. 4º Os atendimentos presenciais da equipe de qualidade de vida estão suspensos por prazo indeterminado, excetuando-se o atendimento psicológico que está sendo realizado por meio de chamada de voz e e-mail, podendo ser agendado através do e-mail agendadqvunifap@gmail.com.

Servidores em grupo de risco

Art. 5º Os servidores do grupo de risco deverão preencher as autodeclarações(anexas), nos termos da Instrução Normativa nº 21/2020 -ME e encaminhar as chefias imediatas via e-mail, as quais informarão a PROGEP por meio do e-mail progepunifap@gmail.com.

Das competências

Art. 6º A chefia imediata deverá:

- I - identificar os servidores em sua unidade de trabalho que estejam contemplados no grupo de risco;
- II - elaborar, em conjunto com o servidor em atividades remotas, o plano de trabalho, devendo estar em consonância com as atribuições do cargo e da unidade de lotação;
- III - acompanhar o cumprimento do plano de trabalho;

Art. 7º As chefias imediatas deverão providenciar o Plano de Trabalho a ser executado remotamente, elaborado com suas equipes, conforme modelo disponibilizado nesta instrução.

Parágrafo Único: O plano de trabalho será a ferramenta de acompanhamento da jornada de trabalho dos servidores técnicos-administrativos e de docentes em funções administrativas.

Art. 8º Os servidores em teletrabalho deverão encaminhar, semanalmente (todas as sextas-feiras), o relatório de atividades realizadas remotamente as suas respectivas chefias imediatas, de acordo com o Anexo V e em consonância ao Plano de Trabalho Individual (Anexo IV) pactuado entre as partes.

Art. 9º Os servidores em trabalho remoto devem diariamente acessar seu e-mail institucional e os sistemas de protocolo de sua unidade de lotação afim de dar continuidade as atividades do setor;

Das Disposições Finais

Art. 10º A frequência eletrônica dos servidores permanecerá suspensa enquanto perdurar a suspensão das atividades administrativas da UNIFAP, a jornada de trabalho será aferida através da execução do Plano de Trabalho de acordo com o Art. 6º.

Art. 11º Serão garantidos os pagamentos dos beneficiários do Programa Bolsa Trabalho Universitária, sendo dispensado o envio da frequência mensal.

Parágrafo único: Os bolsistas poderão auxiliar nas atividades remotas da unidade.

Art. 12º Não serão realizadas novas admissões e/ou contratos de professores substitutos enquanto as atividades permanecerem suspensas.

Macapá-AP, 31 de março de 2020.

CLEIDIANE FACUNDES MONTEIRO NASCIMENTO

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Portaria nº 1.678/2018-UNIFAP

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____,
CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Assinatura do servidor

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Assinatura do servidor

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG n° _____, CPF n° _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa n° 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, 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, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge:

Nome Completo:

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

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

Nome Completo:

Idade:

Escola: () Pública () Privada

Cidade da Escola:

Assinatura do servidor

ANEXO IV
 PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO REMOTO (COVID-19)

Unidade de exercício: Nome do Servidor: Chefia imediata / SIAPE:	
Atividades e/ou processos definidos para serem realizados em teletrabalho:	<input type="checkbox"/> Reuniões (webconferência e outras); <input type="checkbox"/> memorandos (expedidos, recebidos e analisados) <input type="checkbox"/> abertura de processos eletrônicos; <input type="checkbox"/> instrução de processos eletrônicos; <input type="checkbox"/> Trâmites de processos: <input type="checkbox"/> Análise de processos eletrônicos; <input type="checkbox"/> Leitura de documentos; <input type="checkbox"/> Instrução de documentos; <input type="checkbox"/> Trâmite de documentos; <input type="checkbox"/> Leitura dos memorandos eletrônicos encaminhados à unidade. <input type="checkbox"/> Relatórios; Outros processos de trabalho: <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
Recursos tecnológicos e de comunicação necessários para a execução da atividade:	<input type="checkbox"/> Computador/notebook com acesso à internet; <input type="checkbox"/> Sistemas SIG (SIGRH, SIPAC e/ou SIGAA); <input type="checkbox"/> E-mail institucional (zimbra) <input type="checkbox"/> Acesso ao Google Drive <input type="checkbox"/> Celular <input type="checkbox"/> Outros sistemas: _____
Acompanhamento dos processos definidos:	<input type="checkbox"/> diário <input type="checkbox"/> semanal
Data: Assinatura do Servidor	Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO V
RELATÓRIO SEMANAL DE TRABALHO REMOTO

Período:

Unidade de exercício:	
Servidor Responsável:	
Deve constar neste campo as atividades realizadas com base nas informações pactuadas no Plano de Trabalho Individual Exemplos: Reuniões (webconferência e outras), memorandos (expedidos, recebidos e analisados), processos (recebidos, analisados e enviados), documentos, atendimentos	Descrição (nº do processo, nº dos memorandos, especificação do documento, ofício, relatório ou atividades gerais)
Informar eventuais situações que prejudiquem o cumprimento do plano de trabalho	