



**Instrução Normativa nº 01, de 03 de dezembro de 2021 - PROGEP**

Estabelece as orientações complementares ao retorno gradual das atividades presenciais de que trata a Portaria nº 1674, de 22 de novembro de 2021.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Portaria nº 1674, de 22 de novembro de 2021 e Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Resolve:

**OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Art. 1º Estabelecer as orientações complementares ao retorno gradual e seguro das atividades presenciais na Universidade da Federal do Amapá de que trata a Portaria Reitoria nº 1674, de 22 de outubro de 2021.

**ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PARA ATIVIDADES PRESENCIAIS E REMOTAS**

**Do retorno gradual**

Art. 2º Em conformidade com o Art. 4º da Portaria nº 1674/2021-UNIFAP, os dirigentes de unidade deverão organizar, em conjunto com as chefias imediatas, a distribuição das equipes para retomada das atividades administrativas presenciais de forma gradual, a saber:

- I - servidores ocupantes Cargo de Direção (CD) a partir do dia 24/11/2021
- II - servidores ocupantes de Função Gratificada (FG 01, FG 02 e FUC 01), estagiários, bolsistas e colaboradores terceirizados a partir de 6 de dezembro de 2021; e

III - demais servidores não abrangidos nos itens anteriores a partir de 3 de janeiro de 2022, exceto nos casos de apresentação de autodeclaração.

## **EXECUÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 3º As atividades administrativas deverão ocorrer no formato presencial e remoto, observando-se:

- a) jornada diária normal de 8 h para atividades presenciais com intervalo intrajornada, para os servidores que não apresentem condições ou fatores de risco;
- b) garantia da jornada diária mínima de 6 h presencial de cada servidor nos casos em que seja necessário revezamento de turnos, considerando o limite de capacidade de pessoas por ambiente, respeitando-se o cumprimento de sua carga horária semanal e a necessidade da unidade de acordo com seu planejamento interno;
- c) apresentação de relatório de atividades, para os servidores em atividade remota integral ou que necessitem de complementação de carga horária em atividade remota, em decorrência de horário reduzido em atividades presenciais;
- d) revezamento com jornada normal de 8 h, em dias alternados, respeitando-se o cumprimento de sua carga horária semanal e a necessidade da unidade de acordo com seu planejamento interno, considerando o limite de capacidade de pessoas por ambiente;
- e) apresentação de autodeclaração, relatório de atividades e disponibilidade para as demandas da UNIFAP, dentro do horário de trabalho normal, para servidores em atividade remota.

Art. 4º As Chefias das unidades onde seja necessário revezamento diário ou por turno com horário reduzido, em decorrência do limite de capacidade de pessoas por ambiente, deverão comunicar a PROGEP por meio de memorando, informando o nome dos servidores e justificativa.

Art. 5º Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

I - servidores que 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.

II - servidores 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 dos incisos I e II do caput ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante dos Anexos a esta Instrução Normativa, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, 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 O disposto nos incisos I e II do caput não se aplicam aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

§ 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por trabalho remoto a execução das atividades fora das dependências físicas do órgão ou entidade pelos

servidores impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

§ 5º Nas hipóteses previstas neste artigo os órgãos e entidades adotarão preferencialmente o Programa de Gestão, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

§ 6º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do caput poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme modelo anexo a esta Instrução.

### **AUTODECLARAÇÕES**

Art. 6º As autodeclarações (Anexo I, II e III) de que trata o Art. 3º desta Instrução Normativa deverão ser entregues pelo servidor na sua unidade de lotação e enviadas pelas chefias imediatas para o e-mail **autodeclaracao.unifap@gmail.com**, para fins de controle e registro nos sistemas SIAPE e SIGRH:

### **RELATÓRIO SEMANAL DE TRABALHO REMOTO (ANEXO IV)**

Art. 7º O Relatório semanal de Trabalho Remoto deverá conter as atividades realizadas dentro do período, com base nas informações pactuadas no Plano Individual de Trabalho Remoto, bem como eventuais situações que prejudiquem o cumprimento do referido plano

§ 1º O Relatório semanal de trabalho remoto deverá ser entregue pelo servidor na sua unidade de lotação e enviadas pelas chefias imediatas para o e-mail **relatoriodeatividades.unifap@gmail.com**, para fins de controle e registros necessários.

### **PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO REMOTO (ANEXO V)**

Art. 8º O plano individual de trabalho remoto terá vigência de três meses ou enquanto durar a situação emergencial de saúde pública e definirá as metas desempenho administrativo para os servidores que estejam no regime de trabalho remoto total ou em revezamento para fins de complementação de carga horária.

§ 1º Estão submetidos ao preenchimento e envio dos planos de trabalhos os servidores:

I - técnico-administrativos, independentemente de ocuparem Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG); e

II - docentes titulares de Cargo de Direção (CD) e Função Gratificada (FG), somente no que competir às atividades de gestão.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser entregue pelo servidor na sua unidade de lotação e enviadas pelas chefias imediatas para o e-mail [relatoriodeatividades.unifap@gmail.com](mailto:relatoriodeatividades.unifap@gmail.com), para fins de controle e registros necessários.

Art. 8º Os planos de trabalho, os relatórios de atividades e as autodeclarações de cada servidor serão reunidos e arquivados na PROGEP, em repositório próprio, para fins de controle e auditagem.

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

Art. 9º A frequência eletrônica dos servidores em trabalho presencial será por meio de Registro Digital de Frequência, no Portal do Servidor do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, com login e senha na Unidade de Lotação, para aferição de entrada e saída, incluindo os intervalos intrajornada.

§ 1º Por questões de segurança biológica e em caráter excepcional, permanece suspensa a utilização do ponto eletrônico por biometria.

§ 2º Servidores em atividade remota terão sua frequência justificada por meio de relatório de atividade a ser entregue semanalmente a chefia imediata, nos termos do Art. 6º desta Instrução Normativa.

Art. 10º Os servidores em trabalho remoto, permanecerão à disposição da Administração durante todo o horário de sua jornada regular, na carga horária prevista em lei, exceto em intervalos intrajornada.

### **DA DIVULGAÇÃO DO QUANTITATIVO DE SERVIDORES EM TRABALHO REMOTO E PRESENCIAL**

Art. 11º A PROGEP, deverá publicar o quantitativo de servidores em regime de trabalho presencial, remoto ou sob revezamento, até o quinto dia útil de cada mês, para fins de cumprimento do parágrafo único, art. 17, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

Art. 12º Entende-se por “chefia imediata” os servidores ocupantes de Cargo de Direção ou Função Gratificada e autoridade a qual o servidor está diretamente subordinado hierarquicamente.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 13º Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores que executam suas atividades na modalidade remota ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 14º Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, para os servidores que executam suas atividades na modalidade remota ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º A Chefia da Unidade deverá comunicar à PROGEP, as ausências e mudanças de lotação dos servidores que exerçam atividades em locais insalubres ou perigosos.

Art. 15º Bolsistas, estagiários e contratos temporários, vinculados às atividades administrativas, deverão retornar as atividades na modalidade presencial a partir de 03/01/2022, aplicando-se, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 16º As autodeclarações dos servidores com retorno previsto para 06/12/2021 serão recebidas pela PROGEP até 17/12/2021, e as autodeclarações dos servidores com retorno previsto para 03/01/2022 serão recebidas até 07/01/2022.

Parágrafo único. O servidor em atividade remota que não apresentar autodeclaração dentro dos prazos estabelecidos no *caput* deste artigo, deverá justificar ausência junto a PROGEP.

Art. 16º A PROGEP deverá publicar outras orientações que se fizerem necessárias para complementação das disposições contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 17º Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos pela PROGEP.

Art. 18º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

**ISAN DA COSTA OLIVEIRA JUNIOR**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Portaria nº 1.326/2020-UNIFAP

## 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

## ANEXO IV

## PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO REMOTO (COVID-19)

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

## ANEXO V

### RELATÓRIO SEMANAL DE TRABALHO REMOTO

Período:

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