



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PREFEITURA - PREFEITURA**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 26/2022 - PREFEITURA (11.02.23.05)
(Identificador: 202355728)**

Nº do Protocolo: 23125.014445/2022-58

Marco-AP, 08 de Junho de 2022.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Título: APRESENTA RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE ADITIVO DE SERVIÇOS DO CONTRATO 001/2022-UNIFAP

À PROAD

Segue em anexo, relatório técnico e seus anexos, que trata do aditivo de serviços.

Sem mais para o momento.

(Autenticado em 08/06/2022 17:13)
RAIMUNDO BRAZAO DO ROSARIO
ASSESSOR ESPECIAL - TITULAR
Matrícula: 2001390

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **fd4e03cf12**

Copyright 2007 - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - UNIFAP



Macapá-AP, 28 de abril de 2022

À PROAD

PROCESSO: 23125.028722/2021-60 **DISPENSA Nº:** 038/2021-UNIFAP
CONTRATO: Nº 001/2022-UNIFAP – Assinatura em 05 de janeiro de 2022
OBJETO: Contratação de empresa especializada em engenharia por meio de contratação direta, para, sob demanda, prestar serviço de manutenção predial com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, nas instalações prediais utilizadas pela UNIFAP.
CONTRATADA: Empresa FLEX Construções e Comércio LTDA-EPP | CNPJ: 18.611.601/0001-04
ASSUNTO: **RELATÓRIO TÉCNICO SOBRE ADITIVO DE SERVIÇOS**

Senhor Pró-Reitor,

DO CONTRATO

1. A fim de subsidiar a Pró-reitora e a Administração Superior, preliminarmente apresentamos as seguintes informações:

- a) O Contrato foi assinado em 05 de janeiro de 2022, sendo publicado o extrato no DOU em 06/01/2022, seção 3, pág. 103;
- b) O prazo da vigência é de 180 (cento e oitenta) dias, o qual expira em 04/07/2022;
- c) Valor total estimado do contrato é de R\$ 906.002,23 (novecentos e seis mil, dois reais e vinte e três centavos), o qual atende serviços elétricos e civis nos Campus do Marco Zero (Macapá), Santana, Oiapoque (Binacional) e Mazagão;
- d) Até esta data, não houve nenhum aditivo de serviços;
- e) A equipe de gestão e fiscalização do contrato em evidência foi designada através da Portaria Nº 0012/2022-UNIFAP, homologada em 07/01/2022;

DOS SERVIÇOS EMITIDOS

2. Apresentamos a seguir o montante equivalente aos serviços emitidos, os quais foram distribuídos nos Campus do Marco Zero (Macapá), Santana, Oiapoque (Binacional) e Mazagão,. Para melhor organização do contrato, dividimos a emissão dos serviços em “civis” e “elétricos”. Vejamos:

- a) Até esta data, foram emitidos serviços que totalizam um valor de R\$ 635.650,73, correspondendo a 70,16% do valor contratado. Desta maneira, existe um saldo de R\$ 270.351,50. Esses serviços foram distribuídos da seguinte maneira:
→ Sobre os “serviços civis”, até o momento, foram emitidas 22 (vinte e duas) ordens de serviços, as quais totalizaram o valor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Assessoria Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA

Divisão de Manutenção - DIMANUT

Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Km 02 - Campus Marco Zero do Equador

Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - CEP: 68.906-970

Fone: (0**96) 3312-1719 - Home-page: www.unifap.br - e-mail: dimanut@unifap.br



de R\$ 593.775,47, que corresponde a 65,54% do montante total do contrato;

→ Sobre os “serviços elétricos”, até o momento, foram emitidas 32 (trinta e duas) ordens de serviços, as quais totalizaram o valor de R\$ 41.875,25, que corresponde a 4,62% do montante total do contrato;

b) Até o momento, houve o faturamento total de R\$ 578.321,33, correspondendo a 63,83% do valor contratado. Valor que foi pago à contratada através de 02 (dois) processos, os quais citamos:

1. Processo N° 23125.006146/2022-61: Pagamento das seguintes Notas Fiscais:

→ Serviços Cívicos: Nota Fiscal N° 202200000000018, no valor de R\$ 206.529,95;

→ Serviços Elétricos: Nota Fiscal N° 202200000000019, no valor de R\$ 15.577,57;

2. Processo N° 23125.008098/2022-28: Pagamento das seguintes Notas Fiscais:

→ Serviços Cívicos: Nota Fiscal N° 202200000000020, no valor de R\$ 330.349,91;

→ Serviços Elétricos: Nota Fiscal N° 202200000000021, no valor de R\$ 25.863,90;

c) Desta maneira, informamos que os serviços foram prestados dentro de prazos aceitáveis e com qualidade satisfatória, trazendo eficiência e economicidade na execução e entrega dos mesmos;

DO ADITIVO DE SERVIÇOS

3. Levando em consideração a retomada gradual das atividades acadêmicas presenciais a partir de 24/11/2021 (Memorando Circular N° 150/2021 - PROGEP, de 04/12/2021), o que tem gerado, concomitantemente, grande volume de demandas de manutenção, visto que a grande maioria dos ambientes da universidade ficaram fechados desde o início da pandemia (Memorando Circular N° 15/2020 - ASSESP, de 15/03/2020), o que ocasionou deterioração nos espaços físicos. Citamos, a exemplo, os principais problemas identificados em vários locais até o momento: mofo nas paredes e lajes; goteiras; infiltrações; lâmpadas queimadas; forros de PVC danificados; reboco com descolamento e esfarelamento, este último também ocasiona bolhas na pintura; descolamento de pisos cerâmicos; banheiros com instalações danificadas/inoperantes.



4. Tendo em vista a iminente necessidade de correção dos problemas identificados em locais considerados essenciais para a retomada das atividades acadêmicas, os quais citamos: infiltração no prédio de Eng. Elétrica; manutenção nos banheiros da biblioteca; pintura no forro e nas paredes das salas de aula do Campus Santana; manutenção no piso dos banheiros da PROGEP; manutenção no forro e telhado do Bloco Aranha; lâmpadas queimadas no prédio da medicina.

5. Isto posto, submetemos o presente relatório para análise da Pró Reitoria de Administração e da Administração Superior, para que verifiquem a possibilidade de conceder aditivo de serviços de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor contratado.

6. Em relação à previsão legal para embasar o aditivo, observa-se o que consta nos itens 13.1 e 13.2 da CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES, do contrato em epígrafe, bem como no ANEXO X, da Instrução Normativa N° 5, de 26 de Maio de 2017, e no Art. 65 da lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993.

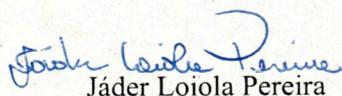
7. Também orientamos que, caso o entendimento seja favorável, os expedientes deverão ser submetidos à prévia aprovação do setor jurídico, de acordo com o "item 2" do ANEXO X da Instrução Normativa N° 5, de 26 de maio de 2017.

8. A título de esclarecimento, informamos que já está em tramitação o processo administrativo de N° 23125.005082/2022-77, o qual trata do planejamento licitatório regular, para contratação de empresa especializada em engenharia por meio do Sistema de Registro de Preços, para, sob demanda, prestar serviço de manutenção predial e de infraestrutura com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, nas instalações prediais utilizadas pela UNIFAP.

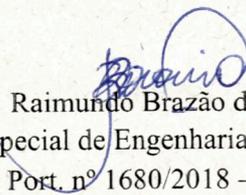
9. Sem mais o que relatar, concluímos e submetemos o presente relatório para análise da Pró Reitoria de Administração e da Administração Superior.

Segue em anexo:

- Ofício n° 2945/2022-DIMANUT (informa sobre a possibilidade do aditivo de serviços)
- Ofício n° 024/2022-FLEX (Manifestação da contratada);


Jäder Lóiola Pereira

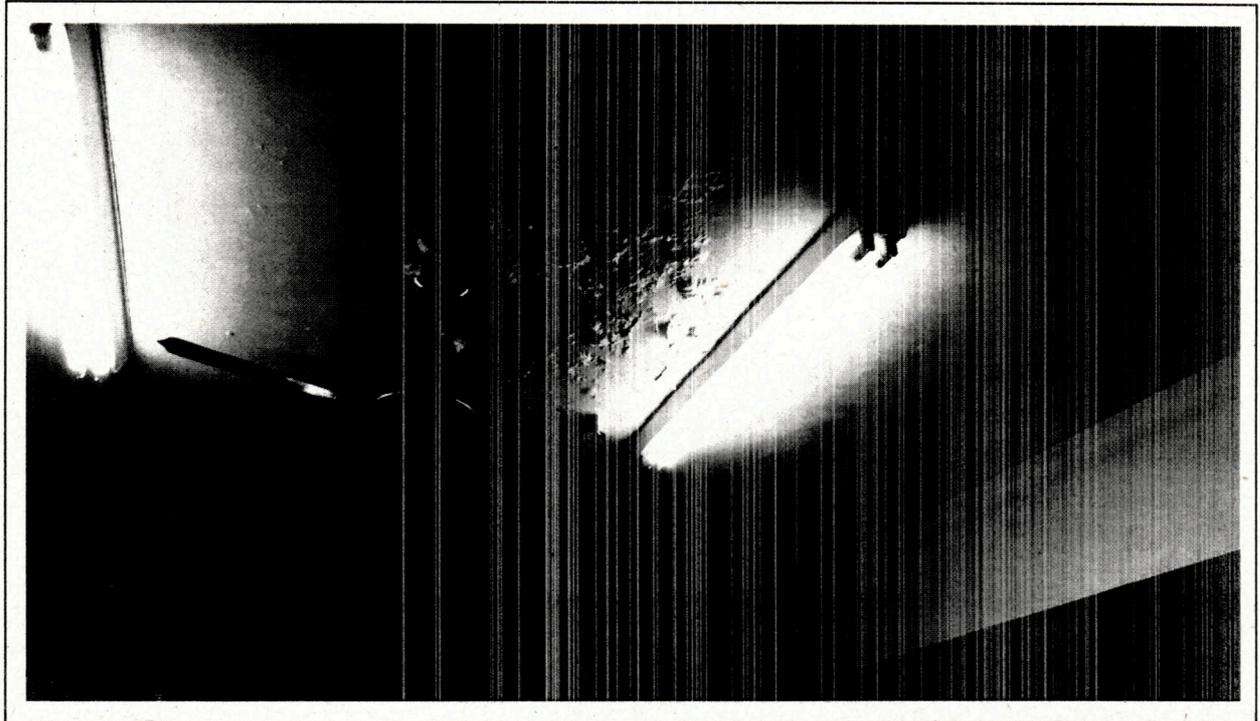
Chefe da Divisão de Manutenção - DIMANUT
Port. n° 1647/2019 - UNIFAP


Raimundo Brazão do Rosário

Assessor Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Port. n° 1680/2018 - UNIFAP

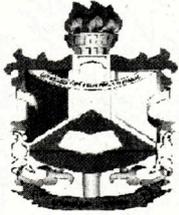


FORRO DAS SALAS DE AULA SANTANA



Guano

João Leide

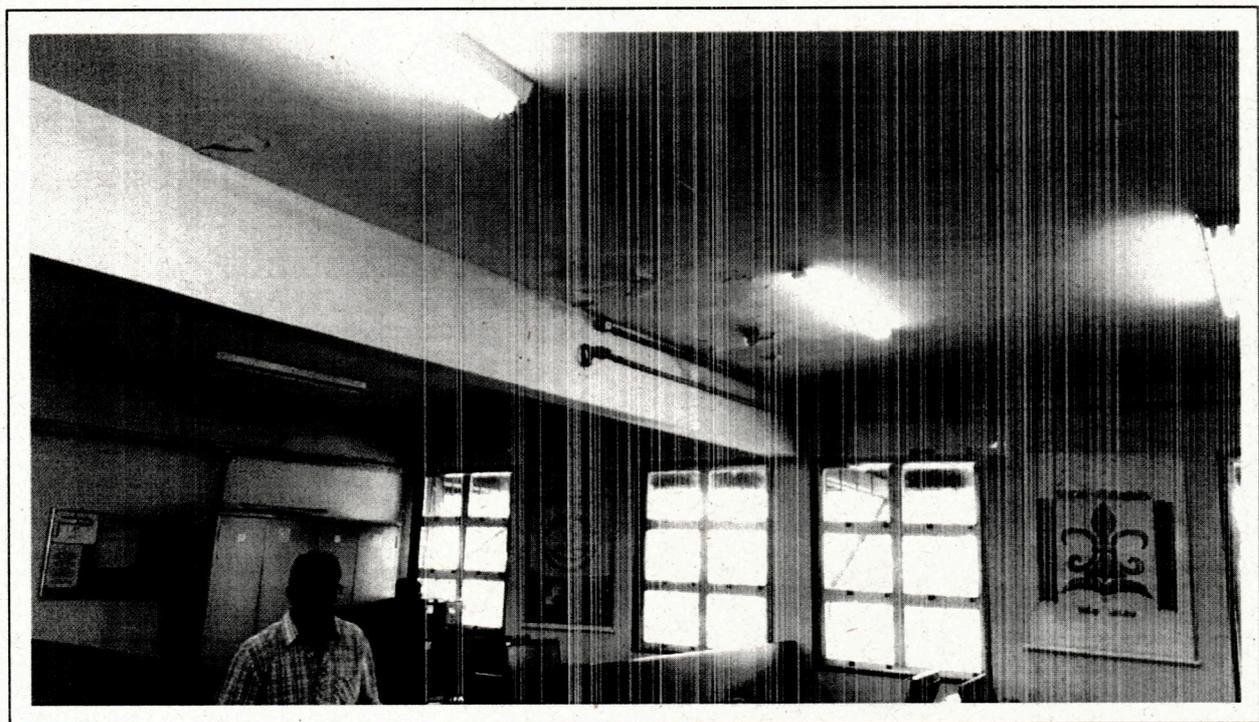
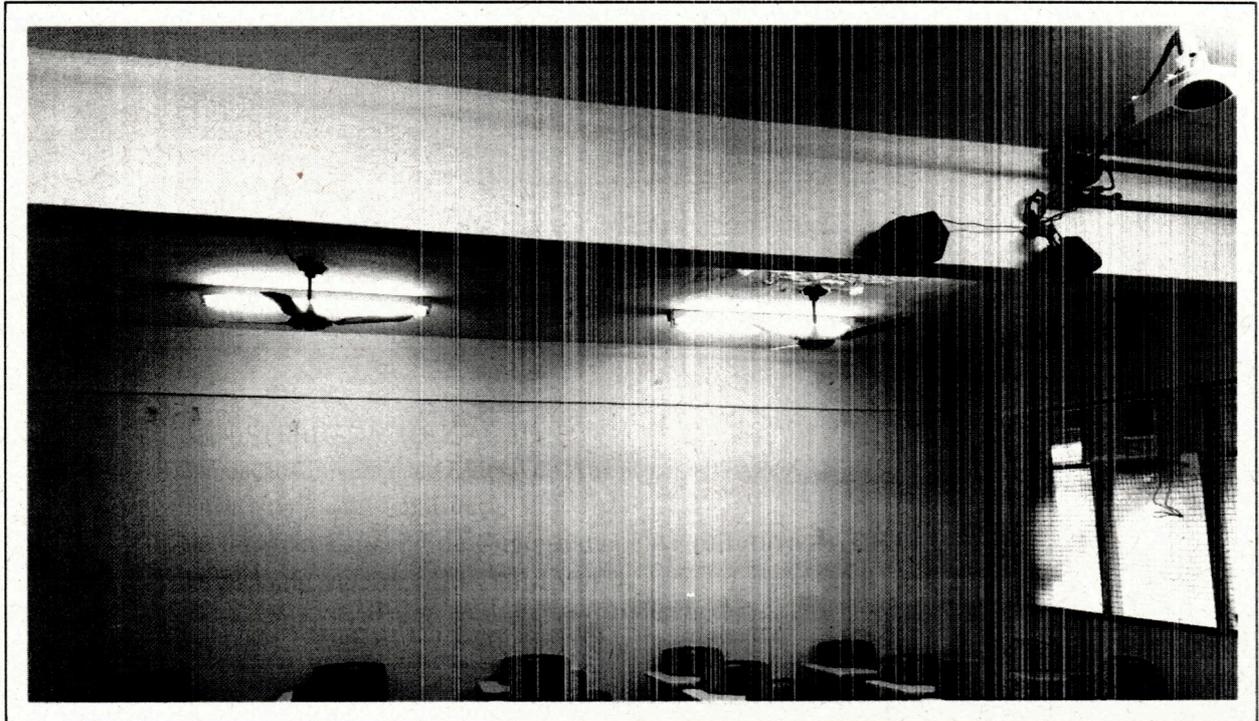


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Assessoria Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Divisão de Manutenção - DIMANUT

Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Km 02 - Campus Marco Zero do Equador
Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - CEP: 68.906-970

Fone: (0**96) 3312-1719 - Home-page: www.unifap.br - e-mail: dimanut@unifap.br

3 anos
UNIFAP



Barbosa

João Leão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Assessoria Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Divisão de Manutenção - DIMANUT

Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Km 02 - Campus Marco Zero do Equador
Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - CEP: 68.906-970
Fone: (0**96) 3312-1719 - Home-page: www.unifap.br - e-mail: dimanut@unifap.br

3 anos
UNIFAP

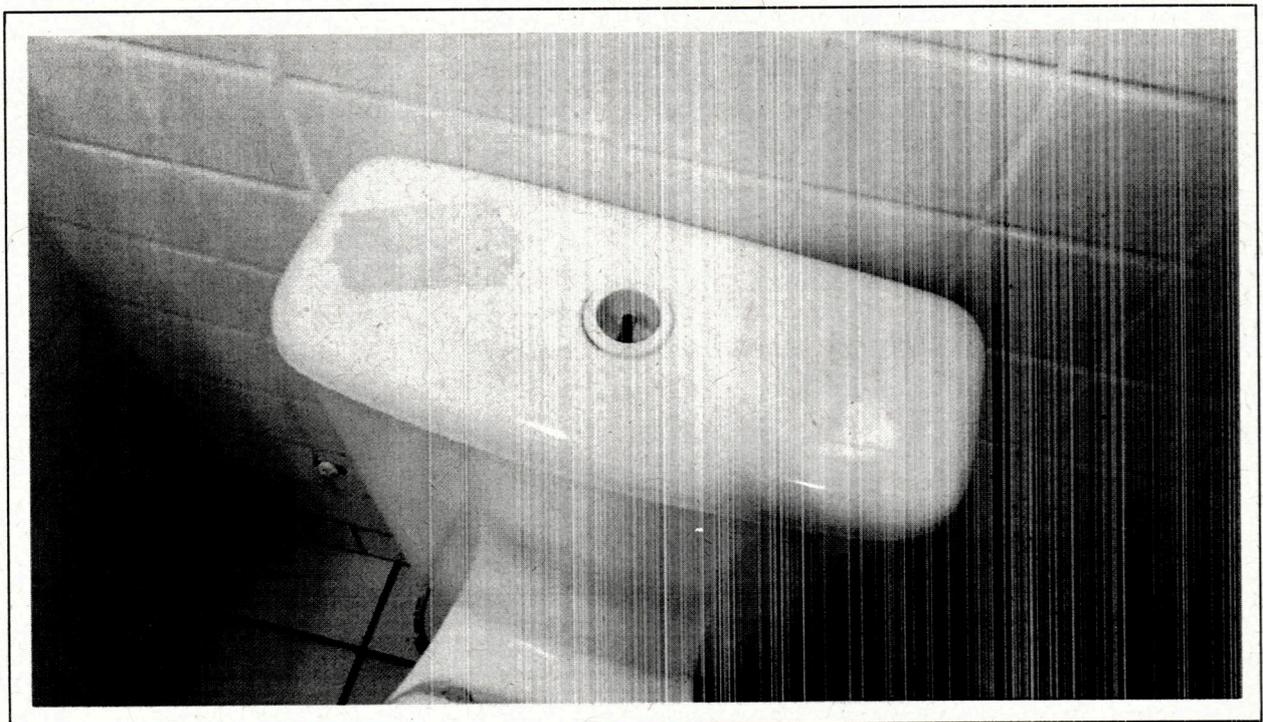
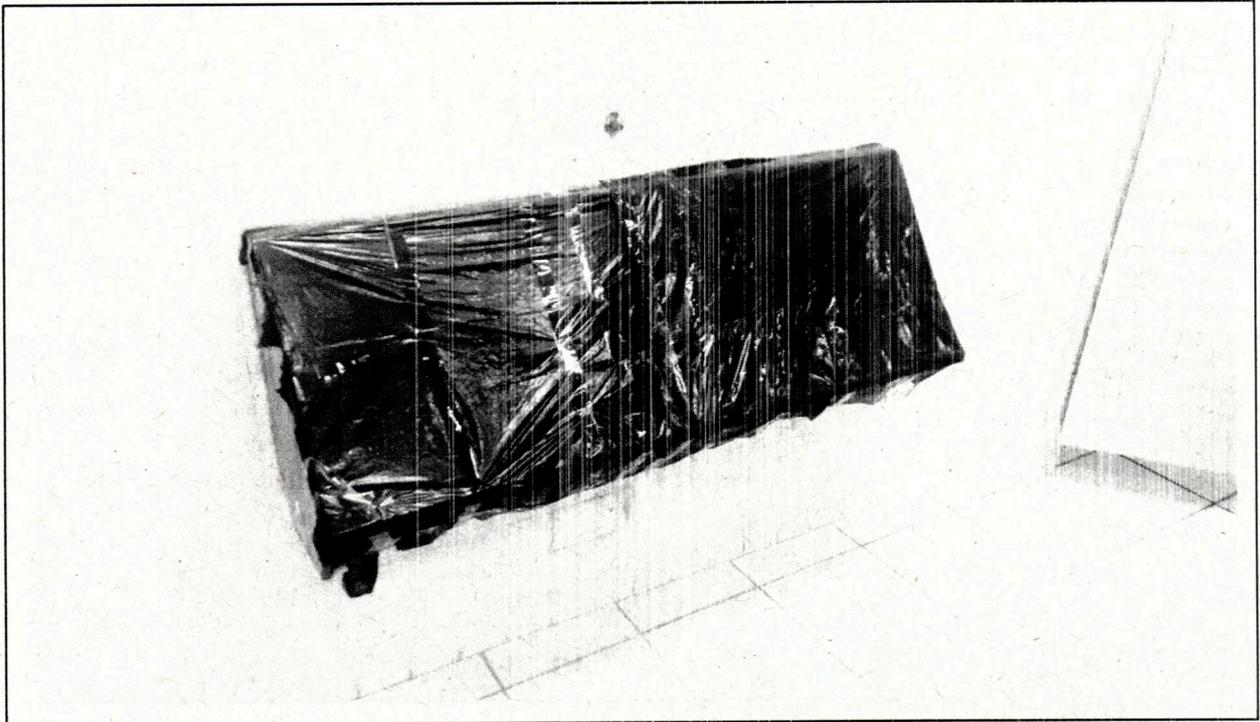


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



BANHEIROS BIBLIOTECA



Handwritten signature in blue ink

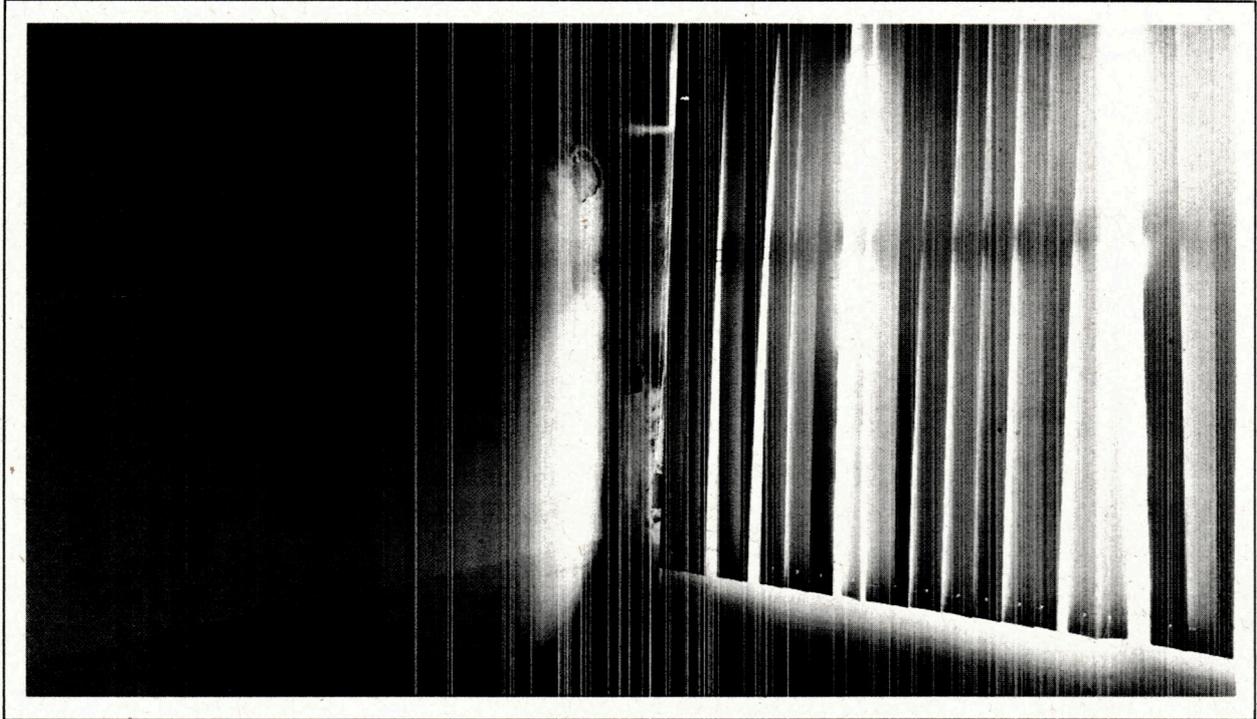
Handwritten signature in blue ink



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Assessoria Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Divisão de Manutenção - DIMANUT
Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Km 02 - Campus Marco Zero do Equador
Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - CEP: 68.906-970
Fone: (0**96) 3312-1719 - Home-page: www.unifap.br - e-mail: dimanut@unifap.br

3
anos
UNIFAP

INFILTRAÇÕES PRÉDIO DE ENG. ELÉTRICA

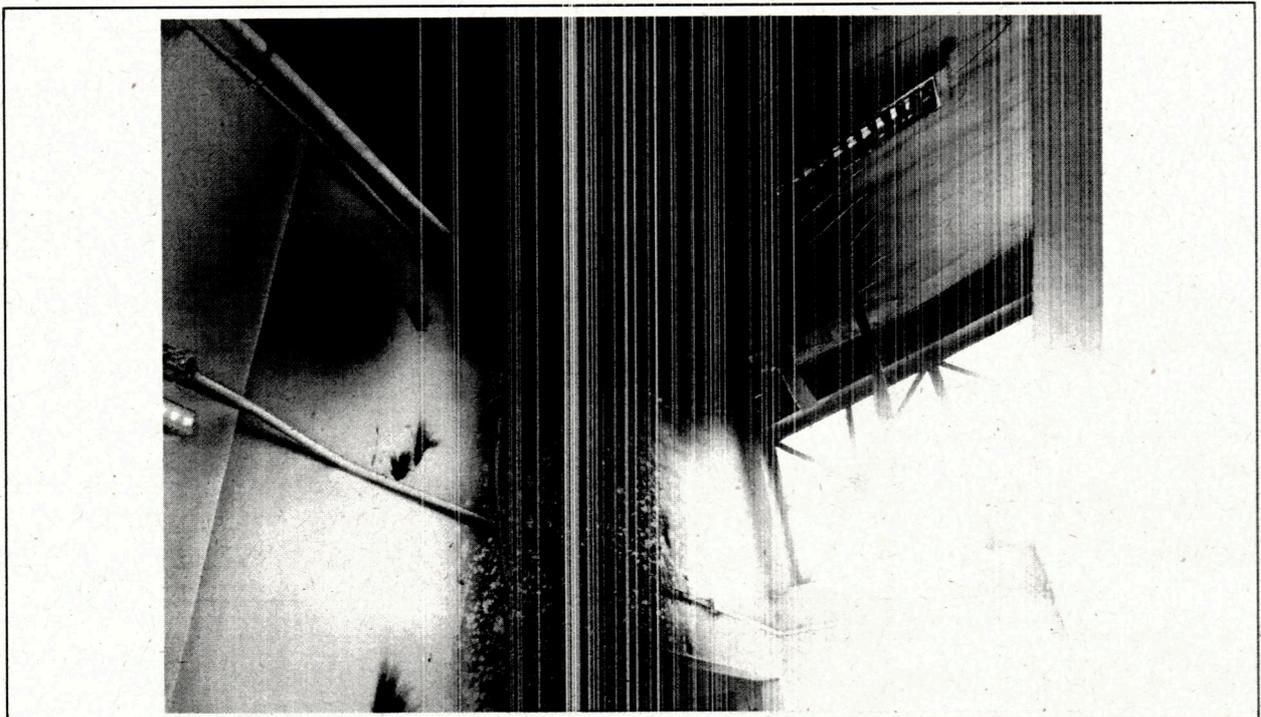
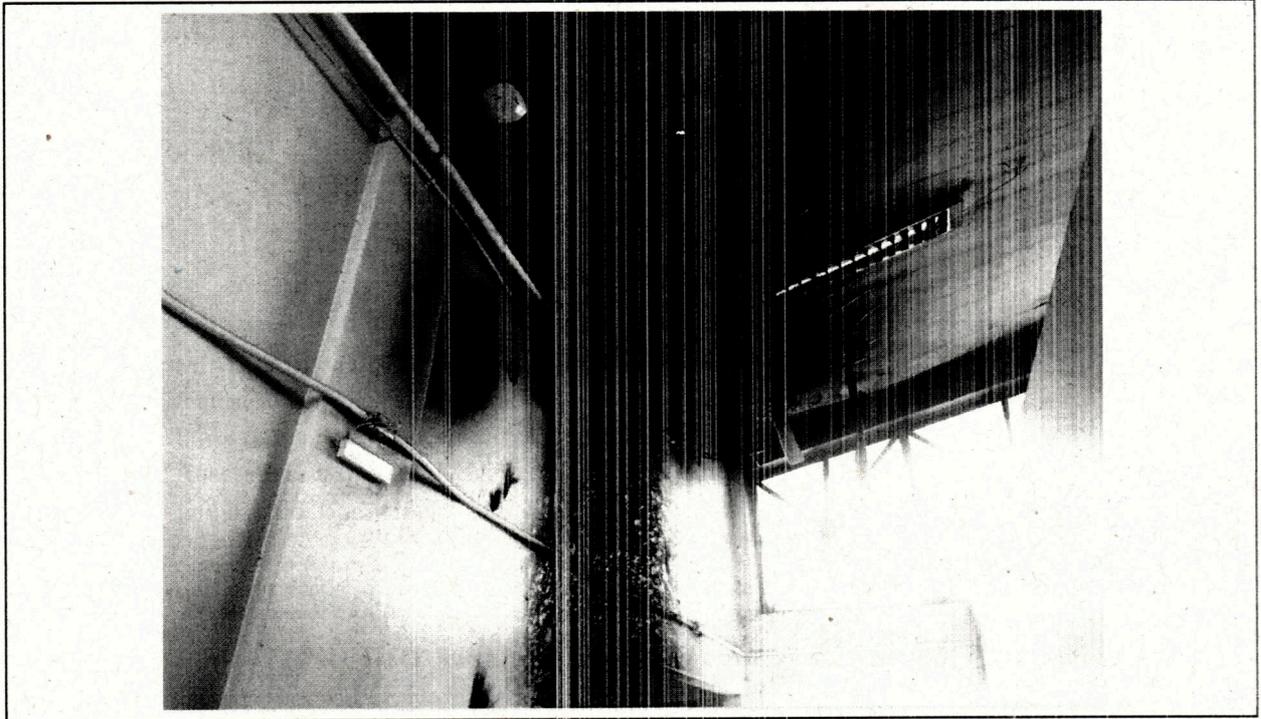


Carvalho

João Louie



PRÉDIO ARANHA (telhado e forro danificados)



Handwritten signature in blue ink.

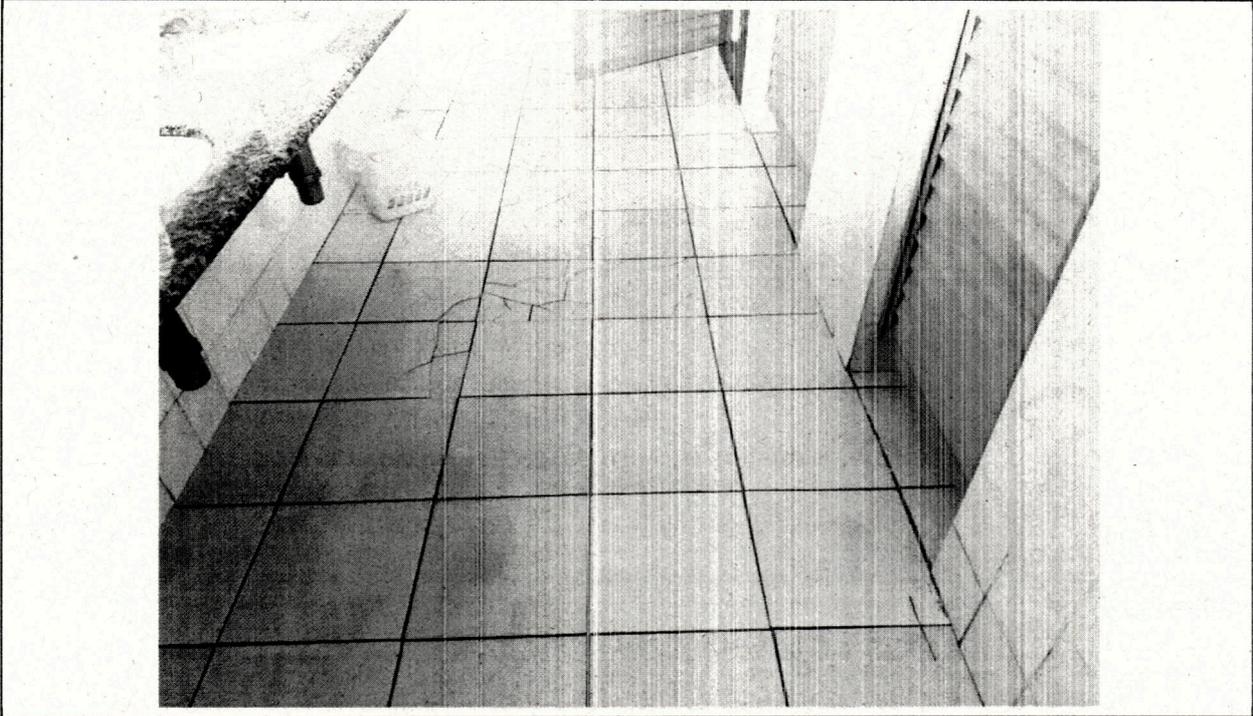
Handwritten signature in blue ink.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Assessoria Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Divisão de Manutenção - DIMANUT
Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Km 02 - Campus Marco Zero do Equador
Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - CEP: 68.906-970
Fone: (0**96) 3312-1719 - Home-page: www.unifap.br - e-mail: dimanut@unifap.br

3
anos
UNIFAP

BANHEIROS PROGEP



Prado

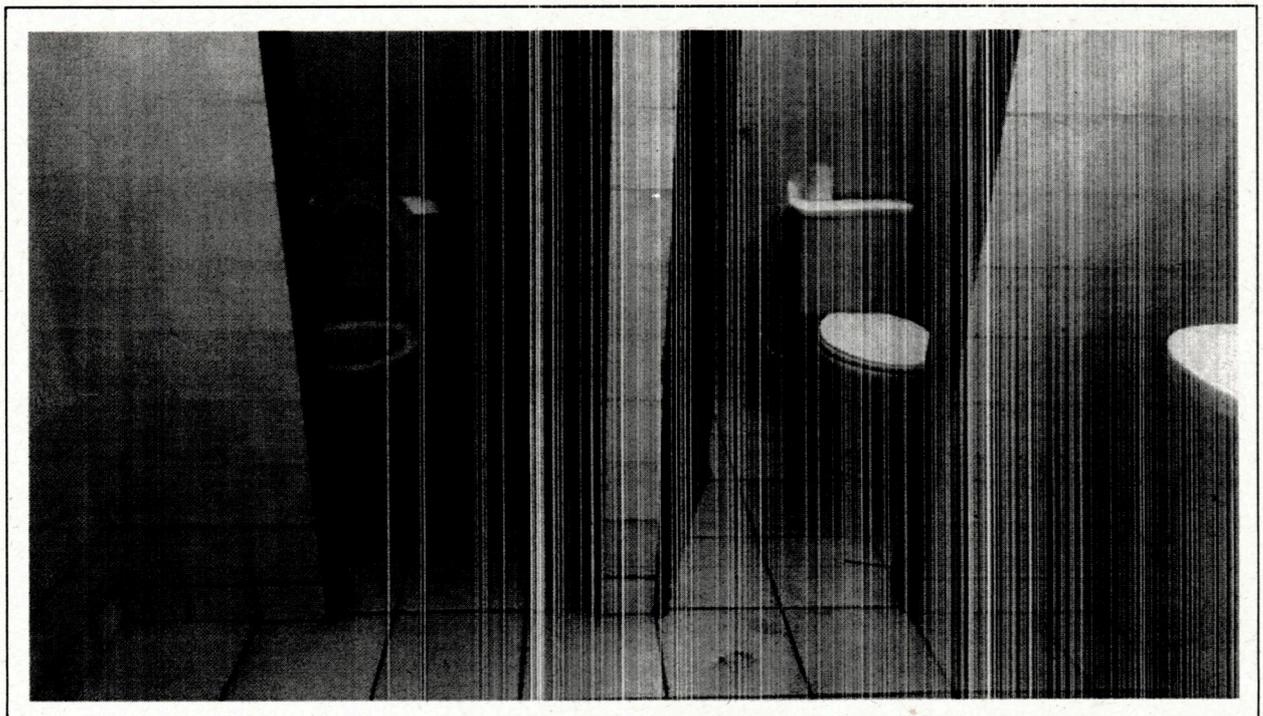
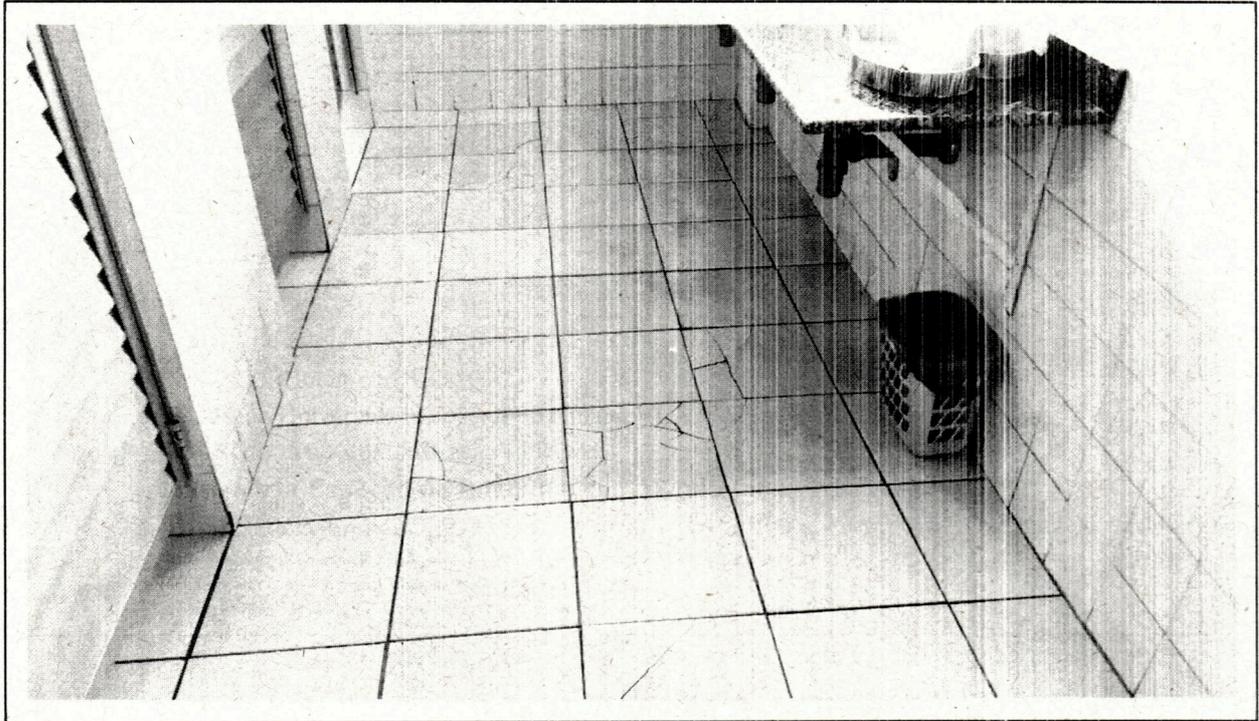
João Carlos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP
Pró-Reitoria de Administração - PROAD
Assessoria Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Divisão de Manutenção - DIMANUT

Rod. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Km 02 - Campus Marco Zero do Equador
Caixa Postal 261 - Macapá - Amapá - CEP: 68.906-970
Fone: (0**96) 3312-1719 - Home-page: www.unifap.br - e-mail: dimanut@unifap.br

3 anos
UNIFAP



Francisco

João Carlos



3 anos
UNIFAP

Macapá, 25 de abril de 2022.

Ofício N° 2945/2022-DIMANUT

Ao Sr (a).

Petrucio Gemaque Matos

**Representante da Empresa FLEX Construções e Comércio LTDA-EPP | CNPJ:
18.611.601/0001-04**

Av. dos Tamoios, 738, Beiril, Macapá/AP

Email: construcoesflex@gmail.com CEL: (96) 9 8121-7232

ASSUNTO: Informa sobre a possibilidade de aditivo de serviços

Considerando a consolidação do processo administrativo N° 23125.028722/2021-60, do qual originou, através da dispensa de licitação N° 038/2021-UNIFAP, a formalização do Contrato N° 001/2022-UNIFAP, assinado em 05 de janeiro de 2022, com vigência de 06 (seis) meses, ou seja, com expiração prevista para 04/07/2022, e que o referido contrato foi estimado em R\$ 906.002,23 (novecentos e seis mil, dois reais e vinte e três centavos) e tem como objeto a "Contratação de empresa especializada em engenharia por meio de contratação direta, para, sob demanda, prestar serviço de manutenção predial com fornecimento de peças, materiais e mão de obra, nas instalações prediais utilizadas pela UNIFAP", informamos:

Levando em consideração a retomada gradual das atividades acadêmicas presenciais a partir de 24/11/2021 (Memorando Circular N° 150/2021 - PROGEP, de 04/12/2021), o que tem gerado, concomitantemente, grande volume de demandas de manutenção, visto que a grande maioria dos ambientes da universidade ficaram fechados desde o início da pandemia (Memorando Circular N° 15/2020 - ASSESP, de 15/03/2020), o que ocasionou deterioração nos espaços físicos. Citamos, a exemplo, os principais problemas identificados em vários locais até o momento: mofo nas paredes e lajes; goteiras; infiltrações; lâmpadas queimadas; forros de PVC danificados; reboco com descolamento e esfrelamento, este último também ocasiona bolhas na pintura; descolamento de pisos cerâmicos; banheiros com instalações danificadas/inoperantes.

Isto posto, tendo em vista a iminente necessidade de correção dos problemas identificados em locais considerados essenciais para a retomada das atividades acadêmicas, informamos o interesse em fazer aditivo de serviços de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor contratado.

Assim, submetemos para conhecimento e aguardamos manifestação.

Jäder Loiola Pereira

Chefe da Divisão de Manutenção - DIMANUT
Port. n° 1647/2019 - UNIFAP

Raimundo Brazão do Rosário

Assessor Especial de Engenharia e Arquitetura - AEEA
Port. n° 1680/2018 - UNIFAP

Recebido em 25 de abril de 2022.
Leonardo Haick Matias.



FLEX CONSTRUÇÕES LTDA - EPP.
AV. DOS TAMOIOS, 738 - BEIROL, MACAPÁ-AP
CNPJ. 18.611.601/0001-04
(96) 3217.3388 / 98111-6112

OFÍCIO de Nº 024/2022 P GEMAQUE MATOS EIRELLI

À UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ – UNIFAP

Ao Sr. Raimundo Brazão do Rosário

Prefeito da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP

Prezado Senhor,

Em resposta ao ofício nº 2945/2022 - DIMANUT, referente ao processo administrativo nº 23125.028722/2021-60, através do contrato 001/2022- UNIFAP como objeto “**Serviços de manutenção predial (civil e elétrica) com fornecimento de peças, materiais de mão obra, nas instalações prediais**” com início 05 de janeiro 2022 e termino 05/07/2022.

Estamos cientes e concordamos com aditivo de serviços 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato.

Macapá, 26 de abril de 2022

Petrônio Gemaque Matos

P. GEMAQUE MATOS - EIRELI

CNPJ 18.611.601/0001-04

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ DIMANUT/PREFEITURA RECEBIDO EM: 26/04/22 às: 10:43 h <i>Graciela Leila Pereira</i> Assinatura



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
ASSESSORIA ESPECIAL DA REITORIA - ASSESP**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 15/2020 - ASSESP (11.02.01.02)
(Identificador: 202118968)**

Nº do Protocolo: 23125.006766/2020-11

Macapá-AP, 15 de Março de 2020.

Ao grupo: BINACIONAL DOCENTE ATIVOS, BINACIONAL TÉCNICOS ATIVOS, CAMPUS BINACIONAL, CAMPUS MAZAGÃO, CAMPUS SANTANA, COORDENAÇÕES DE CURSOS, DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS, DOCENTES, PRÓ-REITORIAS, SERVIDORES TÉCNICOS-ADM, TODOS OS SERVIDORES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS UNIFAP, USUARIOS_PROPLAN.

Título: Coronavírus – UNIFAP suspende atividades de 16 a 30 de março

Comunicado Oficial

A Administração Superior da Universidade Federal do Amapá (UNIFAP), considerando a pandemia de Coronavírus (COVID-19) e as medidas preventivas do Estado, resolve suspender todas as atividades acadêmicas e administrativas por **15 dias, de 16 a 30 de março**, podendo ser reavaliado após esse período.

Nos próximos dias, as Pró-Reitorias de Ensino de Graduação (PROGRAD) e de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPESPG) informarão os procedimentos para as atividades que sejam inadiáveis e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) orientará com relação às atividades administrativas. Os serviços essenciais serão mantidos.

Contamos com compreensão e a colaboração de toda a comunidade acadêmica nesse período para que possamos prevenir a transmissão do Coronavírus. A reitoria reafirma que a UNIFAP acompanha com atenção e responsabilidade esse momento, agindo pelo bem de todos. Qualquer nova informação será postada em nossos canais oficiais, site: www.unifap.br e redes sociais @unifapoficial.

Prof. Dr. Júlio César Sá de Oliveira
Reitor

Macapá, 15 de março de 2020.

(Autenticado em 15/03/2020 18:56)
PAULO VITOR GIRALDI PIRES
CHEFE - TITULAR
Matrícula: 2331660

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **a0ddd729a3**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 150/2021 - PROGEP (11.02.26)
(Identificador: 202246810)**

Nº do Protocolo: 23125.029095/2021-77

Marco-AP, 04 de Dezembro de 2021.

Ao grupo: **BINACIONAL DOCENTE ATIVOS, BINACIONAL TÉCNICOS ATIVOS, CAMPUS BINACIONAL, CAMPUS MAZAGÃO, CAMPUS SANTANA, COORDENAÇÕES - DCBS, COORDENAÇÕES - DCEXT, COORDENAÇÕES - DEDU, COORDENAÇÕES - DEPLA, COORDENAÇÕES - DFCH, COORDENADORES DE CURSOS, DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS, DISCENTES DE GRADUAÇÃO DA UNIFAP, DOCENTES DA UNIFAP, PRÓ-REITORIAS, SERVIDORES TÉCNICOS-ADM, TODOS OS SERVIDORES, UNIDADES ADMINISTRATIVAS UNIFAP, USUARIOS_PROPLAN.**

Título: ENCAMINHA INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2021 - PROGEP. ORIENTAÇÕES RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Prezados Servidores,

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas vem por meio deste Memorando Circular encaminhar para ciência dos Servidores da UNIFAP, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2021 - PROGEP, que estabelece as orientações complementares ao retorno gradual das atividades presenciais de que trata a Portaria nº 1674, de 22 de novembro de 2021.

Segue em anexo, além da referida Instrução Normativa da PROGEP, cópia da Portaria nº 1674/2021-UNIFAP e Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

A PROGEP se coloca a disposição por meio de seus canais de atendimento para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

(Autenticado em 04/12/2021 00:47)
ISAN DA COSTA OLIVEIRA JUNIOR
PRO-REITOR(A) - TITULAR
Matrícula: 2120236

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.unifap.br/documentos/> informando seu número, ano, tipo, data de emissão e o código de verificação: **bbd7ee856f**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PORTARIA Nº 1674/2021

Regulamenta os procedimentos, rotinas e institui retorno gradual e seguro ao trabalho no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP e dá outras providências.

A VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ NO EXERCÍCIO DA REITORIA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com art. 17, inciso VII, do Regimento Geral desta Universidade, com fulcro no art. 237, inciso II, da Lei nº 8.112/90, e

1 - Considerando a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do vírus SarsCov 2;

2 - Considerando a 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:

SEÇÃO I
DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - Regular as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos no âmbito da Universidade Federal do Amapá UNIFAP.

Art. 2º - Instituir o retorno das atividades administrativas presenciais no âmbito da UNIFAP, de modo gradual, mantido o atendimento remoto nas exceções e conforme o disposto nos termos da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de

28 de setembro de 2021.

Parágrafo único. As medidas contidas nesta Portaria poderão ser prorrogadas pelo tempo que se fizer necessário em cumprimento às medidas de prevenção estabelecidas pelo Ministério da Saúde, combinando com a retomada das atividades presenciais de forma gradual e segura na forma desta Portaria.

Art. 3º - Esta medida será avaliada continuamente pelo Grupo de Trabalho COVID-19 (PORTARIA Nº 0542/2020 - UNIFAP), Pró-reitorias e Reitoria.

SEÇÃO II DO TRABALHO PRESENCIAL

Art. 4º - As funções administrativas da universidade devem ser retomadas em sua plenitude, devendo os(as) Pró-reitores(as) e Gabinete da Reitoria organizarem:

- I - as atividades a serem realizadas presencialmente;
- II - a comunicação aos servidores com fatores de risco, com base no art. 4º da IN 90/2021/ME.
- III - o uso do espaço físico sob a responsabilidade de sua Chefia Imediata, observando o disposto no Protocolo de Biossegurança, diretrizes de uso dos espaços da UNIFAP e suas alterações.
- IV - as atividades a serem realizadas remotamente por servidor enquadrado no art. 4º da IN 90/2021 e por limitação de espaço nos ambientes administrativos.
- V - definir os horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive dos intervalos intrajornada, nas modalidades presencial e remota, mantida a carga horária diária e semanal prevista em lei para cada caso.

Art. 5º - São requisitos para retorno ao trabalho presencial, observados o Protocolo de Biossegurança da UNIFAP e medidas recomendados pelas autoridades sanitárias:

- I - distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a aglomeração de pessoas no ambiente de trabalho;
- II - uso de máscara e higienização das mãos;
- III - autorização da Pró-reitoria correspondente;
- IV - preenchimento do Anexo III da IN 90/2021/ME, em caso de servidor com fatores de risco que desejam retornar ao trabalho presencial;
- V - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho, inclusive do momento de ocorrência dos intervalos intrajornada, assegurada a carga horária diária e semanal prevista em Lei para cada caso.

Art. 6º - Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados com a utilização dos equipamentos apropriados de proteção ou barreiras físicas, devendo ser mantido o distanciamento mínimo recomendado no Protocolo de Biossegurança, bem como entre os que aguardam atendimento, de forma a evitar aglomerações.

Parágrafo único. O acesso às dependências da universidade será permitido mediante a utilização obrigatória de máscara de proteção facial, de inteira responsabilidade da pessoa, assim como o cuidado relativo ao seu uso, armazenamento e descarte.

SEÇÃO III DO TRABALHO REMOTO

Art. 7º - Para fins do disposto nesta Portaria, entende-se por trabalho remoto a execução das atividades fora das dependências físicas da Universidade pelos servidores impossibilitados de comparecimento presencial ao trabalho, nos termos do Art. 4º da IN 90/2021/ME.

Art. 8º - Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a natureza das atividades por ele desempenhadas, a compatibilidade com o trabalho remoto, o enquadramento em fatores de risco previsto na IN 90/2021 e as diretrizes de uso de espaço no âmbito da UNIFAP.

SEÇÃO IV DO REGISTRO DO PONTO

Art. 9º - O registro do ponto eletrônico deverá ser realizado conforme orientações disponibilizadas em Instrução Normativa a ser publicada pela PROGEP, devendo:

I - o servidor que trabalhar presencialmente registrar a frequência de entrada e saída de cada turno;

II - o servidor que trabalhar presencialmente de forma parcial registrar a entrada e saída e registrar a ocorrência de trabalho remoto relativa ao período restante para completar a carga horária.

Art. 10 - Deverá ter a frequência abonada o servidor público do grupo de risco que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto, nos termos do Ar. 6º, da Instrução Normativa nº 90/2021-ME

SEÇÃO V
DO CRONOGRAMA DE RETORNO

Art. 11 - Fica estabelecido o retorno gradual das atividades presenciais pela ordem de início descrita no quadro a seguir:

§ 1º Retorno dos Servidores em Cargo de Direção (CD-01, CD-02, CD-03 e CD-04) ao trabalho presencial a partir de 24/11/2021.

§ 2º Retorno dos Servidores com Função Gratificada (FG-01 e FG-02) ao trabalho presencial a partir de 06/12/2021.

§ 3º Retorno dos Servidores com Função Gratificada, professores ocupantes de FCC-01 e demais servidores ao trabalho presencial a partir de 03/01/2022.

SEÇÃO VI
DAS CONCESSÕES E PAGAMENTOS DE ADICIONAIS E BENEFÍCIOS

Art. 12 - As concessões e pagamentos de adicionais e benefícios seguem as diretrizes previstas na IN 90/2021/ME.

SEÇÃO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 - O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos bolsistas, contratados temporários, estagiários e terceirizados.

Art. 14 - Novas medidas ou providências poderão ser adotadas em complementação ao disposto nesta Portaria, de acordo com alterações do cenário epidemiológico ou edição de novos normativos de órgãos superiores e de saúde.

Art. 15 - Além de observar as disposições deste normativo, os servidores devem seguir as orientações e recomendações previstas no Protocolo de Biossegurança da UNIFAP e normas complementares das Pró-reitorias.

Art. 16 - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Homologado em 22/11/2021 por 1734804 - SIMONE DE ALMEIDA DELPHIM LEAL,
com as atribuições conferidas pelo(a) Portaria nº 1994/2018, publicada no D.O.u. nº
207, seção 2. página 21, de 26/10/2018.



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, 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	
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:
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 (web conferência 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	

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 01/10/2021 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 63

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

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.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere a alínea g, inciso I e incisos II e III do art. 138 do Anexo I ao Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC quanto ao retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial dos servidores e empregados públicos.

Disposições gerais

Art. 2º Todos os servidores e empregados públicos, com exceção daqueles listados no art. 4º, ficam elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, observados os requisitos do art. 3º.

Art. 3º Além de observar os atos exarados por este órgão central do SIPEC, os órgãos e entidades deverão seguir as orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde, em especial:

- I - orientações gerais;
- II - medidas de cuidado e proteção individual;
- III - organização do trabalho; e
- IV - medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).

Do trabalho remoto

Art. 4º Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

I - servidores e empregados públicos 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 e empregados públicos 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 e empregados públicos 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 e empregados públicos 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.

Registro em folha de ponto

Art. 5º Nas hipóteses de trabalho remoto previstas nesta Instrução Normativa, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.

Art. 6º Deverá ter a frequência abonada, utilizando-se o código correspondente 00388 - Afastamento - COVID-19, o servidor ou empregado público que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente nas hipóteses do art. 4º.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

Eventos

Art. 7º Os eventos organizados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC deverão observar as orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde, nos termos do art. 3º.

Atestados em formato digital

Art. 8º Os órgãos e entidades integrantes do SIPEC deverão orientar os servidores a encaminharem os atestados de afastamento por motivo de saúde pelo aplicativo SouGov.br ou pelo SIGEPE - Serviço do Servidor.

§ 1º O servidor ou empregado público deverá encaminhar o atestado de afastamento conforme o caput, no prazo de até cinco dias contados da data do início do afastamento.

§ 2º O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor ou empregado público no momento da perícia oficial ou quando solicitado pelo dirigente de gestão de pessoas do órgão ou entidade.

Das concessões e pagamentos

Art. 9º As concessões e os pagamentos de serviço extraordinário, auxílio-transporte, adicional noturno e adicionais ocupacionais, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais, estão disciplinadas nesta Instrução Normativa.

Serviço extraordinário

Art. 10. Fica vedado aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos servidores e empregados públicos que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março 2020.

Auxílio-transporte

Art. 11. Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, previsto na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, no Decreto nº 2.880, de 15 de setembro de 1998.

Adicional noturno

Art. 12. Fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

Adicionais ocupacionais

Art. 13. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Na hipótese de o servidor ou empregado público se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento, aplica-se o disposto nos arts. 11 a 13 desta Instrução Normativa em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.

Disposições finais

Art. 15. O servidor ou empregado público deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:

I - apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a Covid-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

Art. 16. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, ao contratado temporário e ao estagiário.

Art. 17. Os titulares dos órgãos e entidades poderão expedir atos complementares à presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do SIPEC deverão manter disponíveis em seus canais oficiais, a quantidade total de servidores e empregados públicos em exercício no órgão ou entidade, especificando quantos se encontram em regime de trabalho presencial e remoto ou em programa de gestão, na forma desta Instrução Normativa.

Revogação

Art. 18. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020; e

II - a Instrução Normativa nº 37, de 25 de março de 2021.

Vigência

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 15 de outubro de 2021.

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI

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

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 01/10/2021 | Edição: 187 | Seção: 1 | Página: 63

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021

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.

O SECRETÁRIO DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL, no uso das atribuições que lhe confere a alínea g, inciso I e incisos II e III do art. 138 do Anexo I ao Decreto nº 9.745, de 8 de abril de 2019, resolve:

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC quanto ao retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial dos servidores e empregados públicos.

Disposições gerais

Art. 2º Todos os servidores e empregados públicos, com exceção daqueles listados no art. 4º, ficam elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, observados os requisitos do art. 3º.

Art. 3º Além de observar os atos exarados por este órgão central do SIPEC, os órgãos e entidades deverão seguir as orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde, em especial:

- I - orientações gerais;
- II - medidas de cuidado e proteção individual;
- III - organização do trabalho; e
- IV - medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).

Do trabalho remoto

Art. 4º Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

I - servidores e empregados públicos 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 e empregados públicos 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 e empregados públicos 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 e empregados públicos 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.

Registro em folha de ponto

Art. 5º Nas hipóteses de trabalho remoto previstas nesta Instrução Normativa, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.

Art. 6º Deverá ter a frequência abonada, utilizando-se o código correspondente 00388 - Afastamento - COVID-19, o servidor ou empregado público que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente nas hipóteses do art. 4º.

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

Eventos

Art. 7º Os eventos organizados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC deverão observar as orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde, nos termos do art. 3º.

Atestados em formato digital

Art. 8º Os órgãos e entidades integrantes do SIPEC deverão orientar os servidores a encaminharem os atestados de afastamento por motivo de saúde pelo aplicativo SouGov.br ou pelo SIGEPE - Serviço do Servidor.

§ 1º O servidor ou empregado público deverá encaminhar o atestado de afastamento conforme o caput, no prazo de até cinco dias contados da data do início do afastamento.

§ 2º O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor ou empregado público no momento da perícia oficial ou quando solicitado pelo dirigente de gestão de pessoas do órgão ou entidade.

Das concessões e pagamentos

Art. 9º As concessões e os pagamentos de serviço extraordinário, auxílio-transporte, adicional noturno e adicionais ocupacionais, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais, estão disciplinadas nesta Instrução Normativa.

Serviço extraordinário

Art. 10. Fica vedado aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos servidores e empregados públicos que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março 2020.

Auxílio-transporte

Art. 11. Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa, previsto na Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, no Decreto nº 2.880, de 15 de setembro de 1998.

Adicional noturno

Art. 12. Fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

Adicionais ocupacionais

Art. 13. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Na hipótese de o servidor ou empregado público se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento, aplica-se o disposto nos arts. 11 a 13 desta Instrução Normativa em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.

Disposições finais

Art. 15. O servidor ou empregado público deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:

I - apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a Covid-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19;
ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

Art. 16. O disposto nesta Instrução Normativa aplica-se, no que couber, ao contratado temporário e ao estagiário.

Art. 17. Os titulares dos órgãos e entidades poderão expedir atos complementares à presente Instrução Normativa.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades do SIPEC deverão manter disponíveis em seus canais oficiais, a quantidade total de servidores e empregados públicos em exercício no órgão ou entidade, especificando quantos se encontram em regime de trabalho presencial e remoto ou em programa de gestão, na forma desta Instrução Normativa.

Revogação

Art. 18. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020; e

II - a Instrução Normativa nº 37, de 25 de março de 2021.

Vigência

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 15 de outubro de 2021.

LEONARDO JOSÉ MATTOS SULTANI

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

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.