

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUDESTE DE MINAS GERAIS

Gabinete do Reitor

Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 1.290, de 30 de dezembro de 2021

O **Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 20-04-2021, publicado no Diário Oficial da União, Edição nº 74, de 22-04-2021, Seção 2, página 01, *considerando* a previsão legal de Programa de Gestão constante no art. 6º, § 6º, do Decreto nº 1.590, de 10-08-1995, e a sua regulamentação pela Instrução Normativa nº 1, de 31-08-2018; *considerando* que o IF Sudeste MG possui sistema de Processo Eletrônico em implantação; *considerando* a necessidade de concretização e otimização de ações com vista ao atendimento dos princípios da eficiência e economicidade, atingindo melhores resultados em menos tempo e com menos recursos; *considerando* a necessidade de haver maior agilidade e inovação na área de Gestão de Pessoas, por meio da promoção de ferramentas de gestão que modernizem as metodologias e dinâmicas de trabalho; *considerando* a necessidade de promover a melhoria dos serviços prestados à sociedade e o aumento da produtividade; *considerando* a Lei nº 13.979, de 06-02-2020; *considerando* o reconhecimento do estado de pandemia do coronavírus, declarado pela Organização Mundial da Saúde - OMS; *considerando* a Instrução Normativa nº 90, de 28-09-2021, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal - SGDP/ME; *considerando* a Portaria Interministerial nº 5, de 17-03-2020, expedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública; e, ainda; *considerando* as recomendações do Comitê de Acompanhamento e Avaliação do Novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do IF Sudeste MG, bem como as deliberações por meio do Projeto Reencontro, RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria tem a finalidade de regulamentar o funcionamento das atividades administrativas do IF Sudeste MG, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Parágrafo único. As atividades acadêmicas serão reguladas pela Resolução CONSU nº 44, de 20 de outubro de 2021, alterada pela Resolução CONSU nº 56/2021, de 20 de dezembro de 2021, que tratam do Plano de Retomada das atividades presenciais Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Art. 2º Todos os servidores, com exceção daqueles listados no art. 10 deste normativo, ficam elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, observados os requisitos do art. 3º, da IN nº 90/2021, do Ministério da Economia.

Art. 3º Em atenção à Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 1.255/2021, que determinou o avanço para o Cenário 3, do Plano de Retomada, e consequente retorno presencial das atividades administrativas, fica este retorno condicionado à definição de cada unidade quanto às condições e data do seu início, considerado o prazo e requisitos impostos pelo Plano mencionado e atos normativos vigentes, especialmente as circunstâncias sanitárias locais.

Art. 4º Excepcionalmente, considerando o exposto nos arts. 2º e 3º, também será mantido o regime de trabalho remoto.

§ 1º A adoção da medida ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

§ 2º A medida será adotada em caráter excepcional e transitório, podendo ser revista a qualquer momento em decorrência do juízo de conveniência e oportunidade administrativa ou em atendimento às orientações do órgão central do SIPEC.

§ 3º É de responsabilidade da chefia imediata avaliar a pertinência da medida com a atividade desempenhada pelo servidor, garantindo-se a continuidade dos serviços e a necessidade de isolamento social.

§ 4º Em nenhuma hipótese será aceita a interrupção das atividades essenciais, estas definidas pelos dirigentes máximos de cada unidade e cuja não execução em tempo hábil possa acarretar prejuízos materiais ou imateriais ao pleno

funcionamento das atividades do IF Sudeste MG, à coletividade de seus membros e às obrigações junto aos órgãos de controle e do Poder Judiciário.

Art. 5º Trabalho remoto consiste na execução das atribuições funcionais parcialmente ou integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a sua plena execução remotamente, dispensado do controle de frequência.

Parágrafo único. O trabalho remoto autorizado por esta Portaria tem caráter excepcional, não se confundindo com a modalidade Teletrabalho, a ser implantada com o Programa de Gestão.

Art. 6º Para a execução de trabalho remoto, deverá ser elaborado um único Plano de Trabalho e Relatórios de Acompanhamento.

§ 1º O Plano de Trabalho deverá conter:

I - descrição das atividades a serem desempenhadas em trabalho remoto; e

II - descrição das atividades essenciais a serem desempenhadas de forma presencial, de acordo com o § 4º, do Art. 4º, desta Portaria.

§ 2º Os Relatórios de Acompanhamento deverão descrever as atividades executadas pelo servidor, conforme especificidades do setor, e ser apresentado com a frequência acordada com a chefia imediata.

§ 3º O Plano de Trabalho e os Relatórios de Acompanhamento deverão ser encaminhados à chefia imediata por e-mail, para aprovação.

Art. 7º O servidor em trabalho remoto deverá se atentar para a persecução das seguintes características e habilidades:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - atuação tempestiva;

V - proatividade na resolução de problemas;

VI - abertura para utilização de novas tecnologias;

VII - orientação para resultados.

Art. 8º É dever da chefia imediata:

I - planejar, coordenar e controlar a execução do trabalho remoto em sua área de competência;

II - aferir e monitorar o desempenho do servidor em trabalho remoto;

III - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do trabalho remoto no seu setor;

IV - acompanhar a qualidade e a adaptação do servidor ao trabalho remoto;

V - manter contato permanente com o servidor para repassar instruções de serviço;

VI - registrar a evolução das atividades no relatório de acompanhamento, conforme especificidades do setor.

Art. 9º Constituem deveres do servidor em trabalho remoto:

I - cumprir as tarefas constantes do Plano de Trabalho;

II - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, respeitando os prazos previsto no Plano de Trabalho;

III - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os sistemas internos de gestão e demais formas de comunicação do IF Sudeste MG;

V - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VI - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das tarefas, prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

IX - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor;

X - cumprir as tarefas diretamente, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei nº 8.112, de 1990; e

XI - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

§ 1º A concretização de volume de trabalho superior ao definido no Plano de Trabalho, não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, observando-se:

I - que não poderão ser retirados das dependências da unidade os documentos que constituam provas de difícil reconstituição;

II - no caso de não devolução de documentos retirados pelo servidor, ele deverá ser intimado pela chefia imediata, por e-mail, para esclarecimento ou restituição no prazo de 24 horas;

III - no caso de não ocorrência de devolução, o servidor será responsabilizado na forma da legislação vigente.

§ 3º Para todos os efeitos, o servidor em trabalho remoto permanece em serviço, fazendo jus aos mesmos direitos, deveres e vedações que o servidor cuja jornada seja controlada por folha de ponto ou registro de frequência eletrônico.

§ 4º Compete ao setor responsável pela área de Tecnologia da Informação e Comunicação viabilizar o acesso remoto e controlado ao servidor, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 5º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento em sua unidade.

Art. 10 Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

I - servidores que apresentem as condições ou fatores de risco 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 mellitus, 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 nos Anexos I e II a esta Portaria, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º 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 Portaria (Anexo III).

Art. 11 A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 12 O disposto no Art. 10 não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela unidade.

Art. 13 O acesso remoto aos sistemas e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e a salvaguarda de informações classificadas como sigilosas ou restritas.

Parágrafo único. Compete à chefia imediata manter o controle da retirada de processo ou documento das dependências do IF Sudeste MG.

Art. 14 Na hipótese em que a execução remota não seja possível e em que se enquadre o servidor nos incisos I ou II, do art. 10, considerando não ser esta atividade classificada como essencial, fica a critério dos servidores propor atividades do setor como manuais, procedimentos operacionais padrão (POP), instruções do setor e/ou capacitação à distância. A proposta deverá ser aprovada pela chefia imediata, respeitando, ainda, os aspectos legais e administrativos referentes à natureza do cargo.

Parágrafo único. Procedimento Operacional Padrão é o documento padronizado que descreve detalhadamente a execução de tarefa, serviço ou processo no âmbito do IF Sudeste MG, elaborado pelo servidor participante e aprovado pela chefia imediata.

Art. 15 Para atender ao interesse da administração pública e às necessidades institucionais do IF Sudeste MG, o servidor poderá ser convocado a desenvolver as atividades presencialmente, observado o prazo razoável para deslocamento, e as recomendações sobre as medidas de enfrentamento ao coronavírus.

Art. 16 Ficam vedados aos servidores que executarem suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto desta Portaria:

I - a autorização da prestação dos serviços extraordinários constantes dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

II - o pagamento do auxílio-transporte, 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;

III - o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112, de 1990; e

IV - 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.

§ 1º O disposto no inciso I não se aplica aos servidores que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelas unidades, nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março de 2020.

§ 2º O disposto no inciso III não se aplica 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 e justificada a sua realização nesse período.

§ 3º Aplica-se o disposto nos incisos II e IV deste artigo somente em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.

Art. 17 Deve ser observado o "Guia de Vigilância Epidemiológica, Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019", e suas atualizações, especialmente no que se refere:

I - à definição de casos suspeitos, confirmados e contato próximo de casos confirmados de Covid-19;

II - às orientações de afastamento e isolamento nos casos do inciso I; e

III - demais orientações aplicáveis aos processos de trabalho.

Art. 18 O servidor 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. 19 Todos os servidores e colaboradores devem comunicar a sua chefia imediata, por qualquer meio, sobre o enquadramento como casos suspeitos, confirmados ou contato próximo, bem como a situação de confirmação ou descarte do caso.

§ 1º Aqueles que se enquadrarem como caso suspeito ou contato próximo de casos confirmados de Covid-19 devem apresentar a autodeclaração à chefia imediata.

§ 2º Aqueles que se enquadrarem como casos confirmados de Covid-19 deverão encaminhar os atestados de afastamento por motivo de saúde pelo aplicativo SouGov.br ou pelo SIGEPE - Serviço do Servidor, no prazo de até cinco

dias, contados da data do início do afastamento.

I - O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor no momento da perícia oficial ou quando solicitado pelo Diretor de Gestão de Pessoas.

Art. 20 Nas situações de casos suspeitos e/ou contato próximo de caso confirmado de Covid-19, a chefia imediata deve acompanhar as situações que impliquem em isolamento ou afastamento, observado o Guia de Vigilância Epidemiológica, e quando for o caso conceder trabalho remoto temporário, apenas para o período de isolamento recomendado.

Art. 21 O disposto nesta Portaria aplica-se, no que couber, aos contratados temporários, terceirizados e estagiários.

Parágrafo único. As orientações previstas nesta Portaria que se aplicam, no que couber, aos contratos terceirizados, deverão ser objeto de definição entre os prepostos e a Administração.

Art. 22 A Diretoria de Gestão de Pessoas e as Coordenações de Gestão de Pessoas deverão manter disponíveis nos canais oficiais da instituição a quantidade total de servidores em exercício na unidade, especificando quantos se encontram em regime de trabalho presencial e remoto, na forma desta Portaria.

Art. 23 A realização de congressos, simpósios, formaturas ou quaisquer outros eventos com elevado número de participantes, estará condicionada a orientações do Projeto Reencontro.

Art. 24 A realização de viagens internacionais será objeto de análise pelo dirigente máximo da instituição, a quem caberá a sua autorização.

Art. 25 No retorno às atividades presenciais, os servidores deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, comprometendo-se com a utilização dos equipamentos de proteção e demais normativos institucionais, de acordo com o Anexo I, da Resolução CONSU nº 44/2021, de 20 de outubro de 2021, que aprova o Plano de Retomada das atividades presenciais Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Art. 26 Fica revogada a Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 1.143/2021.

Art. 27 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas do Sigepe.

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Portaria nº 1.290/2021, de 31 de dezembro de 2021, do Gabinete do Reitor do IF Sudeste MG, 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. 10, desta Portaria. 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 Portaria nº 1.290/2021, de 31 de dezembro de 2021, do Gabinete do Reitor do IF Sudeste MG, 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 Portaria nº 1.290/2021, de 31 de dezembro de 2021, do Gabinete do Reitor do IF Sudeste MG, 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.10, da referida Portaria, 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 DE TRABALHO

Servidor:		Siape:	
-----------	--	--------	--

Chefia Imediata:		Siape:	
Setor:		Unidade:	
Detalhamento e descrição da atividade a ser desempenhada presencialmente:			
1.			
2.			
3.			
4.			
Detalhamento e descrição da atividade a ser desempenhada remotamente:			
1.			
2.			
3.			
4.			
Proposta de execução de POP ou capacitação à distância:			
1.			
2.			
3.			
4.			
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor (considerar o deslocamento e as medidas de segurança estabelecidas pelo MS e OMS):			
Periodicidade para acompanhamento da execução das atividades (diária, semanal, mensal etc – de acordo com a natureza da atividade).			

_____, ____ de _____ de _____.

Local e data

Assinatura do Servidor

ANDRE DINIZ DE OLIVEIRA

Reitor



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

[/detalhar/93208](#)

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe