



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020**

Dispõe sobre a regulamentação do trabalho remoto, excepcional e temporário, em toda a Universidade Federal do Amazonas, com exceção das atividades essenciais, por determinação da Portaria GR nº 703, de 31 de março de 2020.

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições e considerando a delegação conferida pela Portaria nº 703, de 31 de março de 2020, da Reitoria da Universidade Federal do Amazonas, resolve:

### **Seção I**

#### **Das Disposições Iniciais**

Art. 1º Regulamentar as rotinas de trabalho e os procedimentos administrativos, enquanto perdurar a suspensão de atividades presenciais administrativas e acadêmicas no âmbito da Universidade Federal do Amazonas (UFAM), diante da obrigatoriedade de cumprimento das medidas de prevenção estabelecidas pelo Ministério da Saúde para enfrentamento da emergência de saúde pública de dimensão mundial decorrente do novo Coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Consoante o art. 6º-A da Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020 - ME, e considerando o teor da Portaria GR nº 703, de 31/03/2020, bem como a Decisão Ad Referendum nº 01/2020 - CONSUNI, de 26/03/2020, fica instituída, excepcional e temporariamente, como medida geral de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade do COVID-19, o trabalho remoto em toda a Instituição, com exceção das atividades essenciais.

### **Seção II**

#### **Do Regime Excepcional de Trabalho Remoto**

Art. 3º O regime excepcional de trabalho remoto no âmbito da UFAM observará as seguintes diretrizes gerais e demais dispositivos desta Instrução Normativa:

I - o trabalho remoto é a atividade realizada à distância, facilitada pelo uso de tecnologia e de comunicação, respeitada a jornada semanal de trabalho do servidor, e consistirá na realização do impulsionamento processual, mediante atuação na plataforma de processo eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/UFAM (Portaria GR nº 2.943/2019), comunicação eletrônica, participação em vídeo ou teleconferências, prestação de informações ou de outras atividades que possam ser realizadas sem a presença física do servidor nas instalações da Instituição, conforme as competências inerentes ao seu cargo e à sua unidade de lotação;

II - a depender da área de atuação da unidade, a aplicação do trabalho remoto poderá ainda ocorrer por intermédio da utilização de demais sistemas *online* e tecnológicos de gestão, a exemplo do e-campus, sistemas do Governo Federal, sistemas da Universidade, portais institucionais, e-mails institucionais, hangouts, sistema pergamum, repositórios, entre outros;

III - o servidor público em trabalho remoto deverá manter-se acessível à Administração com acesso à internet, telefone e demais mecanismos de comunicação disponíveis;

IV - na adoção do regime de trabalho remoto, a chefia imediata deverá assegurar com sua equipe a continuidade das atividades essenciais do setor;

V - o plano de gerenciamento para o desenvolvimento do trabalho remoto será determinado pela chefia imediata, respeitadas as atribuições do cargo e/ou função, conforme modelo constante do Anexo II-A à presente Instrução Normativa.

§1º De acordo com previsto no artigo 6º-D da Instrução Normativa nº 19/2020-ME, poderá ter a frequência abonada o servidor que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente, em especial nas seguintes hipóteses:

I - servidores que realizaram viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao COVID-19, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao País;

II - servidores que realizaram viagens internacionais, a serviço ou privada, ainda que não apresentem sintomas associados ao COVID-19, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao País;

III - servidores que possuam filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao COVID-19;

IV - servidores com 60 (sessenta) anos ou mais;

V - servidores com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;

VI - servidores que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;

VII - servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

VIII - servidoras gestantes ou lactantes; e

IX - servidores que são responsáveis pelo cuidado de pessoa com deficiência e/ou idosos, desde que haja coabitação.

§2º Com relação ao disposto no §1º, *caput*, deste artigo, caberá à chefia imediata avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e o regime de trabalho remoto.

§3º No tocante à previsão do §1º, inciso III, deste artigo, caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, a hipótese será aplicável a apenas um deles.

§4º A comprovação das situações elencadas no §1º deste artigo seguirá o disposto nos modelos constantes dos Anexos IV a VIII à presente Instrução Normativa e deverá ser encaminhada pelo servidor ao e-mail institucional da chefia imediata, que a remeterá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a frequência da unidade.

§5º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§6º A adoção do regime de trabalho remoto ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração, conforme previsto no art. 6º-A, §2º, da Instrução Normativa nº 19/2020-ME.

§7º O trabalho remoto não altera o regime disciplinar aplicável.

§8º No caso de serviços essenciais, fica facultado à chefia imediata estabelecer critérios e procedimentos específicos para definição da necessidade de afastamento ou autorização para trabalho remoto do servidor nas hipóteses descritas nos incisos V, VI e VIII do §1º deste artigo (conforme previsto no art. 4º-B, §5º, da Instrução Normativa nº 19/2020-ME).

### **Seção III**

#### **Do Atendimento ao Público**

Art. 4º Durante a vigência da suspensão de atividades presenciais, e ressalvados os serviços essenciais, o atendimento ao público interno e externo das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFAM deverá ocorrer exclusivamente por meio de correio eletrônico (e-mail) institucional e do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFAM, conforme as orientações exaradas pelo Arquivo Central a respeito do Protocolo Geral da Universidade.

Parágrafo único. Os setores deverão tomar providências para divulgação ampla de seus canais de atendimento remoto, priorizando sempre os de cunho institucional, visando à manutenção da adequada prestação de serviços à comunidade universitária (docentes, discentes e técnico-administrativos em educação) e à comunidade externa.

## Seção IV

### Das Atribuições das Chefias e da Organização e Desenvolvimento das Atividades

Art. 5º As atividades a serem desenvolvidas remotamente, durante o período de suspensão de atividades acadêmicas e administrativas, serão organizadas, designadas e supervisionadas pela chefia imediata, que assegurará sua realização ao homologar e encaminhar o período de trabalho remoto do servidor no envio de frequência à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§1º Caberá às chefias imediatas de cada unidade, em conjunto com as suas equipes, elaborar um plano de gerenciamento de trabalho remoto (Anexo II-A à presente Instrução Normativa), especificando, caso a caso, as atividades a serem entregues, assim como seus cronogramas, por meio da divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada.

§2º O plano de gerenciamento de trabalho remoto deverá ser arquivado digitalmente em cada unidade, para eventual prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle e aos Ministérios da Educação e da Economia.

§3º No sistema SEI/UFAM, cada gestor de unidade ficará responsável pelo controle e acompanhamento da tramitação processual, onde os mecanismos de atribuição de processo e de consulta de andamento servirão como comprovação diária de cumprimento e execução das atividades por cada servidor, à exceção daqueles que estiverem em usufruto de férias, licenças e afastamentos legais.

§4º A depender dos sistemas *online* específicos utilizados por cada área, como os mencionados no inciso II do artigo 3º desta Instrução Normativa, fica a critério do gestor de unidade diluir a comprovação de execução de atividades diárias entre estes e a utilização do SEI/UFAM.

§5º Caso a unidade administrativa possua servidores que utilizem outros sistemas tecnológicos *online*, porém não façam uso do SEI/UFAM para suas atividades, cabe ao gestor definir em conjunto com o servidor como será feita a comprovação diária de cumprimento e execução das atividades e suas atribuições.

§6º Na ocorrência de o servidor não possuir acesso tecnológico (internet, computador, notebook, smartphone) próximo de si para desenvolvimento de trabalho remoto, este deverá comunicar imediatamente ao gestor da unidade a quem competirá definir como o servidor poderá comprovar o desempenho de suas atribuições, como, por exemplo, apresentar propostas de estudos teóricos relativos à área de atuação do servidor, que visem à propositura de melhoria de determinado processo, entre outros; na inviabilidade de estabelecer essa tratativa, o gestor deverá reportar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e aguardar direcionamento.

§7º Ao final de cada semana poderão ser encaminhados relatórios às chefias mediatas contendo as atividades desenvolvidas, as dificuldades encontradas e, conforme o caso, as metas alcançadas.

§8º Durante a realização do regime excepcional de trabalho remoto, poderão ser repassadas ao servidor outras atribuições pela chefia imediata, desde que sua natureza e complexidade sejam compatíveis com o cargo/função ocupado(a).

§9º As chefias imediatas deverão organizar reuniões virtuais periódicas para manutenção da coesão e da efetividade dos trabalhos das equipes, além de acompanhar o efetivo desempenho das atividades.

§10. A chefia imediata é responsável pelo monitoramento das atividades realizadas no regime excepcional de trabalho remoto e deverá, ao fim do período, atestar a regular atuação do servidor, anotar eventuais desvios na atuação e promover a apuração de responsabilidade no caso de eventuais falhas na prestação dos serviços ou descumprimento desta Instrução Normativa.

## Seção V

### Dos Deveres e Responsabilidades do Servidor

Art. 6º O servidor que estiver no regime de trabalho remoto excepcional e temporário deverá:

I - disponibilizar endereço de e-mail e manter dados cadastrais e número telefone de contato ou de WhatsApp permanentemente atualizados e ativos, de forma a garantir a comunicação imediata com a chefia;

II - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo periodicamente para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata;

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

IV - cumprir o plano de trabalho;

V - assinar o termo de ciência e compromisso com o plano de trabalho, conforme modelo constante do Anexo I à presente Instrução Normativa;

VI - submeter-se ao acompanhamento do cumprimento das atividades fixadas no plano de trabalho;

VII - dar ciência ao chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade; e

VIII - preservar o sigilo e a restrição de acesso dos dados acessados de forma remota.

§ 1º O servidor em regime excepcional de trabalho remoto deverá permanecer na cidade de lotação e estar disponível para convocação, durante o horário habitual de expediente, para comparecimento ao local de trabalho, observado o intervalo mínimo de 3 (três) horas para apresentação, exceto aquele caracterizado como integrante do grupo de risco.

§2º Os servidores que, por motivo pessoal, deslocarem-se de seus municípios de lotação, responsabilizar-se-ão pela qualidade do trabalho remoto, pelo cumprimento das metas estabelecidas pela chefia imediata e por apresentarem-se nas respectivas unidades quando convocados para atividades presenciais, no interesse da Administração, e no ato de retomada das atividades presenciais por toda a Instituição, sob pena de aplicação de falta.

## **Seção VI**

### **Das Ações de Capacitação e Desenvolvimento**

Art. 7º Ficam suspensas as ações de desenvolvimento na modalidade presencial, cabendo ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGESP propiciar ações na modalidade de educação à distância.

## **Seção VII**

### **Dos Serviços Essenciais e Estratégico-Gerenciais**

Art. 8º Caberá à autoridade máxima desta Universidade, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, assegurar a preservação e funcionamento das atividades administrativas e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos, utilizando com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de garantir a continuidade da prestação do serviço público.

§1º Consideram-se essenciais os serviços listados no artigo 3º do Decreto federal nº 10.282/2020, cabendo aos setores responsáveis por tais atividades no âmbito da UFAM manter o seu funcionamento nessa qualidade.

§2º Por força das legislações, os serviços essenciais de vigilância, limpeza e conservação, energia e água não deverão ser paralisados e suas atuações são de responsabilidade e acompanhamento pela Prefeitura do *Campus* Universitário, a qual detém também a competência por responder sobre o funcionamento do transporte público que transita no Campus Sede.

§3º O Gabinete da Reitoria definirá, mediante análise da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, acerca da essencialidade de demais serviços, devendo o gestor da unidade competente encaminhar pedido por meio do SEI/UFAM.

§4º Aos gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas (ocupantes de CD, FG e FCC), pelo seu caráter de função integral e estratégico-gerencial, é facultado o cumprimento de suas atribuições, de modo presencial, remoto, ou ambos, de acordo com a necessidade de sua atividade.

§5º No que tange à essencialidade e ao funcionamento das atividades voltadas à assistência à saúde, estes serão definidos junto com o Comitê de Enfrentamento ao COVID-19, sem prejuízo da prestação de apoio estratégico à Universidade.

## **Seção VIII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 9º Aplicam-se aos contratados temporários e aos estagiários, no que couber, as disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 10. Os servidores da Universidade Federal do Amazonas das áreas de enfermagem, médica e assistencial lotados no Hospital Universitário Getúlio Vargas deverão seguir os normativos expedidos pelo comitê de enfrentamento à doença do COVID-19 estabelecido pela EBSEH na unidade.

Parágrafo único. É cabível aos servidores citados no *caput* a realização de consultas ao comitê de enfrentamento ao COVID-19 junto à UFAM, conforme orientações da Nota Técnica nº 001/2020 do citado comitê.

Art. 11. Pela excepcionalidade da situação diante da pandemia do COVID-19, a qual embasa a determinação de suspensão das atividades presenciais feita pela Administração Superior da UFAM, ficam afastados os ditames da Instrução Normativa nº 01, de 31 de agosto de 2018 - ME, que versam sobre o estabelecimento de programa de gestão voltado ao teletrabalho.

Art. 12. O período de excepcionalidade para aplicação do regime de trabalho remoto vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do COVID-19, podendo esta Instrução Normativa ser revisada a qualquer momento, em virtude do dinamismo que a situação emergencial impõe, bem como diante das diretivas emanadas pela Reitoria e pelos Conselhos Superiores da Universidade Federal do Amazonas, pelo Ministério da Educação e pelo Órgão Central do SIPEC.

Art. 13. Os documentos contidos nos anexos aos autos deverão ser salvos como modelos na áreas SEI das unidades, a fim de que sejam preenchidos no formato apresentado, assinados e encaminhados, conforme orientado nesta Instrução.

Parágrafo único. Não serão aceitos os documentos citados no *caput* no formato PDF.

Art. 14. Os casos omissos serão dirimidos pelo Gabinete da Reitoria, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Art. 15. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação da Portaria GR nº 703, de 31 de março de 2020.

MARIA VANUSA DO SOCORRO DE SOUZA FIRMO

Manaus, 31 de março de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 31/03/2020, às 21:36, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0163259** e o código CRC **A91AAC5D**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho,  
Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte - Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 2240  
CEP 69080-900, Manaus/AM, [secretariaprogesp@ufam.edu.br](mailto:secretariaprogesp@ufam.edu.br)  
[progespgabinete@ufam.com.br](mailto:progespgabinete@ufam.com.br)

