



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020

Altera a Instrução Normativa nº 001, de 31 de março de 2020, que 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:

Art. 1º A Instrução Normativa nº 001, de 31 de março de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Seção I

Das Disposições Iniciais

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 da Covid-19, o trabalho remoto em toda a Instituição, para os servidores das carreiras docente e técnico-administrativos em educação, com exceção das atividades essenciais que não podem ser desenvolvidas remotamente.”

"Seção II

Do Regime Excepcional de Trabalho Remoto

Art. 3º (...)

II - a depender da área de atuação da unidade, a aplicação do trabalho remoto poderá, ainda, ocorrer por intermédio da utilização de outros 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, dentro do horário de desenvolvimento das atividades pactuadas;

(...)

V - o plano de gerenciamento para o desenvolvimento do trabalho remoto será definido entre o servidor e sua 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 não puder executar suas atribuições remotamente, mediante avaliação da chefia imediata, em especial nas seguintes hipóteses:

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

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

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 à Covid-19 (Anexo VIII);

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 (Anexo IV);

VI - servidores que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição (Anexo VII);

VII - servidores responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção pela Covid-19, desde que haja coabitação (Anexo V); e

VIII - servidoras gestantes ou lactantes (Anexo IX).

§2º O disposto no §1º aplica-se aos servidores que são responsáveis pelo cuidado de pessoa com deficiência e/ou idosos, desde que haja coabitação (Anexo VI).

(...)

§4º A comprovação das situações elencadas no §1º deste artigo seguirá o disposto nos modelos constantes dos Anexos IV a X à presente Instrução Normativa e deverá ser encaminhada pelo servidor à chefia imediata, por meio do sistema SEI, que remeterá à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

(...)

§8º No caso de serviços essenciais, aplicável às hipóteses descritas nos incisos V, VI, VIII, IX e X do §1º e no §2º deste artigo, fica facultado à chefia imediata estabelecer critérios e procedimentos específicos para definição da necessidade de afastamento ou autorização para trabalho remoto do servidor.”

“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 para preparo do envio do boletim de frequência mensal à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

§1º Caberá às chefias imediatas de cada unidade, em conjunto com cada servidor de suas equipes, a elaboração do plano de gerenciamento para o desenvolvimento de atividades (Anexo II-A à presente Instrução Normativa), especificando, caso a caso, as atividades a serem entregues e o período de acompanhamento pactuado, por meio da divisão de tarefas entre os servidores de forma equilibrada devendo ser finalizado e assinado pelas partes ao final do período pactuado.

§2º Os anexos II-A, II-B e III deverão ser encaminhados junto ao boletim de frequência e serem arquivados digitalmente em cada unidade, para eventual prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle e aos Ministérios da Educação e da Economia.

(...)

§7º *(suprimido)*

(...)

§11 As atividades remotas a serem desenvolvidas e comprovadas pelos docentes e técnico administrativos em educação envolvidos nas atividades do ensino da graduação deverão seguir as orientações contidas no item 5.45 do Guia de Orientações da Pró-reitoria de Ensino de Graduação diante da Covid-19, bem como aquelas existentes nos documentos da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação, da Pró-reitoria de Extensão e da Pró-reitoria de Inovação Tecnológica.

§12 Quando não afastados legalmente, licenciados ou em usufruto de férias, os servidores que não apresentarem seus planos de gerenciamento ou não responderem aos estímulos das suas chefias imediatas, conforme previsto nesta Instrução Normativa, poderão ter suas ausências injustificadas registradas em boletim de frequência.

§13 O anexo III deverá acompanhar o plano de gerenciamento de cada servidor, no período pactuado, como forma de autoavaliação do trabalho desenvolvido.”

“Seção V

Dos Deveres e Responsabilidades do Servidor

Art. 6º (...)

IV - cumprir o plano de trabalho pactuado;

V - assinar o termo de ciência e compromisso com o plano de trabalho, conforme modelo constante do Anexo I à presente Instrução Normativa, o qual deverá ser encaminhado uma única vez junto ao boletim de frequência;

(...)”

“Seção VI

Das Ações de Capacitação e Desenvolvimento

Art 7º Durante o período de suspensão das atividades acadêmicas e presenciais, caberá 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 (...)

§4º Aplica-se o disposto no art. 5º aos gestores das Unidades Acadêmicas e Administrativas ocupantes de CD, FG e FCC.

(...)

MARIA VANUSA DO SOCORRO DE SOUZA FIRMO

Manaus, 06 de abril de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 07/04/2020, às 17:22, 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, informando o código verificador **0167599** e o código CRC **36BFA660**.

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
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.012444/2020-77

SEI nº 0167599



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

ANEXO IX

AUTODECLARAÇÃO GESTANTES E/OU LACTANTES

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nº 001, de 31 de março de 2020, que devo ser submetida a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de ser gestante e/ou lactante, com data de início _____, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

OBS: Servidor declarante deve assinar o documento no SEI.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 07/04/2020, às 17:32, 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, informando o código verificador **0169476** e o código CRC **A58E7ABA**.

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
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.012444/2020-77

SEI nº 0169476



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

ANEXO X

AUTODECLARAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nº 001, de 31 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto em razão de ter realizado viagem internacional, com data de início _____.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

OBS:

- 1. O servidor que realizou viagem internacional e apresentar sintomas associados ao coronavírus, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverá executar atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao País.**
- 2. O servidor que realizou viagem internacional e não apresentar sintomas associados ao coronavírus, conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverá executar atividades remotamente até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao País.**
- 3. Servidor declarante deve assinar o documento no SEI.**



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 07/04/2020, às 17:33, 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, informando o código verificador **0169521** e o código CRC **EAD72E4A**.

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
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.012444/2020-77

SEI nº 0169521