



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS/REIT**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 342/2021 - REIT-DGP (11.01.37)
(Identificador: 202243646)**

Maceió-AL, 04 de Outubro de 2021.

REITORIA

CC:

ASSESSORIA EXECUTIVA/REIT

CORREGEDORIA

DEPART DE COMUNICACAO E EVENTOS/REIT

PROCURADORIA FEDERAL

AUDITORIA INTERNA

PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/REIT

PRO-REITORIA DE DESEN INSTITUCIONAL/REIT

PRO-REITORIA DE ENSINO/REIT

PRO-REITORIA DE EXTENSAO/REIT

PRO-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVACAO/REIT

SECRETARIA DOS COLEGIADOS/REIT

GABINETE/REIT

OUVIDORIA/REIT

PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL/REIT

CAMPUS ARAPIRACA

COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CARA

CAMPUS AVANCADO BENEDITO BENTES

CAMPUS BATALHA

COORD DE GESTAO DE PESSOAS/CBAT

CAMPUS CORURIFE

COORD DE GESTAO DE PESSOAS/CCOR

CAMPUS MACEIO

COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CMAC

CAMPUS MARAGOGI

COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CMAR
CAMPUS MARECHAL DEODORO
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CMD
CAMPUS MURICI
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CMUR
CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CPIN
CAMPUS PENEDO
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CPEN
CAMPUS PIRANHAS
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CPIR
CAMPUS RIO LARGO
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CRIO
CAMPUS SANTANA DO IPANEMA
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CSAN
CAMPUS SAO MIGUEL DOS CAMPOS
COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/CSMC
CAMPUS SATUBA
CAMPUS VIÇOSA
COORD DE GESTAO DE PESSOAS/CVIC

Título: Informações acerca da Instrução Normativa nº 90/2021

Prezadas/os Servidoras/es,

Informamos a publicação, no último dia 01/10/2021, no DOU, da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021, em anexo, que 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. A IN nº 90, vem revogar a IN nº 109 que estava em vigor, desde 29 de outubro de 2020.

Relacionamos, abaixo, as orientações trazidas pela IN que devem pautar a atividade presencial dos órgãos e entidades do poder executivo federal:

a) Para o retorno às atividades presenciais, os órgãos e entidades deverão observar as orientações e recomendações do Ministério da Saúde quanto aos cuidados e proteção individual, organização do trabalho e medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados de Covid-19;

b) Todos os servidores , com exceção dos que possuírem fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, ficam elegíveis para o retorno ao trabalho presencial;

c) Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, todos os servidores que apresentem as situações elencadas no Art.4º , inciso I e II, da IN nº 90/2021:

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.

d) O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do Art. 4º da IN nº 90, mas deseja retornar as atividades, **poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração;**

e) O trabalho remoto não se aplica aos servidores em atividades nas área de segurança, saúde ou **atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade;**

f) É considerado 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;

g) Os servidores que permanecerem em trabalho remoto, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência (SIGRH) ,a ocorrência 00387 – Trabalho Remoto- COVID-19;

h) O servidor que, **em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente, deverá ter a frequência abonada, utilizando a ocorrência 00388- Afastamento- Covid-19;**

i) **Caberá a chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto;**

j) O servidor deverá encaminhar os atestados de afastamento por motivo de saúde , através do e-mail **siass@ifal.edu.br, no prazo de até cinco dias contados da data do início do afastamento e inserir no SIGRH a ocorrência de licença para tratamento da própria saúde, sem anexar o atestado, visto ser uma informação sigilosa e restrita ao SIASS;**

k) As concessões e os pagamentos de serviço extraordinário, auxílio-transporte, adicional noturno e adicionais ocupacionais ficam vedados aos servidores que executam suas atividades remotamente; os servidores que por interesse institucional, estiverem realizando atividade presencial, deverão solicitar a concessão excepcional dos adicionais ocupacionais à Coordenação de Saúde do Servidor (CSS) e de Auxílio Transporte ao Departamento de Administração e Pagamento de Pessoal/CGP.

Para a concessão dos adicionais ocupacionais, o servidor deverá realizar a formalização por meio de processo junto à CGP de seu Campus, informando os dias trabalhados com a validação da chefia imediata e cada CGP será responsável por identificar os casos enquadrados na exceção, os quais serão mantidos os adicionais, conforme necessidade institucional e anuência do diretor. Para requerer a manutenção do pagamento do adicional ocupacional é necessário que o responsável pelo ambiente/local, cujo servidor requeira a manutenção do pagamento de adicional ocupacional deverá elaborar um plano de trabalho (segue modelo), relatando as atividades presenciais que serão desenvolvidas.

O servidor deverá anexar o Plano de Trabalho em um processo eletrônico e encaminhar para a CSS, devidamente assinado pela chefia imediata, para posterior avaliação técnica da engenheira de segurança do trabalho. Após a avaliação técnica, a CSS encaminhará o processo para a CGP do campus para posterior manutenção ou vedação do pagamento do adicional ocupacional, durante o período da pandemia e vigência do trabalho remoto na instituição; o responsável pela validação/assinatura do plano de trabalho, deverá anexar no processo eletrônico uma documentação que ateste os dias trabalhados, presencialmente, no último mês de referência. O ateste deverá ser anexado, até o 5º dia útil de cada mês subsequente. Caso os dias trabalhados não sejam comprovados e o servidor tenha recebido o pagamento do adicional indevidamente, o valor recebido deverá ser descontado na próxima folha de pagamento.

Para a concessão do Auxílio Transporte, a chefia imediata enviará memorando eletrônico comunicando ao DAPP/CGP, a realização da atividade presencial do servidor e os dias em que ocorrerão; o servidor registrará no sistema de ponto eletrônico, o início e a finalização de suas atividades, cumprindo sua jornada habitual de trabalho e seguindo todo o protocolo de saúde e segurança preconizado pelo Ministério da Saúde. Deverá realizar a abertura de processo solicitando o auxílio transporte, anexando o memorando enviado pela chefia imediata. Após a solicitação, o servidor enviará relatório mensal comprovando o exercício do planejamento previsto, para assim validar o pagamento do valor devido.

l) As regras aplicadas aos servidores efetivos também se aplicam aos contratados temporariamente e aos estagiários;

m) 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 apresentar sinais e sintomas gripais, ou quaisquer outros compatíveis com a Covid-19, enquanto perdurar essa condição; coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; ou sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

Em seu art. 17, a IN estabelece que os órgãos e entidades poderão expedir atos complementares à Instrução normativa. A Portaria Nº 2426/IFAL, de 09 de agosto de 2021, designou servidores para a elaboração de minuta pertinente à regulamentação das disposições de infraestrutura que norteará o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial. A minuta está em fase de elaboração pela comissão designada.

Informamos que a AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE, AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR e AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO já estão disponíveis no SIPAC e devem ser encaminhadas às CGP's das unidades para os servidores dos Campus e a CCLP para os servidores lotados na Reitoria.

Atenciosamente,

Para realizar o download do(s) arquivo(s) anexado(s), clique no(s) link(s) abaixo:

Anexo(s):

PLANO_DE_TRABALHO__ADICIONAIS_OCUPACIONAIS__1 (2).docx.pdf [baixar](#).

Instrução Normativa SGP-SEDGG-ME n 90 de 28-09-2021.pdf [baixar](#).

(Autenticado em 04/10/2021 19:15)
MARIA LUCIA GABRIEL RICARDO BATISTA FREIRE
DIRETOR - SUBSTITUTO
Matrícula: 2078875