

15/10/2021

COMUNICADO N.º 38/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP

COMUNICADO

Assunto: Portaria nº 5.612/IFSP, de 13 de outubro de 2021 - Novas orientações sobre a retomada das atividades presenciais nos câmpus e na Reitoria do IFSP

Em atenção à Portaria em epígrafe, que atualiza, a partir de 15 de outubro de 2021, as orientações quanto a retomada das atividades presenciais nos Câmpus e na Reitoria do IFSP, vimos elucidar que:

I) Para realizar a convocação de servidores, as autoridades citadas no *caput* do Art. 2º da referida Portaria deverão levar em conta as normas instituídas pelo Protocolo de Biossegurança para as atividades presenciais do IFSP, além da redação atual da Instrução Normativa ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, da SGP/SEDGG/ME, publicada no DOU em 1º de outubro de 2021, observando também eventuais alterações. Destacamos a necessidade de observar, em especial:

a) Inicialmente, a presença de servidores em cada ambiente não deverá ultrapassar trinta por cento do limite máximo do local, sendo necessário ainda observar o distanciamento mínimo de um metro entre os agentes públicos. O percentual de ocupação poderá ser alterado conforme atualizações do protocolo de biossegurança do IFSP;

b) A critério das autoridades citadas, fica permitida a realização do trabalho presencial em turnos alternados de revezamento e/ou em jornada reduzida;

c) Os servidores que se enquadrarem nas hipóteses elencadas no artigo 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, e que apresentarem autodeclaração à chefia imediata, deverão permanecer em trabalho remoto. Neste caso, caberá o preenchimento da autodeclaração e o envio para a chefia imediata através de processo eletrônico com nível de acesso "privado". Os modelos das autodeclarações constam nos anexos da referida instrução normativa sendo disponibilizados também ao final deste Comunicado e nos Requerimentos Eletrônicos do Suap;

d) Os servidores enquadrados no art. 4º da IN SGP/SEDGG/ME nº 90/2021 poderão solicitar retorno ao trabalho presencial através do envio de autodeclaração a sua chefia.

II) Conforme escala estipulada pelos agentes responsáveis, nas datas em que os servidores não forem convocados para realização do trabalho presencial, estes deverão permanecer exercendo suas atividades remotamente, de acordo com as demandas estabelecidas pela chefia imediata.

a) O servidor que não realizar sua atividade laboral deverá, quando não ocorrer compensação acordada com seus superiores até o término do mês subsequente ao da ocorrência, ter o registro de falta solicitado pela chefia imediata nos termos do § 2º do Art. 2º da Instrução Normativa IFSP nº 02/2019, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo quando for infringido o que dispõe o inciso IV do Art. 116, inciso XV do Art. 117, Art. 138, Art. 139 da Lei nº 8.112/90 e/ou outro dispositivo legal.

III) Os servidores convocados para o trabalho presencial deverão realizar o registro eletrônico conforme diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa IFSP nº 002, de 30 de setembro de 2019 ou norma superveniente.

a) Na hipótese de o servidor cumprir jornada de trabalho presencial inferior, como medida de prevenção estipulada para conter a transmissibilidade da COVID-19, as horas faltantes junto ao sistema de ponto deverão ser apontadas utilizando a justificativa: "Horário reduzido devido a escala de trabalho".

b) Nas datas estipuladas pelos agentes responsáveis como trabalho remoto, o servidor deverá realizar o apontamento de seu ponto eletrônico, utilizando a justificativa: "Trabalho remoto conforme escala estabelecida pela chefia imediata".

c) Em ambas as hipóteses, será necessário a validação do ponto eletrônico pela chefia imediata, seguindo os prazos e orientações constantes na Instrução Normativa IFSP nº 002, de 30 de setembro de 2019 ou norma superveniente. A chefia imediata poderá solicitar documentos adicionais para realizar a validação do ponto eletrônico.

IV) Permanece vedado o pagamento, novas inclusões e/ou alterações do auxílio-transporte aos servidores que estiverem executando suas atividades remotamente.

a) Pedidos iniciais ou alterações de auxílio-transporte deverão ser realizados a partir da data de deslocamento do servidor, sendo vedada solicitação retroativa ou futura. Cabe ao servidor beneficiário solicitar a alteração do benefício na hipótese de mudança do gasto diário e/ou quando ocorrer modificação nos dias de deslocamento.

b) Aos servidores técnico-administrativos, salvo ocupantes de CD2 ou CD3: O desconto do benefício será realizado pela respectiva unidade de Gestão de Pessoas ou setor congênere, no mês subsequente ao ocorrido, quando não houver deslocamento até o local de trabalho, observando o ponto eletrônico do servidor.

c) Aos servidores técnicos-administrativos ocupantes de CD 2 ou CD 3 e todos os Docentes: até que ocorra a retomada integral ao trabalho presencial, fica mantido o desconto do auxílio-transporte. Na hipótese da necessidade de deslocamento de tais servidores até o local de trabalho, será necessário a abertura de processo no SUAP, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao ocorrido, solicitando a manutenção do benefício; no referido processo, deverá ser indicado a (s) data (s) específica (s) de deslocamento. O processo deverá ser encaminhado à Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus pleno, Diretoria Adjunta de Administração do Câmpus Avançado ou Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria, conforme local de exercício do servidor.

V) Permanece vedado o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade para os servidores que estiverem executando suas atividades remotamente.

a) Na hipótese de realização de trabalho presencial, ficará a critério do servidor beneficiário realizar abertura de processo no Suap, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao ocorrido, solicitando a manutenção do adicional. No processo, deverá ser indicado a (s) data (s) específica (s) de deslocamento. O processo deverá ser encaminhado à Diretoria/Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Câmpus pleno, Diretoria Adjunta de Administração do Câmpus Avançado ou Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria, conforme local de exercício do servidor.

b) O setor supracitado analisará o ponto eletrônico do servidor, devendo verificar se houve a realização de, ao menos, metade da carga horária diária de trabalho esperada nos dias indicados. Quando houver, o processo deverá ser submetido à Coordenadoria de Pagamento de Pessoal da Reitoria (CPP-DGP), pelo setor competente, com a indicação das datas em que o benefício deve ser mantido.

Salientamos que todas as disposições constantes neste Comunicado possuem vigor a partir de 15 de outubro de 2021, ficando insubsistente as disposições constantes no Comunicado IFSP nº 37/2021 - PRO-DI/RET/IFSP.

MODELOS DE AUTODECLARAÇÕES:

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

15 de outubro de 2021

assinatura eletrônica

Guilherme Oliveira Leite

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Guilherme Oliveira Leite**, DIRETOR - CD3 - DDGP-DGP, em 15/10/2021 08:32:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 243128

Código de Autenticação: a3ee1589a4



COMUNICADO N.º 38/2021 - DDGP-DGP/PRO-PRD/RET/IFSP