



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
Campus Avançado Piumhi  
Direção Geral  
Setor de Gestão de Pessoas

Ofício N° 4/2020/PIR-GEP/PIR-DGE/PIR/IFMG

Piumhi, 10 de abril de 2020.

**Assunto: Orientações quanto aos procedimentos de Gestão de Pessoas a serem adotados devido à Pandemia - COVID 19.**

Prezados(as) servidores(as) do IFMG *Campus* Avançado Piumhi,

A PROGEP realizou nesta quarta-feira, dia 08/04/2020, uma reunião por videoconferência em que participaram representantes das unidades de Gestão de Pessoas de todos os *Campi* do IFMG e alguns Diretores Gerais.

Nesta reunião foram alinhados os procedimentos a serem adotados quanto aos temas pertinentes à Gestão de Pessoas nos *Campi* levando em consideração os seguintes documentos:

- [Instrução Normativa N.º 19 de 12/03/2020 do Ministério da Economia](#) que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);
- [Instrução Normativa N.º 27 de 25/03/2020 do Ministério](#) que altera a Instrução Normativa N.º 19 de 12 de março de 2020 e inclui o Anexo IV – Autodeclaração de Saúde (Sinais ou Sintomas Gripais);
- [Portaria IFMG N.º 358 de 17/03/2020](#) que dispõe sobre medidas preventivas de enfrentamento da emergência de saúde pública, adotadas pelo IFMG, em decorrência do Coronavírus;
- [Ofício Circular N.º 18/2020/PROGEP/Reitoria/IFMG](#) (0538715) que dispõe sobre medidas preventivas de enfrentamento da emergência de saúde pública, adotadas pelo IFMG, em decorrência do Coronavírus;
- [Ofício Circular N.º 24/2020/PROGEP/Reitoria/IFMG](#) (0540187) que informa sobre o registro da ocorrência "387 - Trabalho Remoto Coronavírus (COVID-19)" no cadastro dos servidores;
- [Ofício N.º 14/2020/CGPAG/DAPES/PROGEP/Reitoria/IFMG](#) (0543190) que orienta e esclarece dúvidas sobre o registro da ocorrência "387 - Trabalho Remoto Coronavírus (COVID-19)" no cadastro dos servidores e
- [Despacho Gestão de Pessoas N.º 224 de 02/04/2020](#) (0542681) que elenca as doenças do grupo de risco, conforme informado pelo SIASS/CEFET-MG

Diante do exposto, compartilhamos abaixo as principais definições quanto aos procedimentos relativos à Gestão de Pessoas que serão adotados durante a vigência da situação de excepcionalidade conforme Portaria N.º 358/2020.

**1. ENTREGA DE ANEXOS DA PORTARIA IFMG 358/2020, IN 19/2020 E IN 27/2020**

[ANEXO I \(Portaria 358/2020\) - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE](#)

[ANEXO II \(Portaria 358/2020\) - AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO](#)

[ANEXO IV \(IN 27/2020\) - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE \(SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS\)](#)

Os servidores que se encaixarem nos grupos de risco poderão entregar os anexos da Portaria IFMG IN 19/2020 para que não sejam convocados para atividades presenciais, caso ocorram.

Os anexos devem ser encaminhados exclusivamente via e-mail para as chefias imediatas, pois as chefias de cada setor são as responsáveis pela organização do trabalho remoto e acompanhamento das atividades dos servidores. Não deve ser usado o SEI para envio das Autodeclarações, para que seja garantido o sigilo das informações.

## 2. DOENÇAS DO GRUPO DE RISCO - DESPACHO GESTÃO DE PESSOAS Nº 224 DE 02 DE ABRIL DE 2020

Abaixo estão relacionadas as doenças do grupo de risco, conforme informado pela unidade SIASS/CEFET-MG:

- diabetes, hipertensão, portadores de insuficiência renal crônica;
- doenças pulmonares crônicas (asma, DPOC - enfisema /bronquite crônica, Fibrose pulmonar, etc);
- doença cardiovascular (ICC, coronariopatas, cardiopatias, etc);
- doenças que cursam com baixa de imunidade (HIV, uso de imunossuppressores, tratamento oncológico, etc);
- transplantados;
- doenças auto-imunes (lúpus / artrite reumatoide);
- trombose;
- insuficiência hepática / cirrose;
- obesidade;
- fumante.

## 3. ATESTADOS/SIASS

Para os servidores que tiverem atestados em mãos, o procedimento continua o mesmo, ou seja, deve encaminhá-los digitalizados junto com o formulário [GP 01 ENCAMINHAMENTO ATESTADO 2019 1](#) para o e-mail [siass.ifmg@ifmg.edu.br](mailto:siass.ifmg@ifmg.edu.br), no prazo de até 05 dias, a contar da emissão do documento.

Não será possível que a perícia seja realizada a distância e os atestados que necessitem de perícia ou junta médica serão avaliados pelo comitê de crise do SIASS/CEFET-MG.

## 4. RELATÓRIO DE ATIVIDADES SEMANAIS

As atividades dos servidores devem ser acompanhadas pelas chefias imediatas, pelo meio que julgarem mais pertinente.

Os servidores deverão cumprir horário de trabalho remoto conforme horário habitual ou outro, desde que alinhado com sua chefia imediata.

O IFMG deve produzir semanalmente um relatório de números de servidores que se enquadram nas categorias e atividades previstas na IN 19/2020. Para isto, serão consideradas, principalmente, as informações recebidas por meio das Autodeclarações enviadas pelos servidores.

## 5. REGISTRO DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES EM TRABALHO REMOTO

O registro de frequência dos servidores deve ser realizado da forma como vem sendo feito no campus, sendo que a expressão "Serviço externo" ou "Servidor em disponibilidade" deve ser incluída de acordo com a situação de cada servidor.

**Não deve ser usada na folha de ponto a expressão "trabalho remoto - Portaria IFMG nº 358/2020", conforme orientado anteriormente, pois foi estabelecido que será usado apenas o termo "Serviço externo", que foi a nomenclatura definida na IN 19 de 12/03/2020.**

Para os *campi* que têm o preenchimento de ponto físico a entrega será feita apenas depois que retornar o trabalho presencial. Os servidores poderão preenchê-las previamente e guardá-las em arquivo para imprimir e colher a assinatura da chefia imediata presencialmente quando for possível. Depois de assinadas, as folhas de ponto deverão ser entregues à Coordenação de Gestão de Pessoas.

Nos dias em que houver trabalho remoto todos os campos com os horários de entrada e saída deverão ficar em branco e no campo "Justificativa" deverá ser registrado "Serviço Externo". O registro no campo "Justificativa" deverá ser feito diariamente, ou seja, a cada dia trabalhado remotamente, deverá ser registrado "serviço externo", sendo um registro para cada dia e não apenas um registro para o período inteiro.

A expressão "servidor em disponibilidade" será usada apenas para quem estiver em disponibilidade em casa, sem realização de trabalho remoto. Neste caso deverá haver justificativa e acordo com a chefia imediata.

Para os servidores que vierem a trabalhar presencialmente com jornada integral no dia, deverão registrar na folha de ponto o horário trabalhado no Campus, sem registrar observação no campo Ocorrência.

Nos casos em que a jornada do dia houver sido parte presencial e parte remota, deverá ser preenchido o horário trabalhado no *Campus* e, para as demais horas, deve ser registrada a ocorrência "Serviço Externo".

## 6. FÉRIAS

Está vedado o cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas, exceto com autorização justificada específica do Diretor- Geral do *Campus*.

Os pedidos iniciados e encaminhados via SEI antes da publicação da IN 28/2020 estão sendo tramitados normalmente. Não é aceito como justificativa “Pandemia Coronavírus – Covid-19”, uma vez que a IN 28/2020 veio justamente limitar o usufruto deste direito neste período de pandemia.

## 7. DESCONTO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Para lançamento no SIAPE, a Gestão de Pessoas de cada uma das unidades do IFMG deverá utilizar a Ocorrência "387 - Trabalho Remoto Coronavírus (COVID-19)". A referida ocorrência tem por objetivo, além daquele já expresso em sua denominação, suspender de forma automática os pagamentos das rubricas de serviço extraordinário, auxílio-transporte e os adicionais noturnos e ocupacionais (se for o caso), e também ser a referência para o controle gerencial e levantamento de informações de servidores que estão em trabalho remoto, nos termos da IN nº 19/2020. O registro é obrigatório para todos os casos de trabalho remoto e disponibilidade contemplados na referida Instrução Normativa e deverá ser realizado pela Gestão de Pessoas de cada uma das unidades do IFMG.

Não será efetuado desconto de auxílio transporte referente ao dia em que o servidor realizar atividade presencial, sendo que esta informação deve ser relatada pela chefia imediata à Gestão de Pessoas.

## 8. VEDAÇÃO DE PAGAMENTO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO, ADICIONAL NOTURNO E ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Conforme estabelecido na Instrução Normativa N.º 28 de 25/03/2020 está vedado o pagamento aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais de Serviço Extraordinário, Adicional Noturno e Adicionais Ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas.

## 9. RECESSOS, PONTO FACULTATIVOS E FERIADOS

Estão mantidos os recessos, pontos facultativos e feriados definidos nos Calendários Acadêmicos dos *Campi*.

Portanto, não haverá trabalho remoto ou presencial nestes dias.

## 10. PORTAL DE PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE O CORONAVÍRUS (COVID-19)

Maiores informações sobre as legislações citadas também podem ser obtidas no portal de PERGUNTAS FREQUENTES SOBRE O CORONAVÍRUS (COVID-19) criado pelo Ministério da Economias, disponível em <https://www.servidor.gov.br/servicos/faq/corona-virus-covid-19-medidas-de-prevencao-cautela-e-reducao-de-transmissibilidade#Pergunta01>

A Gestão de Pessoas também continua à disposição para maiores esclarecimentos pelo e-mail [gp.piumhi@ifmg.edu.br](mailto:gp.piumhi@ifmg.edu.br).

Caso haja novas orientações do Ministério da Economia, Comitê Gestor de Crise do IFMG ou da PROGEP poderá haver alterações dos procedimentos especificados neste documento.

Por fim, lembramos que o IFMG não está fechado, mas com suas atividades presenciais suspensas, o que significa que as atividades devem continuar, dentro das possibilidades do trabalho remoto.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Araceli Gonçalves Soares Alves, Assistente em Administração**, em 10/04/2020, às 08:27, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0545514** e o código CRC **05B4834F**.

