A hand is shown typing on a laptop keyboard, which is the central focus of the cover. The background is a mix of blue and green geometric shapes. In the top right corner, there are several icons: a globe, a person silhouette, a location pin, and a square with a smaller square inside. The text is overlaid on the blue and green areas.

# GUIA

## Retorno ao Trabalho Presencial

2021

## **Ministro do Desenvolvimento Regional**

Rogério Simonetti Marinho

## **Secretário-Executivo**

Daniel de Oliveira Duarte Ferreira

## **Secretário-Adjunto**

Alice de Almeida Vasconcellos de Carvalho

## **Secretário de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa**

Helder Melillo Lopes Cunha Silva

## **Diretor de Administração**

Romeu Mendes do Carmo

## **Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

Deborah Carneiro de Mendonça Melo

## **Equipe Técnica**

Rayane Gonçalves Melo

Renata Mendes Vianna Borges

Daniel Gomes Alves

Lilian Morgana da Silva Santos

Ludmila Silva de Aguiar Lemos Vieira

Renan Ferreira Lopez

## **Diagramação**

Daniel Gomes Alves

Renan Ferreira Lopez

---

BRASIL. Ministério Desenvolvimento Regional. Secretaria Executiva. Diretoria de Administração. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

**Guia Programa de Gestão.** Edição 2. Brasília: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, 2021.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja cita



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL  
SECRETARIA-EXECUTIVA  
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ESTRUTURAL E GESTÃO CORPORATIVA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

# Guia

# RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL

2ª edição

Brasília-DF  
Outubro/2021

# Sumário

<b>1. RETORNO GRADUAL E SEGURO AO TRABALHO PRESENCIAL</b> .....	5
Requisitos Mínimos para o retorno ao trabalho presencial .....	5
Cronograma para o retorno do serviço presencial .....	5
<b>2. MEDIDAS DE PREVENÇÃO, CAUTELA E REDUÇÃO DA TRANSMISSIBILIDADE DO COVID-19</b> .....	6
Triagem e Controle de Acesso .....	6
Medidas de Distanciamento Social.....	7
Medidas de Cuidado e Proteção Individual .....	8
Uso de máscara de proteção facial.....	9
<b>3. OUTRAS MEDIDAS PARA PREVENÇÃO DA COVID-19 NAS UNIDADES DO MDR</b> .....	10
Grupo de servidores que deverão permanecer no trabalho remoto .....	10
O uso da tecnologia ao nosso favor.....	12
Atestados em formato digital .....	13
Atitudes no ambiente do trabalho .....	13
<b>4. MEDIDAS EM RELAÇÃO AOS CASOS SUSPEITOS E CONFIRMADOS DA COVID-19</b> .....	14
Orientações Gerais .....	14
Rastreamento e Monitoramento da Rede de Contatos .....	15
<b>5. DAS CONCESSÕES E PAGAMENTOS</b> .....	16
Serviços Extraordinários .....	16
Adicional Noturno.....	16
Auxílio Transporte .....	16
Adicionais ocupacionais.....	17
Regime de Turnos Alternados .....	17
<b>6. CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b> .....	17
<b>7. DEVOLUÇÃO DE EQUIPAMENTOS</b> .....	18
<b>8. REFERÊNCIAS</b> .....	19

# APRESENTAÇÃO

A pandemia do novo coronavírus fez com que nós repensássemos nossas relações com o trabalho.

Agora, chegou a hora de prepararmos a volta ao trabalho presencial. Sabemos que o momento desperta várias dúvidas em toda a nossa equipe.

O Ministério da Economia editou a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, a qual estabeleceu orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.



Nesse sentido, elaboramos este manual reunindo os principais procedimentos adotados por este Ministério para garantir a integridade de sua saúde durante os dias em que você estiver trabalhando presencialmente.

# 1. Retorno Gradual e Seguro ao Trabalho Presencial

## Requisitos Mínimos para o retorno ao trabalho presencial

A Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, autorizou a atividade presencial desde que observados os atos exarados pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) e orientações e recomendações emanadas pelo Ministério da Saúde, em especial:

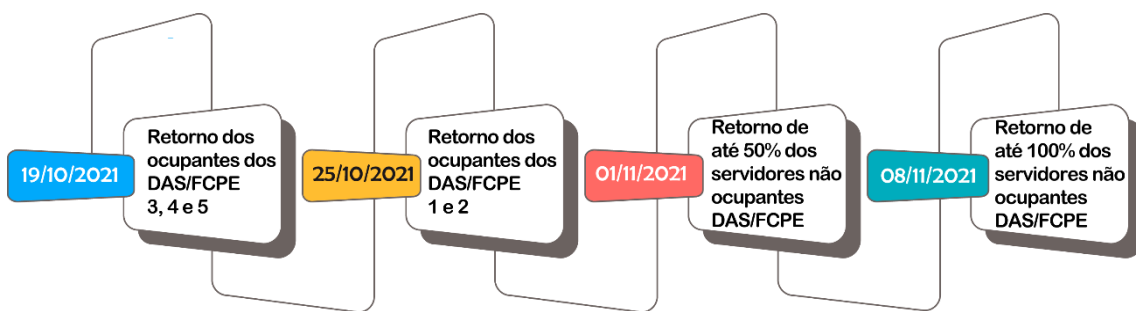
- ✓ Orientações gerais;
- ✓ Medidas de cuidado e proteção individual;
- ✓ Organização do trabalho; e
- ✓ Medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID-19).

## Cronograma para o retorno do serviço presencial

Nos termos da supracitada Instrução Normativa, todos os servidores que não se enquadrem nas hipóteses descritas no item 3 deste Guia estão elegíveis para o retorno ao trabalho presencial.

Assim, seguindo as diretrizes traçadas, o Secretário-Executivo do Ministério do Desenvolvimento Regional encaminhou, a todas as unidades da Pasta, o Ofício Circular nº 30/2021/SE/MDR, de 15 de outubro de 2021, com as orientações quanto à Instrução Normativa nº 90, de 2021.

Cabe registrar que no intuito de propiciar o retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial, bem como a necessidade da nova organização administrativa, foi estabelecido, no mencionado Ofício, um cronograma de Retorno Gradual ao Trabalho Presencial, conforme quadro abaixo.



Todos os **estagiários elegíveis** deverão retornar ao trabalho presencial **até o dia 08 de novembro de 2021**, podendo haver retorno escalonado até a data limite, a critério da chefia imediata.

Todos os **empregados terceirizados elegíveis** deverão retornar ao trabalho presencial **até o dia 25 de outubro de 2021**, podendo haver retorno escalonado até a data limite, a critério da chefia imediata.

## **2. Medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade do COVID-19**

As unidades do MDR devem limitar o número de visitantes nas suas dependências, de modo a evitar aglomerações e viabilizar a aplicação das medidas de distanciamento.

### **Triagem e Controle de Acesso**

Na triagem na entrada do Órgão, deve-se evitar aglomerações e filas com proximidade menor de 1 (um) metro entre os indivíduos.

- ✓ É obrigatório a aferição da temperatura corporal, por meio de medidores de temperatura sem contato, e verificado o uso da máscara de proteção facial.

- ✓ Quando for detectada temperatura corporal superior ou igual a 37,5°C, a pessoa deve ser orientada a permanecer em área sombreada por no mínimo 10 (dez) minutos para nova aferição, de modo a descartar possível aumento da temperatura em função de exposição ao sol ou calor.

- ✓ As pessoas que apresentarem temperatura aferida acima de 37,5°C ou quaisquer outros sinais ou sintomas gripais não devem ingressar nas unidades do Ministério, devendo ser orientadas a procurar serviço de saúde para atendimento.



## Medidas de Distanciamento Social

Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção ou barreiras, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.

Todas as unidades do MDR devem adotar procedimentos que permitam a manutenção da distância física mínima de 1 (um) metro entre as pessoas em todos os ambientes, tais como estações de trabalho, refeitório, copa, banheiros, salas de reunião, entre outros locais.

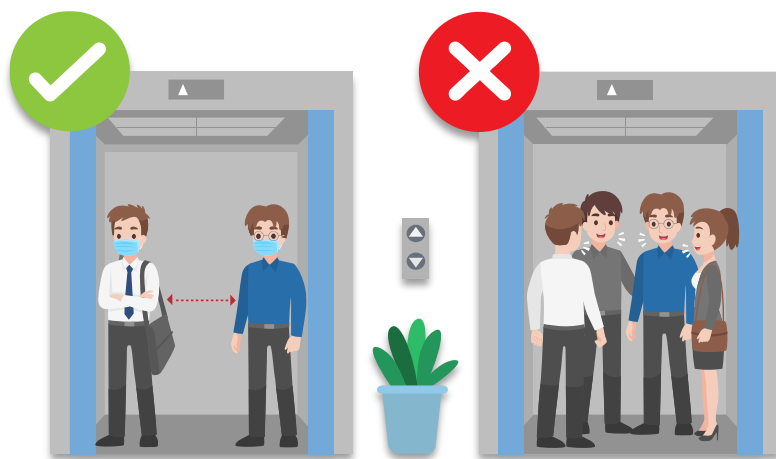


- ✓ Deve-se evitar situações de aglomeração, como almoços coletivos, reuniões informais, conversas nos corredores e no café, banheiros aglomerados, reuniões em ambientes não ventilados.



- ✓ Sempre que possível, deve ser adotado horário escalonado de almoço quando do uso de copas e refeitórios, com o objetivo de evitar aglomerações.
- ✓ Caso se utilize espaço compartilhado para almoço, deve ser observada a distância física mínima de 1 (um) metro entre as cadeiras e entre as mesas.

**A ocupação de elevadores, escadas e ambientes restritos deve ser limitada, garantindo a distância física mínima de 1 (um) metro entre as pessoas.**



## Medidas de Cuidado e Proteção Individual

Lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou, alternativamente, higienizar as mãos com álcool 70% ou outro produto devidamente aprovado pela ANVISA para esta finalidade.

- ✓ Deve-se evitar tocar olhos, nariz e boca, principalmente com as mãos não higienizadas.
- ✓ Não se deve compartilhar objetos de uso pessoal, como aparelhos celular, telefone fixo, computador, máscaras, copos, entre outros.



- ✓ Se necessário o compartilhamento de telefone fixo, computador ou outro equipamento, deve-se higienizá-los antes e após o uso, com álcool 70% ou outro produto devidamente aprovado pela ANVISA para esta finalidade.

- ✓ Use copos reutilizáveis próprios e individuais ou descartáveis, evitando-se o uso de copos de vidro e xícaras compartilhadas.

- ✓ Evitar cumprimento com abraços, beijos ou aperto de mãos entre outros contatos físicos.

## Uso de máscara de proteção facial

É obrigatório o uso de máscara de proteção facial para entrada e permanência nas dependências das unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional.

As máscaras são de uso individual e não devem ser compartilhadas.

Cada agente público é responsável pela higienização, limpeza e guarda de suas máscaras, bem como pelo armazenamento, manutenção e descarte adequado de máscaras descartáveis.



Cada agente público é responsável por manter uma quantidade suficiente de máscaras para as trocas durante o expediente, sempre que estiverem úmidas ou com presença de sujidade.

As máscaras não devem ser retiradas ao tossir ou espirrar. Se por algum motivo não se estiver usando máscara no momento da tosse ou espirro, deve-se cobrir o nariz e boca com lenço de papel e descartá-los adequadamente em lixeiras com tampas de acionamento não manual. Na indisponibilidade dos lenços, deve-se cobrir com a parte interna do cotovelo, nunca com as mãos.

## Como usar a máscara



## Etapas de lavagem das mãos:



## 3. Outras Medidas para Prevenção da COVID-19 nas Unidades do MDR

### Grupo de servidores que deverão permanecer no trabalho remoto

Seguindo as diretrizes do art. 4º da IN nº 90/2021, os agentes públicos **deverão permanecer no trabalho remoto**, mediante preenchimento da Autodeclaração de Saúde ou Autodeclaração de Filho(s) ou Menor(es) sob Guarda em Idade Escolar, nas seguintes situações:

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.

O agente público que se enquadre nas hipóteses elencadas acima, **poderá optar pelo retorno ao trabalho presencial**, mediante preenchimento da Autodeclaração para Retorno ao Trabalho.

As respectivas autodeclarações estão disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!. Assim, caberá a cada agente público a abertura de **processo individual** para preenchimento de sua autodeclaração.

É importante enfatizar que **não há necessidade** de encaminhar as respectivas autodeclarações à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP), considerando que as informações devem ser restritas aos servidores e sua chefia imediata.

## O uso da tecnologia ao nosso favor



Priorize o contato com servidores de outras unidades através de telefone e e-mail.



Utilize as plataformas de videoconferência para a realização de reuniões.



Ao pensar em fazer uma reunião presencial, avalie com cautela se ela é realmente necessária. Caso o encontro seja realmente imprescindível, respeite as regras de distanciamento e evite o compartilhamento de objetos.

## Atestados em formato digital

O servidor ou empregado público deverá encaminhar o atestado de afastamento por motivo de saúde pelo aplicativo SouGov.br ou pelo SouGov.br versão web no seguinte endereço: <https://sougov.economia.gov.br/sougov/>.

Para que possam ser adotadas as medidas de enfrentamento, adicionalmente ao procedimento supracitado, os servidores/empregados públicos com casos confirmados de COVID-19 deverão encaminhar os atestados e o Formulário de Rastreamento de Contatos (anexo) para o endereço eletrônico: [sass@mdr.gov.br](mailto:sass@mdr.gov.br).

## Atitudes no ambiente do trabalho



Mantenha o ambiente de trabalho arejado, deixando janelas abertas para circulação natural do ar.

Os servidores e colaboradores devem compartilhar com o serviço de limpeza a responsabilidade pela limpeza diária de sua estação de trabalho. Recomenda-se manter borrifador com a solução na mesa, de forma a viabilizar a limpeza diária

dos utensílios.

**Evite aglomerações e reuniões informais no ambiente de trabalho**, mantendo-se pelo menos 1 (um) metro de distância física dos colegas de trabalho, em quaisquer situações. Deve ser utilizada a máscara em conversas com colegas de trabalho, mantendo-se o distanciamento recomendado.

**Mantenha a distância física de 1 (um) metro no banheiro.** Deve-se atentar aos cuidados com a higienização das mãos, evitando-se conversas nesse ambiente e recomenda-se a manutenção do ambiente sempre arejado.

**Sempre utilizar máscara ao buscar café e água**, atentando-se para não encostar o copo na torneira do bebedouro ou na garrafa de café. Não se deve compartilhar copos e xícaras.

**Em relação à copa compartilhada**, deve-se atentar aos cuidados com a higienização das mãos e com as medidas de distanciamento e não compartilhamento de objetos pessoais.

Deve-se diminuir o número de pessoas na mesa de refeição nos espaços para alimentação, refeitório e espaço de convivência, mantendo-se a distância entre as cadeiras com distância física mínima de 1 (um) metro. Deve-se evitar conversar durante o almoço em ambientes coletivos. Deve-se limpar a superfície com álcool 70% antes e depois da utilização. Não se deve compartilhar copos, pratos ou outros objetos de uso pessoal.

## **4. Medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados da COVID-19**

### **Orientações Gerais**

O servidor ou empregado público 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:

- I. apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a Covid-19, enquanto perdurar essa condição;
- II. coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; ou

III. sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

Os chefes imediatos dos servidores e colaboradores que estão em trabalho presencial com casos confirmados de COVID-19 deverão contatar a Coordenação-Geral de Suporte Logístico para que seja providenciada a limpeza específica do ambiente de trabalho, nos e-mails [miriam.santos@mdr.gov.br](mailto:miriam.santos@mdr.gov.br) e [debora.wittenberg@mdr.gov.br](mailto:debora.wittenberg@mdr.gov.br).

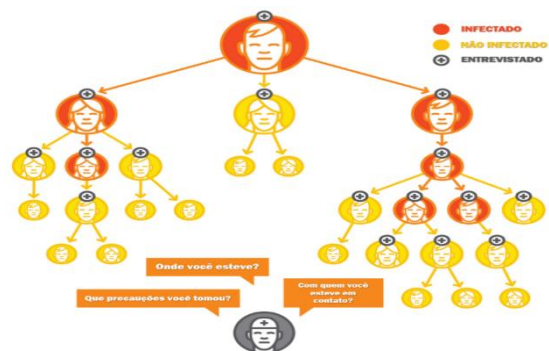
## Rastreamento e Monitoramento da Rede de Contatos

O rastreamento de contatos é uma medida de saúde pública que visa diminuir a propagação de doenças infectocontagiosas a partir da identificação de novas infecções resultantes da exposição a um caso conhecido. Dessa forma, é possível isolar novos casos e prevenir o surgimento de uma próxima geração de infecções a partir de um caso índice.

**Rede de contato** é qualquer pessoa que esteve em contato próximo a um caso confirmado de COVID-19 durante o seu período de transmissibilidade, ou seja, entre 02 dias antes e 10 dias após a data de início dos sinais e/ou sintomas do caso confirmado.

Para fins de vigilância, rastreamento e monitoramento de contatos, deve-se considerar contato próximo a pessoa que:

- ✓ Esteve a menos de um metro de distância, por um período mínimo de 15 minutos, com um caso confirmado; e
- ✓ Teve um contato físico direto (por exemplo, apertando as mãos) com um caso confirmado.





## 5. Das concessões e pagamentos

### Serviços Extraordinários

Fica vedado aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos art. 73 e art. 74 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação da Instrução Normativa nº 90, de 2021.

A exceção: aos servidores e empregados públicos que exercem atividades nas áreas de segurança, saúde ou outras consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, nos termos do Decreto nº 10.282, de 20 de março 2020.

### Adicional Noturno

Fica vedado o pagamento de adicional noturno de que trata o art. 75 da Lei nº 8.112, de 1990, aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 90, de 2021.

Poderá haver o pagamento de adicional noturno aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata.

### Auxílio Transporte

Fica vedado o pagamento do auxílio-transporte aos servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação da Instrução Normativa nº 90, de 2021.

## Adicionais ocupacionais

Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, previstos na Lei nº 8.112, de 1990, para os servidores e empregados públicos que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto na Instrução Normativa nº 90, de 2021.

## Regime de Turnos Alternados

Na hipótese de o servidor ou empregado público se encontrar submetido ao regime de turnos alternados de revezamento, é vedado o pagamento de Adicional Noturno, Auxílio Transporte e Adicionais Ocupacionais em relação aos dias em que não houve deslocamento ao trabalho.

## 6. Controle de Frequência

Os servidores que estão exercendo atividades presenciais necessitam registrar sua frequência no Sistema Eletrônico de Registro de Frequência (SISREF).

✓ Nas hipóteses de **regime de turnos alternados de revezamento**, deverá ser registrado os dias presenciais no SISREF e os dias de trabalho remoto deverá ser lançado no sistema o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.

✓ **Nas hipóteses de trabalho remoto** previstas na Instrução Normativa nº 90, de 2021, deverá ser registrado no sistema eletrônico de frequência o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.

Deverá ter a frequência abonada, utilizando-se o código correspondente 00388 - Afastamento - COVID-19, o servidor ou empregado público que, em razão da natureza

das atividades desempenhadas, não puder executar suas atribuições remotamente.

Cabe à chefia imediata do servidor ou empregado público avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

## **7.Devolução de equipamentos**

Antes do retorno ao trabalho presencial, o agente público que retirou equipamento e/ou mobiliário das sedes do Ministério do Desenvolvimento Regional para atender o trabalho remoto em razão da pandemia do COVID-19, deverá devolvê-los nas mesmas condições que os recebeu.

Para devolução de equipamentos o servidor deverá encaminhar e-mail para o Serviço de Patrimônio da Coordenação-Geral de Suporte Logístico (CGSL): [patrimonio@mdr.gov.br](mailto:patrimonio@mdr.gov.br).

Se for constatado que há necessidade de instalação de equipamentos de informática, o agente público deverá enviar a solicitação para a Central de Atendimento da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI) acessível no endereço eletrônico: [citsmart.mdr.gov.br/citsmart/pages/login/login.load](https://citsmart.mdr.gov.br/citsmart/pages/login/login.load).

Cumprе ressaltar que a solicitação deve ser registrada com antecedência, tendo em vista que o número de atendimento diário é limitado.

## 8. Referências

BRASIL. Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

BRASIL. Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020. Estabelece orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da COVID-19, e à promoção da saúde física e mental da população brasileira, de forma a contribuir com as ações para a retomada segura das atividades e o convívio social seguro.

BRASIL. Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020. Dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (Covid-19), no âmbito das unidades do Ministério da Saúde no Distrito Federal e nos Estados.

Ministério da Saúde. Guia de Vigilância Epidemiológica. Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019. Versão 3. MS, Brasília, 2021.

Imagens. Disponível em <https://www.freepik.com> . Acesso em 13 de novembro de 2020.

