

Manual

Orientações para Requerimento de Trabalho Remoto ou Abono de Frequência



A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério da Infraestrutura, com vistas ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional e como medida preventiva contra a disseminação do COVID-19, disponibiliza estas orientações, **baseadas na Portaria MInfra nº 24, de 23 de março de 2020**, para requerimento de realização de trabalho remoto ou de abono de frequência por servidores, empregados públicos e estagiários do órgão.

1. Primeiro Passo

Verifique as hipóteses e requisitos previstos na [Portaria MInfra nº 24, de 23 de março de 2020](#):

1.1. Hipóteses

Obrigatórias

Servidores(as), empregados(as) públicos e estagiários(as):

- *Com sessenta anos ou mais;*
- *Com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde;*
- *Que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição;*
- *Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que não haja coabitação; e*
- *Gestantes ou lactantes.*

Discricionárias

Servidores(as), empregados(as) públicos e estagiários(as):

- *Que retornarem de viagens oriundas de locais de risco, principalmente internacionais;*
- *Com filho em idade escolar, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus (COVID-19). Caso ambos os pais sejam servidores ou empregados públicos, o trabalho remoto será aplicável a apenas um deles; e*
- *Autorizados a realizar trabalho remoto mediante reconhecimento da oportunidade e conveniência da medida, resguardando o quantitativo mínimo de servidores para garantir a*

manutenção do atendimento presencial e a preservação do funcionamento dos serviços considerados essenciais ou estratégicos.

1.2. Requisitos para o trabalho remoto

- ✓ *O servidor, empregado público ou estagiário se enquadrar nas hipóteses previstas na portaria;*
- ✓ *O servidor, empregado público ou estagiário atestar a existência, em sua residência, da infraestrutura necessária para operação do SEI e demais sistemas do Ministério com suporte web, bem como meios de contato remoto com a chefia; e*
- ✓ *A anuência da chefia imediata do o servidor, empregado público ou estagiário.*

1.3. Requisitos para o abono de frequência

- ✓ *O servidor, empregado público ou estagiário se enquadrar nas hipóteses previstas na portaria;*
- ✓ *O servidor, empregado público ou estagiário não puder executar suas atribuições remotamente em razão da natureza das atividades desempenhadas;*
- ✓ *A anuência da chefia imediata do o servidor, empregado público ou estagiário; e*
- ✓ *A assinatura do servidor, empregado público ou estagiário e de sua chefia imediata da justificativa de abono de frequência.*

2. Segundo Passo

Caso a situação se encaixe em pelo menos uma das hipóteses previstas e sejam cumpridos os requisitos para a execução remota das atividades ou para o abono de frequência, deve ser instruído um processo SEI com as seguintes características:

- *Tipo do processo: “Pessoal: Controle de Frequência/Abono de Falta”;*
- *Nível de acesso: “Restrito”, pela Hipótese Legal: “Informação pessoal”;*
- *Tipo do documento: “Termo de compromisso - Atividade Remota” ou “Justificativa de abono de frequência”, conforme o caso, e seus respectivos anexos conforme a hipótese aplicável, assinados pelo servidor e pela Chefia Imediata (não é necessário anexar outros comprovantes ao processo); e*
- *Destino do processo: Unidade SEI “COAD - Coordenação de Administração de Pessoal Ativo”.*

3. Terceiro Passo

Após assinatura do “*Termo de compromisso - Atividade Remota*” ou da “*Justificativa de abono de frequência*” pelo interessado e pela chefia imediata, preencher o formulário de acompanhamento das situações de risco disponível no link http://bit.ly/minfra_remoto. O formulário solicitará, dentre outros dados, o número SEI do documento.

4. Considerações finais

Após o envio do processo e do formulário a Coordenação de Administração de Pessoal Ativo (COAD) realizará a análise do requerimento e anexará sua manifestação no processo SEI.

Lembramos que os servidores, empregados públicos e estagiários, bem como suas chefias imediatas, devem observar os direcionamentos abaixo:

Caberá ao servidor, empregado público ou estagiário:

1

Desempenhar suas atividades de maneira integral, nos mesmos moldes de execução que no ambiente de trabalho;

2

Permanecer em isolamento doméstico, evitando ao máximo se expor a ambientes com grande circulação de pessoas;

3

Manter-se, durante todo o horário de expediente, disponível e atento aos canais de comunicação acordados com a chefia imediata;

4

Apresentar, quando solicitado, comprovante de que se enquadra em uma das situações de risco elencadas neste ofício-circular e/ou autorização da chefia imediata para realizar as atividades remotamente;

5

Comparecer, quando convocado, para realização de atividade presencial, eventual e limitada no tempo, conforme necessidade de serviço ou a critério da chefia imediata; e

6

Zelar pela veracidade das informações sob pena de sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Caberá à chefia imediata:

- 1 *Avaliar, caso a caso, a necessidade de autorizar a realização remota de atividades;*
- 2 *Definir a forma de execução e acompanhamento e os prazos dos serviços realizados remotamente;*
- 3 *Pactuar e acompanhar o cumprimento das atividades realizadas pelo servidor;*
- 4 *Analisar os casos excepcionais dos trabalhadores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente; e*
- 5 *Observar a necessidade de manutenção dos serviços essenciais, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para as demandas dos setores.*