



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
GABINETE DA REITORIA



PORTARIA Nº 5533 / 2021 - GABREI (12.28.01.04)

Nº do Protocolo: 23083.074772/2021-43

Seropédica-RJ, 15 de outubro de 2021.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, no uso as atribuições que lhe confere o Artigo 9º, inciso XVII, do Regimento Geral da UFRRJ,

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde - OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a infecção com o coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como pandemia,

CONSIDERANDO a Lei 13.979/2020, que determina medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância internacional de coronavírus-COVID 19, responsável pelo surto de 2019,

CONSIDERANDO as diretrizes definidas pelo Ministério da Saúde na Portaria 356/2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei 13.979/2020,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90 de 28 de setembro de 2021 que 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,

CONSIDERANDO a Portaria do Gabinete da Reitoria nº 1717/2021 - que cria o Comitê de Acompanhamento do Coronavírus (COVID 19) na UFRRJ,

CONSIDERANDO a Lei 8.112/90 Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais,

Resolve:

Art. 1º - Adotar medidas de retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial dos servidores (docentes e técnico-administrativos) no âmbito da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - UFRRJ.

Parágrafo único: A retomada das atividades administrativas deverá seguir as diretrizes para o retorno gradual contidas na "*Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas*" (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021) e não o calendário acadêmico da UFRRJ.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A UFRRJ poderá adotar as seguintes modalidades de regime de jornada de trabalho:

I - Adoção de regime de jornada:

a) retorno à presencialidade das atividades administrativas e acadêmicas da UFRRJ, observando as diretrizes contidas na "*Proposta de Diretrizes*"

para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas" (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021);

b) modalidade híbrida da presencialidade que poderá ocorrer em turnos alternados de revezamento entre os servidores (docentes e técnico-administrativos); e

c) trabalho remoto para os servidores abrangidos pelo art. 4º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90 de 28/09/2021.

§1º - A adoção de quaisquer das medidas previstas no inciso I ocorrerá com vistas a garantir a melhor distribuição física da força de trabalho presencial, para evitar a concentração e a proximidade de pessoas nos diversos ambientes institucionais, sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração, exceto as hipóteses previstas em normativas contrárias.

§2º - O planejamento do retorno às atividades presenciais dos servidores pela chefia imediata deverá ser realizada no prazo de até 15 (quinze dias) corridos a contar da data de publicação desta Portaria.

a) O planejamento dos servidores técnico-administrativos deverá ser entregue à Progep, em documentos únicos emitidos pela Reitoria, pelas Pró-reitorias, pelos Diretores de Institutos e pelos Diretores de Câmpus em relação às unidades e servidores a estes vinculados.

b) O planejamento dos servidores docentes e/ou ligados à gestão acadêmica, deverá ser entregue em documento único à Prograd, emitidos pelas Pró-reitorias Acadêmicas e pelos Diretores de Institutos em relação às unidades e servidores a estes vinculados.

CAPÍTULO II

DA ELEGIBILIDADE AO RETORNO AO REGIME PRESENCIAL DE TRABALHO

Art. 3º - Todos os servidores (docentes e técnico-administrativos), com exceção daqueles listados no art. 4º da IN 90/2021, ficam elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, observadas as disposições contidas na "*Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas*" (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021), em conformidade aos seguintes critérios:

I - Ambiente de sala de aula prática e laboratórios (Protocolo 5): Na vigência da bandeira VERMELHA, está prevista a suspensão das aulas; Na vigência da bandeira AMARELA, está prevista a possibilidade de permissão de atividades práticas presenciais, em caráter exclusivo e restrito aos formandos, em consonância com as diretrizes estabelecidas para os Estudos Continuados Emergenciais; Na vigência da bandeira VERDE, está prevista a possibilidade de permissão de atividades práticas presenciais, em caráter exclusivo e restrito aos formandos, em consonância com as diretrizes estabelecidas para os Estudos Continuados Emergenciais; Na vigência da bandeira BRANCA, está previsto o retorno de todas as atividades acadêmicas presenciais, respeitando-se os protocolos de segurança;

II - Ambientes de pesquisa internos e externos aos Câmpus da UFRRJ (Protocolo 6): Na vigência da bandeira VERMELHA, está prevista a autorização do funcionamento dos laboratórios, em caráter de excepcionalidade, mediante a prévia análise do Comitê de Acompanhamento do Coronavírus na UFRRJ e, em consonância as

disposições contidas na DELIBERAÇÃO Nº 233/2021 - SAOC e DELIBERAÇÃO Nº 234/2021 - SAOC; Na vigência da bandeira AMARELA, está previsto o retorno atividades de pesquisa (iniciação científica e pós-graduação) que só podem ser desenvolvidas presencialmente, considerando a lotação máxima de até 30% do número de pessoas que trabalham no mesmo ambiente, por dia, em turnos alternados de revezamento, respeitando obrigatoriamente o distanciamento social; Na vigência da bandeira VERDE, está previsto o retorno atividades de pesquisa (iniciação científica e pós-graduação) que só podem ser desenvolvidas presencialmente, considerando a lotação máxima de até 60% do número de pessoas que trabalham no mesmo ambiente, por dia, em turnos alternados de revezamento, respeitando obrigatoriamente o distanciamento social; Na vigência da bandeira BRANCA, está previsto o retorno de todas as atividades de pesquisa presenciais, respeitando-se os protocolos de segurança;

III - Ambientes organizacionais administrativos e locais de atendimento ao público (Protocolo 7): Na vigência da bandeira VERMELHA, o acesso será restrito às atividades essenciais; Na vigência da bandeira AMARELA, este é previsto o retorno de atividades que só podem ser desenvolvidas presencialmente, considerando a lotação máxima de até 30% do número de servidores que trabalham no mesmo ambiente, por dia, em turnos alternados de revezamento; Na vigência da bandeira VERDE, está previsto o retorno de atividades que só podem ser desenvolvidas presencialmente, considerando a lotação máxima de até 60% do número de servidores que trabalham no mesmo ambiente, por dia, em turnos alternados de revezamento; Na vigência da bandeira BRANCA, está previsto o retorno pleno das atividades presenciais, respeitando-se os protocolos de segurança;

IV - Hospital Veterinário (Protocolo 9): Na vigência da bandeira VERMELHA, está previsto o funcionamento das atividades presenciais, em caráter de excepcionalidade, mediante a prévia análise do Comitê de Acompanhamento do Coronavírus na UFRRJ e, em consonância as disposições contidas na DELIBERAÇÃO Nº 234/2021 - SAOC; Na vigência da bandeira AMARELA, está previsto o atendimento ao público por residentes e servidores, mediante agendamento, somente no período da manhã, considerando a lotação máxima de até 30% do número de servidores que trabalham no mesmo ambiente em turnos alternados de revezamento, respeitando obrigatoriamente o distanciamento social; Na vigência da bandeira VERDE, esta previsto o atendimento ao público por residentes e servidores, mediante agendamento, somente no período da manhã, considerando a lotação máxima de até 60% do número de servidores que trabalham no mesmo ambiente em turnos alternados de revezamento, respeitando obrigatoriamente o distanciamento social; Na vigência da bandeira BRANCA, está previsto a liberação completa das atividades presenciais, respeitando-se os protocolos de segurança;

V - Atividades de fiscalização de obras (Protocolo 10): Na vigência da bandeira VERMELHA, está prevista a liberação da fiscalização apenas para obras definidas como essenciais pela Administração Central; Na vigência da bandeira AMARELA, está prevista a liberação da fiscalização apenas para obras definidas como essenciais pela Administração Central; Na vigência da bandeira VERDE, está prevista a liberação da fiscalização de todas as obras em andamento, respeitando-se os protocolos de segurança; Na vigência da bandeira BRANCA, está prevista a liberação da fiscalização

de todas as obras em andamento, respeitando-se os protocolos de segurança.

§ 1º - As demais atividades, não discriminadas nesta Portaria, seguirão os protocolos contidos na *"Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas"* (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021).

§ 2º - Para as situações/setores que não estejam expressos no quadro de informações dividido em fases de retomada das atividades conforme as bandeiras, será necessária a solicitação de orientações ao Comitê de Acompanhamento do Novo Coronavírus da UFRRJ (Covid-19), em conformidade ao detalhamento contido no item nº 1.17 da *"Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas"* (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021).

§ 3º - Ficarão sob a responsabilidade das chefias imediatas o planejamento, a execução e o controle do retorno das atividades presenciais dos servidores docentes e técnico-administrativos de suas respectivas unidades acadêmicas e setores administrativos, seguindo os critérios estipulados nesta Portaria, visando à adequação ao contido na Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

§ 4º - As chefias imediatas das unidades acadêmicas e dos setores administrativos da UFRRJ terão 15 (quinze) dias, a partir da data da publicação desta Portaria para realizar o planejamento de retorno das atividades presenciais, devendo considerar as seguintes orientações gerais:

I - as atividades serão realizadas, preferencialmente, em turno de trabalho único, de acordo com o estabelecido pelas chefias e as necessidades do setor;

II - a unidade e/ou subunidade funcionará em turno único de trabalho de 4 (quatro) horas corridas, podendo ser matutino, vespertino ou noturno;

III - a carga horária de trabalho presencial semanal de cada servidor será, se necessária, complementada na modalidade híbrida não presencial, para cumprimento integral da jornada à qual está submetido;

IV - a chefia da unidade acadêmica ou setor administrativo deve estabelecer os mecanismos de acompanhamento da modalidade híbrida não presencial;

V - a chefia da unidade ou subunidade deve manter a formalização dos relatórios de atividades da modalidade híbrida e a formalização de seus registros em conformidade aos anexos a esta Portaria;

VI - em caráter excepcional, o servidor poderá ser convocado para outras atividades presenciais fora do planejamento, considerando a necessidade e relevância das ações, desde que respeitadas as medidas de segurança e controle sanitário.

§ 5º - Caberá às chefias imediatas das unidades acadêmicas e dos setores administrativos da UFRRJ, o monitoramento do cumprimento dos protocolos de prevenção ao contágio por COVID-19, contidos na *Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas* (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021), por parte dos docentes, discentes, técnico-administrativos e público externo que venham a acessar as dependências da sua unidade acadêmica/setor administrativo, em atividade presencial nos termos previstos nesta

Portaria;

CAPÍTULO III

DO TRABALHO PRESENCIAL E DA MODALIDADE HÍBRIDA

Art. 4º - O trabalho presencial é a regra, cabendo exceção em virtude:

a) da existência de servidores não elegíveis, nos moldes dos artigos 4º e 6º da IN 90/2021.

b) do limite percentual de servidores em cada um dos Câmpus, estabelecido e adotado em conformidade às bandeiras sugeridas na "*Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas*" (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021).

§ 1º Para adequação do percentual permitido, o trabalho presencial poderá ser realizado por turnos alternados de revezamento entre servidores (docentes e técnico-administrativos) e consiste em dividir as equipes de trabalho em 2 (dois) ou mais turnos, dentro da mesma jornada diária ou escalas em dias distintos.

§ 2º - No caso de revezamento em dias, o grupo de servidores que não estiver trabalhando presencialmente deverá executar suas atividades de maneira remota, modalidade híbrida não presencial, devendo elaborar o plano de trabalho previsto no art.12 da presente Portaria.

§ 3º - Caberá à chefia imediata (autoridade imediatamente superior ao servidor), em acordo com o servidor e a direção da unidade, decidir como será feita a divisão dos servidores em turnos diários ou escalas por dias distintos, observando sempre as instruções de saúde e segurança no trabalho, bem como o interesse da administração pública.

§ 4º - No caso dos espaços físicos compartilhados por duas ou mais chefias, tais chefias deverão dialogar entre si de modo a manter as condições de trabalho em segurança.

§ 5º - O servidor e a chefia imediata deverão se atentar às questões de parentalidade, considerando elementos de organização do trabalho remoto.

CAPÍTULO IV

DO TRABALHO REMOTO

Art. 5º - O Trabalho Remoto consiste na realização de atividades por servidores em exercício na UFRJ fora de suas dependências, cujas características permitam o acompanhamento das atividades do setor, por meio de Plano de Trabalho definido individualmente e/ou por equipe, juntamente com a chefia imediata, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão à luz da Instrução Normativa nº 65 de 30 de julho de 2020.

Art. 6º - Os servidores que:

I - não forem elegíveis ao retorno presencial na forma do art. 4º da IN90/2021, permanecerão em trabalho remoto, mediante a manifestação formal do servidor à Chefia Imediata e compromisso de cumprimento das atividades elencadas no Plano de Trabalho.

II - exercerem atividades consideradas essenciais e forem não elegíveis terão a presença abonada, após o envio de autodeclaração e da avaliação

de sua chefia imediata, nos moldes do art. 6º caput e parágrafo único da IN 90/2021.

Art. 7º - 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.

Art. 8º - Caberá à chefia imediata o acompanhamento e a guarda dos relatórios das atividades, encaminhados via SIPAC, realizadas pelos servidores em trabalho remoto.

§ 1º: A comprovação referente aos incisos I e II ocorrerá mediante autodeclaração do servidor a ser encaminhada à chefia imediata.

§ 2º: O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do caput poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme modelo anexo a esta Portaria.

§ 3º: O disposto nos incisos I e II do caput não se aplica aos servidores em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela UFRJ.

Art. 9º - A prestação de informação falsa, em quaisquer dos casos, sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 10 - O acesso remoto aos sistemas, processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança da Informação da UFRRJ e legislação pertinente.

Parágrafo único. Para o acesso remoto a que se refere este artigo os serviços de Internet Banda Larga cabeada ou das operadoras de telefonia são suficientes, vez que os sistemas administrativos e acadêmicos são disponibilizados via Web e se utilizam dos navegadores (browser) padrão dos sistemas atuais (Windows, Android, Apple e etc).

Art. 11 - São requisitos para a inclusão de atividade em Trabalho Remoto:

I - proposta de Plano de Trabalho com atividades especificadas;

II - declaração do conhecimento dos termos desta Portaria;

III - declaração de compromisso de cumprimento das atividades definidas.

IV - autodeclaração de saúde ou autodeclaração de filhos (s) ou menor (es) sob guarda em idade escolar

Art. 12 - A proposta de Plano de Trabalho, a que se refere o inciso I do Art. 11 deverá ser elaborada pelo servidor e o chefe imediato da atividade em Trabalho Remoto, e ser instruída com os seguintes elementos:

I - detalhamento das atividades a serem desempenhadas em Trabalho Remoto;

II - descrição da demanda de trabalho.

Parágrafo único: Compete ao chefe imediato, em sua área de atuação, exercer o papel de Gestor da atividade em Trabalho Remoto a que se refere o *caput*.

Art. 13 - As atividades deverão contemplar as tarefas inerentes ou diretamente relacionadas à execução do plano de trabalho.

Parágrafo único: O servidor e a chefia imediata deverão ajustar a elaboração do plano de trabalho às questões de parentalidade, considerando elementos de organização do trabalho remoto.

Art. 14 - Ao final de cada mês todos os servidores em atividade de Trabalho Remoto deverão encaminhar por meio eletrônico ao Chefe imediato, o relatório do cumprimento das atividades definidas e desenvolvidas no plano de trabalho, para que tenha sua frequência devidamente lançada no sistema.

Art. 15 - Até o último dia do mês subsequente, o Chefe imediato deverá emitir relatório de acompanhamento consolidado das atividades desenvolvidas pelos servidores da respectiva unidade.

§1º - Os relatórios a que se refere o *caput* deverão ser mantidos e armazenados pelo Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe imediato).

§2º - A PROGEP, se necessário, solicitará ao Gestor da Atividade em Trabalho Remoto (Chefe imediato), o envio das informações.

Art. 16 - Compete ao Gestor da Atividade (Chefe imediato) em Trabalho Remoto:

- I. acompanhar, coordenar e emitir relatório das atividades em Trabalho Remoto em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado;
- II. acompanhar a alimentação de sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida pelo servidor e receber, por meio de correio eletrônico, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário para apreciação e orientação;
- III. manter uma cópia digital do Plano de Trabalho e Relatório das atividades desenvolvidas, para enviar à PROGEP, caso seja solicitado.

Art. 17 - É responsabilidade do servidor em Trabalho Remoto :

- I. realizar as atividades prevista no Plano de Trabalho;
- II. manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;
- III. permanecer disponível e atender às convocações para o comparecimento na unidade de exercício, no interesse da Administração;
- IV. acessar permanentemente a internet, a caixa postal de correio eletrônico Institucional, os sistemas de trabalho e a página eletrônica da UFRRJ;
- V. prestar informações ao chefe imediato sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar as atividades sob sua responsabilidade, de forma periódica e sempre que demandado;
- VI. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observação às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- VII. comunicar a sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

CAPÍTULO V

DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Art. 18 - Os setores com atendimento ao público interno e externo deverão retornar ao atendimento presencial nos dias e horários preanunciados no site oficial da UFRRJ.

§ 1º - Fica a critério do dirigente da unidade a adoção de uma ou mais modalidades de forma concomitante ou não, dentre as previstas no art. 2º, I, 'a' e 'b' desta portaria.

§ 2º - A execução do atendimento deverá observar as orientações contidas na *"Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas"* (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021).

§ 3º - O atendimento para os setores que mantiverem durante algum período o trabalho remoto ou a modalidade presencial híbrida, continuará sendo realizado através dos canais oficiais de comunicação.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Para os cargos cujas atividades não puderem ser realizadas remotamente caberá à chefia imediata abonar a frequência do servidor, mediante apresentação de justificativa de impossibilidade de desenvolvimento do trabalho remoto nos termos do constante no art. 6º, II desta portaria.

Art. 20 - Os casos omissos e não contemplados por esta Portaria deverão ser encaminhados ao Gabinete da Reitoria, com vistas à apreciação posterior do Comitê de Acompanhamento do Coronavírus (COVID 19) na UFRRJ, por meio de memorando eletrônico, via SIPAC, para a Gabinete da Reitoria ou para o endereço eletrônico (e-mail) **gabinete@ufrj.br**.

Art. 21 - O prazo de vigência das normas contidas nesta Portaria se esgotará quando cessar a declaração de emergência em Saúde Pública de importância Internacional ou se houver legislação superveniente indicando a revogação da IN 90 que ensejou a emissão desta portaria.

Art. 22 - São partes integrantes desta Portaria, na forma de Anexos em conformidade às bandeiras do sugeridas na "*Proposta de Diretrizes para o plano de retomada de atividades administrativas e acadêmicas*" (DELIBERAÇÃO Nº 121/2020 - SAOC, de 03/09/2021), (Anexo I) Plano de Trabalho Remoto, (Anexo II) Termo de Retirada de Equipamento/Material, (Anexo III) Autodeclaração de saúde, (Anexo IV) Autodeclaração de filho/menor sob guarda em idade escolar, (Anexo V) Autodeclaração de retorno ao trabalho.

Art. 23 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria GABREI nº 4064/2020, de 20 de outubro de 2020.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO REMOTO			
(para planejamento e acompanhamento das atividades)			
Identificação do (a) (s) Servidor(a) (s) Requerente			
Nome		Matrícula	
Lotação		Cargo	
Telefone		E-mail	
Identificação do (a) Chefe Imediato(a)			
Nome		Matrícula	
Cargo		E-mail	
Motivação da Solicitação			
Medidas para enfrentamento de emergência em Saúde Pública de importância internacional de coronavirus-COVID 19			
Atividades desempenhadas em trabalho remoto			
Informar quais atividades serão realizadas pelo servidor durante seu período de trabalho remoto.			
Atividades a serem desenvolvidas			

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Seropédica, de de.

Servidor(a)
Chefia Imediata

ANEXO II

TERMO DE RETIRADA E RESPONSABILIDADE

Eu, _____ servidor(a) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, matrícula SIAPE _____, atualmente lotado(a) na unidade _____, a fim de desenvolver minhas atividades remotamente, solicito autorização para a retirada dos equipamentos abaixo relacionados, os quais me comprometo a fazer uso somente para atividades laborais e devolvê-los em perfeito estado, quando for oportuno, ou se requisitado pela chefia do órgão/setor.

Patrimônio nº _____

Ciente e de acordo,

Servidor(a) Requerente Chefia Imediata

Seropédica, / /

ANEXO III

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 IV

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 V

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

(Assinado digitalmente em 18/10/2021 10:43)
ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES
REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5533**, ano: **2021**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **15/10/2021** e o código de verificação: **4f4e3c47bf**