

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

**ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 18 de março de 2020**

Embora até o momento não tenha sido registrado oficialmente nenhum caso de estudantes, servidoras/es ou colaboradoras/es diagnosticados com a doença, o Instituto Federal de Alagoas (Ifal) entende a importância de reforçar os cuidados preventivos e diminuir os riscos de contágio.

**Medidas Administrativas:**

1. Instituir medidas temporárias, novos procedimentos e outras providências a serem adotadas, no âmbito do Ifal, com a ressalva da excepcionalidade da situação para a prevenção do contágio e o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19). O Ifal seguirá a orientação da autoridade sanitária e os protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria de Saúde do Estado de Alagoas, que são atualizados de acordo com o avanço da doença no país.
2. As reuniões presenciais devem ser evitadas, limitadas aos casos estritamente necessários e relevantes, devendo-se utilizar alternativas como, webconferência, videoconferência ou outro meio eletrônico, quando possível.
3. Está suspensa a realização de viagens internacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).
4. Deverá ser reavaliada criteriosamente a necessidade de realização de viagens domésticas a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).
5. Está suspensa a realização de eventos com elevado número de participantes enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).
6. A autoridade máxima da instituição poderá autorizar a realização de evento ou reunião presencial, mediante justificativa individualizada.
7. Estão suspensas as participações de servidoras/es em cursos presenciais, congressos, eventos e afins.
8. Fica suspenso o acesso do público externo a bibliotecas, ginásio de esportes, auditórios, refeitórios, lanchonetes e outros locais de uso coletivo nas dependências da Instituição. Os acessos às demais dependências do Ifal permanecem, visto a manutenção dos serviços estratégicos.
9. A Reitoria notificará as empresas contratadas quanto à responsabilidade destas em adotar todos os meios necessários para cumprimento das regras estabelecidas pelo Ministério da Saúde e sensibilizar

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

seus colaboradores quanto aos riscos da COVID-19, estando as empresas passíveis de responsabilização, em caso de omissão que cause prejuízo à Saúde Pública.

10. Recomenda-se que a Pró-Reitoria de Administração na Reitoria, e a Direção-Geral dos campi, adotem, no que couber, as providências disponíveis no Portal <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1264-recomendcoes-Covid-19-terceirizados> no que tange ao acompanhamento e gestão dos contratos de prestação de serviços terceirizados.

11. Deverá haver, por parte da empresa contratada, a substituição temporária dos prestadores de serviços que se encontram no grupo de risco (portadores de doenças crônicas, histórico de contato com suspeito ou confirmado para COVID-19 nos últimos 14 dias, idade acima de 60 anos etc.).

12. Após avaliação de pertinência, e com base na singularidade de cada atividade prestada para atendimento dos serviços estratégicos, cada unidade do Ifal poderá reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, observados os permissivos legais, até que a situação se regularize.

13. As/Os servidoras/es e colaboradoras/es (estagiárias/os, terceirizadas/os, bolsistas, consultoras/es e demais vínculos) que retornem de viagem internacional ficam afastadas/os administrativamente, por 7 (sete) dias, a contar do regresso ao País, devendo comunicar imediatamente tal circunstância à chefia imediata e enviar a respectiva comprovação da viagem por meio digital. Em caso de apresentar sintomas da doença, o afastamento deverá ser por até 14 (quatorze) dias.

14. As/Os servidoras/es podem, mediante autorização da chefia imediata, e atendendo aos critérios descritos abaixo, serem dispensados do trabalho presencial e trabalhar de maneira remota, resguardado o quantitativo mínimo de servidoras/es necessário para garantir a manutenção das atividades e a preservação do funcionamento dos serviços. O trabalho remoto deverá ser inserido no Sistema de Registro de Frequência (SIGRH), por meio da ocorrência de “serviço externo autorizado pela chefia”.

14.1. Hipóteses específicas de trabalho remoto:

Deverão executar suas atividades remotamente

I - as/os servidoras/es:

a) com sessenta anos ou mais (dispensa documento comprobatório);

b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves (cardiopatas, pneumopatas, nefropatas, diabéticos, oncológicos, imunossuprimidos em geral etc.), mediante autodeclaração, na forma do Anexo I, inserindo o documento preenchido na ocorrência “serviço externo autorizado pela chefia”, para posterior homologação da chefia imediata; e

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação, mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, inserindo o documento preenchido na ocorrência “serviço externo autorizado pela chefia”, para posterior homologação da chefia imediata; e

II - as servidoras gestantes ou lactantes (dispensa documento comprobatório).

III – as/os servidoras/es que possuam filhos em idade escolar ou inferior que necessitem da assistência de um dos pais, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionados ao coronavírus (COVID-19), mediante autodeclaração, na forma do Anexo III, inserindo o documento preenchido na ocorrência “serviço externo autorizado pela chefia”, para posterior homologação da chefia imediata. Caso ambos os pais sejam servidores públicos, esta normativa é aplicável a apenas um deles.

15. Os casos que não se enquadrarem no item 14.1, deverão exercer suas atividades pelo regime de revezamento, considerando as medidas preventivas para reduzir o número de pessoas trabalhando simultaneamente, sendo esta escala sob responsabilidade da chefia imediata.

15.1. Nos casos de revezamento, a jornada não presencial deverá ser realizada remotamente.

16. A definição do planejamento, execução e acompanhamento das atividades das/os servidoras/es caberá à chefia imediata do setor, com a Direção-Geral nos campi e com a Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria.

17. A chefia imediata poderá interromper ou adequar o regime de trabalho, conforme necessário.

18. Caso todas/os as/os servidoras/es de um setor considerado prestador de serviço estratégico se enquadrem nos perfis descritos no item 14.1, que têm, portanto, o direito ao trabalho remoto, havendo a necessidade de atendimento presencial, incumbe ao chefe imediato a tomada de providências para manutenção dos serviços referidos.

19. As medidas adotadas pelas respectivas autoridades deverão ser feitas com razoabilidade, a fim de assegurar a continuidade mínima da prestação do serviço público.

20. Os atestados de afastamento de qualquer natureza gerados por motivo de saúde serão recebidos no formato digital, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19).

20.1. O servidor ou o empregado público (regido pelo RGPS) deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão, e deverá guardar o documento original consigo, além de exames e receitas médicas/odontológicos e outros exames comprobatórios, que serão requisitados quando da realização da perícia.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

20.2. O afastamento deverá ser informado à chefia imediata em até 24h.

20.3. O atestado deverá ser enviado por meio do e-mail: [siass@ifal.edu.br](mailto:siass@ifal.edu.br), sendo resguardado o sigilo do documento.

21. Orienta-se, às/aos estudantes, servidoras/es e comunidade acadêmica, o acompanhamento dos canais oficiais de comunicação do Ifal para atualização das informações.

22. A prestação de informação falsa sujeitará o/a servidor/a às sanções penais e administrativas, conforme previsto na Instrução Normativa nº 21 de 2020.

23. Os casos omissos que não foram contemplados nesta Orientação Normativa, deverão ser encaminhados para a análise da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).

### **Recomendações**

O Ifal reforça às/aos servidoras/es a importância dos cuidados básicos de higiene pessoal no trabalho para reduzir o risco geral de contrair ou transmitir infecções respiratórias agudas, incluindo o coronavírus:

1. Lavar frequentemente as mãos com água e sabão, alternativamente higienizar as mãos com álcool líquido ou em gel 70%;
2. Utilizar lenço descartável para higiene nasal;
3. Ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca, com lenço de papel e jogá-lo no lixo, ou com o braço, e não com as mãos;
4. Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;
5. Ao tocar, lave sempre as mãos como já indicado;
6. Não compartilhar objetos de uso pessoal e desinfetá-los frequentemente;
7. Evitar cumprimentos com abraços, beijos ou toque das mãos;
8. Evitar aglomeração de pessoas, sobretudo em ambientes onde não seja possível garantir a ventilação adequada;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

9. Garantir a ventilação dos ambientes, manter portas e janelas abertas; dar preferência ao uso das escadas, devendo o elevador ser utilizado somente por pessoas em casos de mobilidade reduzida;

10. Afixar material educativo, em local visível, com as informações sobre os cuidados de saúde preventivos ao contágio.

11. Manter o contato com a comunidade acadêmica e exercendo o papel educativo, por meio de orientações e informações atualizadas e técnicas, as quais possam ajudar a reverter esse quadro.

Por fim, solicitamos ampla divulgação das medidas acima, e estamos à disposição para dirimir dúvidas e/ou esclarecimentos.

**Documentos Referenciais**

Portaria MEC nº 329, de 11 de março de 2020.

Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020.

Ofício Circular nº 32/2020/SE/GAB/SE/MS.

Instrução Normativa nº 19/SGDP/ME, de 12 de março de 2020.

Instrução Normativa nº 21 de 16 de março de 2020 SGDP/ME, de 17 de março de 2020.

Portaria nº 343 de 17 de março de 2020/MEC.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

**ANEXO I**  
**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início \_\_\_\_\_, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do/a Servidor/a)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

**ANEXO II**  
**AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do/a Servidor/a)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Alagoas – IFAL**  
**Reitoria**  
**Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)**

**ANEXO III**  
**AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na  
Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou  
inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho  
remoto com data de início \_\_\_\_\_, 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, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às  
sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais

Dados cônjuge

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho)

Nome Completo:

Idade: Escola: ( ) Pública ( ) Privada

UF da Escola: Cidade da Escola:

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

(Assinatura do/a Servidor/a)