



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 01-DAP/CMC/IFAM, de 18.03.2020.

O DIRETOR DE ADMINSITRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS/ CAMPUS MANAUS-CENTRO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe conferem o teor da Portaria nº 645 – GR/IFAM, de 28.03.2019, Portaria nº 382-GAB/DG/CMC/IFAM, de 17 de março de 2020, e;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº21, do Ministério do Estado da Economia, de 16 de março de 2020, que trata das medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a Portaria nº472-GR/IFAM, de 16 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Ordem de Serviço Conjunta nº01-PROPLAD/PRODIN/DGP/IFAM, de 17 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria nº 382-GAB/DG/CMC/IFAM, de 17 de março de 2020, da Diretoria Geral do Campus Manaus Centro, que delega à Diretoria de Administração e Planejamento/CMC o estabelecimento através de ato normativo das atividades administrativas emergenciais e o funcionamento do campus no período de suspensão das atividades;

RESOLVE:

Art. 1º - **ESTABELECE**r medidas temporárias e novos procedimentos no âmbito do IFAM/Campus Manaus Centro, com vistas à prevenção do contágio e o enfrentamento da emergência de saúde pública, originada pelo coronavírus (Covid-19).

Art. 2º - Instituir, em consonância à Ordem de Serviço Conjunta nº01-PROPLAD/PRODIN/DGP/IFAM, de 17 de março de 2020, o trabalho remoto para todas as atividades administrativas no âmbito do Campus Manaus Centro, ressalvadas aquelas descritas no Art.4º-B, parágrafo §4º da Instrução Normativa nº21, de 16 de março de 2020. (Ministério da Economia/Secretaria de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal).

§1º - As chefias imediatas e Departamentos, em consonância com suas respectivas Diretorias, determinarão as atividades essenciais que deverão permanecer em trabalho remoto ou em regime de revezamento, a depender dos critérios de urgência e necessidade da administração pública, para que as atividades ocorram de modo contínuo;

le
wf



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

§2º - Em caso de impossibilidade de execução remota das atividades, a chefia do setor deverá organizar e se responsabilizar pelo revezamento dos servidores para execução presencial dos trabalhos, evitando-se aglomerações de pessoas em ambiente fechado.

§3º - O registro das atividades deverá ser informado no ponto eletrônico como afastamento “serviço externo”;

§4º - A chefia imediata deverá lançar no SIGPP as atividades a serem desenvolvidas remotamente, atribuindo ao servidor as ações que deverão acontecer durante a vigência dessa ação. Em caso de dúvidas, solicitar informações ao email: dapcmc@ifam.edu.br

§5º - As atividades administrativas deverão ser gerenciadas pelo SIPAC e o acesso ao sistema de arquivos da unidade deverá ocorrer via acesso remoto. As dúvidas deverão ser encaminhadas ao Departamento de Tecnologia da Informação através do email: suporteti.cmc@ifam.edu.br

§6º - A chefia imediata deverá fornecer à respectiva Diretoria relatório semanal das atividades desenvolvidas, podendo ainda haver realização de reuniões virtuais em caso de necessidade;

§7º - A Ouvidoria do Campus Manaus Centro funcionará remotamente através do e-mail ouvidoria_cmc@gmail.com e sistema e-ouv;

§8º - A autorização do trabalho remoto possui característica provisória, podendo ser revogada a qualquer tempo.

Art. 3º - Suspender o uso de biometria nas infraestruturas de acesso e Biblioteca do campus;

Art. 4º - Suspender o atendimento ao público no âmbito do IFAM/Campus Manaus Centro no período de 18/03 a 01/04/2020;

Art. 5º - As demandas de protocolo do campus deverão ser encaminhadas exclusivamente via email dapcmc@ifam.edu.br, que serão encaminhadas ao setor de protocolo para formalização de processos junto ao SIPAC;

Art. 6º - Ficam definidos como serviços essenciais no campus Manaus Centro:

- a) Manutenção e funcionamento da infraestrutura;
- b) Conservação e limpeza;
- c) Vigilância;
- d) Ateste, liquidação e pagamento das notas fiscais dos fornecedores/contratos de serviços.
- e) Demais atividades que as outras diretorias determinarem como essenciais;

Art. 7º - O funcionamento do campus, em que trata o Art.6º e o §2º do Art.2º, será no horário das 08h às 14 h.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Dê-se ciência, Publique-se, Cumpra-se.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'WV', written above the name of the official.

WILLIAMIS DA SILVA VIEIRA
Diretor de Administração e Planejamento

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'EVC', written above the name of the official.

EDSON VALENTE CHAVES
Diretor Geral