



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

## **PORTARIA Nº 2459/PROGEP/IFCE, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021**

O **Pró-Reitor de Gestão de Pessoas** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará no uso de suas atribuições e considerando a delegação de competência estabelecida na Portaria nº 1090/GR, de 10 de outubro de 2014, e,

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 Resolução CONSUP/IFCE nº 62, de 19 de outubro de 2021, que aprova o plano de retorno às atividades presenciais no IFCE durante a pandemia de COVID-19, elaborado pela comissão designada pela Portaria Nº 744/2021/GABR/REITORIA-IFCE, de 16 de junho de 2021, e determina o retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas do IFCE de forma gradual;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CP nº 6, de 6 de julho de 2021, homologado no DOU de 5 de agosto de 2021, que estabelece Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 34.279/2021, que libera as atividades presenciais de ensino já anteriormente autorizadas, sem limite de capacidade de alunos por sala, observado o distanciamento mínimo previsto em protocolo sanitário;

CONSIDERANDO o Plano de Contingência do IFCE;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as orientações quanto ao retorno

gradual e seguro ao trabalho na forma presencial, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, e o que consta no Processo nº **23255.006206.2021-90**,

## RESOLVE

**Art. 1º - Estabelecer** as orientações aos campi e à Reitoria do IFCE quanto ao retorno seguro ao trabalho na forma presencial de seus servidores docentes e técnico-administrativos.

### **Dos Atestados e Perícias Médicas**

**Art. 2º -** Para efeitos do cumprimento do art. 8º da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021, não será exigido o comparecimento presencial para a entrega de atestados médicos.

§1º Os atestados médicos deverão ser encaminhados por meio do aplicativo SouGov.br ou pelo SIGEPE - Serviço do Servidor, observado o sigilo das informações pessoais, com reprodução eletrônica legível, devendo ser protocolizado processo de licença no SEI, em até 5 (cinco) dias a partir do primeiro dia de afastamento do servidor, conforme estabelece o Decreto 7.003 de 9 de novembro de 2009.

§2º Toda solicitação de licença para tratamento de saúde e de licença por motivo de doença em pessoa da família deverá ser protocolada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§3º O protocolo da licença consiste em abrir novo processo SEI na unidade na qual o servidor está lotado, incluir e preencher o “Formulário de Licença para Tratamento de Saúde” e assiná-lo. Isto feito, o requerente deverá encaminhar o processo eletrônico para a Gestão de Pessoas do seu campus de exercício. Em hipótese alguma o atestado, exames laboratoriais e/ou documentos afins deverão ser acostados no processo SEI.

§4º Nos requerimentos protocolados em atraso, o servidor requerente deverá, obrigatoriamente, apresentar a justificativa dentro do processo SEI e encaminhar o atestado digitalizado de forma visível para atestados.siaas@ifce.edu.br. A justificativa será analisada pela Gestão de Pessoas do campus de exercício do servidor. Caso o motivo não seja justificável, será consignada falta justificada, ficando a critério da Administração a aplicação do parágrafo único do artigo 44 da Lei nº 8.112/1990.

§5º Apenas serão aceitos atestados emitidos por profissionais médicos ou odontólogos.

§6º Os atestados originais de afastamento juntamente com os demais documentos que atestem a sua condição de saúde deverão ser apresentados pelo servidor no momento da perícia oficial. Já os atestados dispensados de perícia oficial deverão ser apresentados à coordenação de gestão de pessoas do respectivo campus de exercício, quando solicitado.

**Art. 3º** - A realização de perícia oficial pela Coordenadoria de Perícias Médicas - CPM, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE, estará com atendimento presencial, retornando de forma gradual, de acordo com a fase de retorno estabelecida do plano de retorno gradual.

§1º O servidor será convocado para a avaliação pericial mediante e-mail institucional ou e-mail informado no Formulário de Licença para Tratamento de Saúde com informações sobre o local, data e horário de agendamento.

§2º O servidor deverá apresentar-se no dia e horário previamente agendados, com antecedência de 10 minutos para checagem de temperatura e seguimento do protocolo de segurança. A tolerância para atrasos será de até 10 minutos.

§3º Pessoas com febre nos últimos 7 dias e/ou SINTOMAS RESPIRATÓRIOS (coriza, tosse, espirros e dor de garganta) não deverão comparecer à avaliação pericial. No entanto, deverão comunicar, previamente, por e-mail, o setor responsável pelo agendamento e solicitar remarcação de perícia.

§4º A conclusão do exame pericial será comunicada por meio de laudo pericial a ser acostado no processo SEI do requerente, além de enviado para o e-mail institucional do servidor e Gestão de Pessoas do campus de exercício do servidor.

§5º Os servidores que optarem por avaliação pericial na região do Cariri deverão indicar um dos municípios de preferência (Crato, Iguatu ou Juazeiro do Norte) no "Formulário de Licença para Tratamento de Saúde", no campo "Informações adicionais", dentro do processo.

§6º A perícia oficial poderá ser dispensada quando:

I - Afastamento por motivo de saúde do próprio servidor: atestado médico ou odontológico com duração de até 5 dias consecutivos, desde que o servidor não

tenha superado 14 dias de afastamento dentro do intervalo de um ano. Deverão constar as seguintes informações no atestado: identificação do servidor e do profissional emissor, o registro deste no conselho de classe, o CID ou diagnóstico e o tempo provável de afastamento;

II - Afastamento por motivo de saúde em pessoa da família: atestado médico ou odontológico com duração de até 3 dias consecutivos, desde que o servidor não tenha superado 14 dias de afastamento dentro do intervalo de um ano. O familiar acompanhado deverá estar cadastrado no assentamento funcional do servidor. Deverão constar as seguintes informações no atestado: identificação do servidor, do familiar e do profissional emissor, o registro deste no conselho de classe, o CID ou diagnóstico referente à doença do familiar (não podendo ser o CID "Z76.3") e o tempo provável de afastamento.

§7º É assegurado ao servidor o direito de não autorizar a especificação do diagnóstico em seu atestado, hipótese em que deverá submeter-se à perícia oficial, ainda que a licença seja de curta duração.

§8º Os casos excepcionais serão analisados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, observados os protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias e locais.

### **Do Retorno gradual às atividades presenciais**

**Art. 4º** - Todos os servidores e estagiários em exercício no IFCE, com exceção daqueles listados no art. 5º, ficam elegíveis para fins de retorno ao trabalho presencial, observadas as disposições da presente Portaria e as orientações de segurança e saúde emanadas das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSPs).

**Art. 5º** - Deverão permanecer em atuação na forma remota, mediante autodeclaração, os servidores que se enquadrem nas seguintes situações:

I - servidores 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 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.

§1º A comprovação das condições dos incisos I e II do caput ocorrerá mediante a forma da respectiva autodeclaração constante nos Anexos I e/ou II desta Portaria, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§2º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§3º 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.

**Art. 6º** - O retorno ao trabalho presencial será realizado por meio de fases, observadas as medidas de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade dispostas no Plano de Retorno Gradual às Atividades Presenciais.

§1º A partir da data de vigência da presente portaria, todos os campi e a reitoria deverão ser enquadrados na fase 1, e a progressão para as fases seguintes será objeto de avaliação pelas CISSPs dos campi ou da Reitoria.

§2º Caso a CISSP emita parecer pela impossibilidade de progressão para a fase subsequente do plano, uma nova avaliação deverá ser feita a cada sete dias.

§3º Caberá à direção-geral, nos campi; e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria, atualizar, a cada sete dias, por meio de portaria, a atual fase em que a unidade se encontra, nos moldes do modelo constante no Anexo IV.

**Art. 7º** - Para efeitos da presente Portaria, a organização do trabalho dos servidores do IFCE durante o período de transição para as atividades presenciais, deverá seguir as seguintes diretrizes:

I - **Fase 1:** Servidores elegíveis poderão retornar às atividades presenciais. Nessa fase, prioritariamente, servidores ocupantes dos Cargos de Direção (CDs), Funções Gratificadas (FGs) e Funções de Coordenação de Cursos (FCCs), servidores vinculados aos setores de infraestrutura e tecnologia da informação e gestão de laboratórios deverão retornar, limitado a 30% do quadro de servidores do campus e Reitoria;

II - **Fase 2:** Aulas práticas de componentes curriculares, preferencialmente para estudantes concludentes, atividades de estágio, extensão de discentes, PIBID, Residência Pedagógica, monitoria e defesas de TCC deverão funcionar na forma presencial, e atividades administrativas deverão retornar gradativamente à forma presencial. Nessa fase, deverão retornar às atividades presenciais os servidores que atuem no atendimento ao público, servidores cujas atividades possuam relação com as atividades retomadas nesta fase, e servidores de setores administrativos, limitados a 50% do quadro do campus e Reitoria;

III - **Fase 3:** Aulas teóricas com turmas, atividades de ensino que envolvam práticas esportivas corporais em pequenos grupos, processos seletivos de forma presencial deverão retornar à forma presencial, com incremento no quantitativo de atividades administrativas. Nessa fase, servidores de todos os setores deverão retornar, limitados ao percentual de 70% do quadro do campus e Reitoria;

IV - **Fase 4:** Todas as atividades administrativas e acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão) deverão ser desenvolvidas em formato presencial. Nessa fase, todos os servidores deverão retornar integralmente às atividades presenciais.

**Parágrafo único:** Caberá à direção-geral, no âmbito dos campi, e à PROGEP no âmbito da Reitoria definir os quantitativos máximos de servidores em cada setor, desde que obedecidos os limites de ocupação total da unidade estabelecidos em

cada fase.

**Art. 8º** - O retorno às atividades de trabalho presencial por fases, compreenderá os seguintes formatos:

I - **Forma remota:** Impulsioneamento processual mediante atuação na plataforma de processo eletrônico SEI, comunicação eletrônica, participação em vídeo ou teleconferências, prestação de informações ou de outras atividades que possam ser realizadas sem a presença física do servidor nas instalações do IFCE, conforme as competências inerentes ao cargo e à unidade de lotação do servidor, e

II - **Forma presencial:** Realização de expediente presencial, conforme organização do trabalho a ser determinada pela direção-geral dos campi, e conforme atribuições pertinentes ao cargo ou função que ocupa.

§1º Os servidores que se enquadram nas hipóteses do Art. 5º atuarão prioritariamente na forma remota, podendo atuar na forma presencial somente após o preenchimento da autodeclaração constante no Anexo III da presente Portaria.

§2º O servidor que não se enquadre nas hipóteses do Art. 5º e continuar em trabalho na forma remota durante as etapas do plano de retorno deverá permanecer à disposição da Administração, durante o horário de expediente do IFCE, de acordo com a jornada normal de trabalho, para contato telefônico ou eletrônico, e poderá ser convocado para a atividade presencial a qualquer tempo, respeitadas as orientações de segurança e saúde emanadas pelas CISSPs.

§3º Durante o período de transição entre as fases, os servidores que permanecerem em atividades remotas durante as fases 1 a 3 deverão preencher os relatórios semanais de atividades .

**Art. 9º** - As chefias de departamento, diretorias, diretorias-gerais e pró-reitorias deverão elaborar planejamento individualizado por departamento, observando as regras da Fase em que o campus se encontra enquadrado.

§1º O planejamento de que trata o caput deste artigo deverá apresentar tabela, nos moldes da tabela constante no Anexo V da presente Portaria, contendo:

- a) Listagem nominal de servidores;
- b) Setor ao qual está vinculado;
- c) A informação se o servidor se enquadra em uma das hipóteses previstas no Art. 5º;

d) Horário de trabalho do servidor na forma presencial e remota, para cada uma das fases.

§2º O planejamento geral deverá ser homologado pela direção-geral, no caso dos campi, e pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, no caso da Reitoria, por meio de emissão de Portaria.

§3º O regime de trabalho dos servidores que apresentem condições ou fatores de risco descritos na presente Portaria e que venham apresentar a autodeclaração, visando o desenvolvimento das atividades laborais em regime remoto, será objeto de Portaria individualizada, a ser expedida pela direção-geral dos campi, ou pela PROGEP, no caso dos servidores da Reitoria, nos moldes do modelo contante no Anexo VI da presente Portaria.

§4º Em atendimento ao Art. 5º da Lei 13.709/2018, a informação solicitada na alínea “c” do § 1º deverá ser apresentada na portaria a ser emitida de forma a não identificar em qual das hipóteses o servidor se enquadra, preferencialmente indicando somente os termos “Sim” ou “Não”.

### **Do controle de frequência**

**Art. 10** - Para os servidores que se enquadram nas hipóteses do Art. 5º, o regime de trabalho remoto deverá ser solicitado formalmente, em processo aberto no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), no qual deve constar:

I - formulário de gestão de pessoas com solicitação do servidor;

II - autodeclaração do cumprimento de um ou mais requisitos do art. 5 e;

III - despacho de autorização pela autoridade imediatamente superior.

§1º Poderão ter a frequência abonada os servidores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, e nas hipóteses do Art. 5º, não puderem executar suas atribuições remotamente.

§2º Caberá à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

§3º Para os casos previstos § 1º as Unidades de Gestão de Pessoas dos campi preencherão a planilha “carga bach” utilizando-se o código correspondente “00388 -

§4º Para servidores que já possuíam autorização para trabalho remoto em data anterior à vigência desta portaria, o pedido de continuidade deverá ser realizado no mesmo processo administrativo autorizado pelas Portarias nº 737/2020 e 761/2021/GAB-PROGEP/PROGEP /REITORIA-IFCE.

**Art. 11** - Para fins de cumprimento da legislação que trata do registro de frequência , as chefias imediatas devem verificar, semanalmente, os relatórios de atividades-trabalho remoto dos servidores, bem como o controle de frequência mensalmente, conforme modelos disponíveis no SEI.

**Parágrafo Único:** O acompanhamento do registro da frequência deverá ocorrer da forma como segue:

I - Para cada servidor, deverá existir um processo aberto no SEI, no qual conste os relatórios de atividades remotas e o controle mensal de frequências, podendo ser aproveitado o mesmo processo de solicitação de trabalho remoto do servidor, de que trata o art. 10;

II - O controle de frequência do mês deve ser preenchido com as ocorrências, tais como férias, licenças, afastamentos, faltas, etc, registrando nos dias úteis trabalhados a expressão “TRABALHO REMOTO”;

III - O Diretor ou chefe de Departamento deve enviar, para a CGP do campus ou para a PROGEP, no caso dos setores vinculados à Reitoria, até o 2º dia útil do mês subsequente, o formulário RESUMO DE FREQUÊNCIA conforme modelo disponível no SEI, constando as ocorrências de todos os servidores a ele vinculados.

IV - Até o 5º dia útil do mês subsequente, as Unidades de Gestão de Pessoas dos campi preencherão a planilha “carga batch” referente a frequência dos servidores, utilizando o código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19.

**Art. 12** - Servidores elegíveis ao retorno por fases, que tenham retornado integral ou parcialmente às atividades presenciais, deverão apresentar semanalmente seus registros de frequência.

§1º O controle de frequência é obrigatório, pessoal e intransferível, devendo ser realizado no início da jornada diária, na saída e no retorno do intervalo para as refeições, e ao término da jornada diária, por meio de formulário específico no SEI.

§2º Servidores que tenham retornado parcialmente às atividades presenciais deverão apresentar, além do controle de frequência, os relatórios de atividades-trabalho remoto semanalmente, conforme modelos disponíveis no SEI.

§3º É obrigatório o acompanhamento e assinatura pela chefia imediata do controle de frequência do servidor público em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§4º Fica dispensado o preenchimento de relatórios de atividades aos servidores que já tenham retornado integralmente às atividades presenciais, cabendo apenas o preenchimento do controle de frequência.

§5º Os relatórios de atividades devem ser verificados semanalmente pelas chefias imediatas dos servidores, conforme modelo disponível no SEI, devendo ainda realizar o registro das atividades desenvolvidas em dias de trabalho presencial, no caso de servidores que retornaram parcialmente.

§6º Para os dias em que o servidor não desenvolveu atividades presencialmente em virtude da fase de retorno a qual está elegível, deverá registrar a expressão "TRABALHO REMOTO/RETORNO GRADUAL" no controle de frequência.

§7º Em caso de ocorrência de faltas, deverá ser formalizado processo individual de registro e desconto em folha de pagamento.

§8º Para os servidores que se enquadrem na situação de retorno parcial às atividades presenciais, a escala de trabalho deverá ser planejada por dia(s) e não por turno(s).

§9º O preenchimento da planilha "carga batch", referente à frequência dos servidores que se enquadrem na situação de retorno parcial às atividades presenciais, a utilização do código correspondente 00387 - Trabalho Remoto - COVID-19 será limitada aos dias em que as atividades forem desenvolvidas de forma remota.

**Art. 13** - É de competência da Chefia imediata estabelecer e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor em regime de trabalho remoto.

§1º A partir do relatório apresentado, a chefia imediata deverá:

I - atestar a regular atuação do servidor;

II - acompanhar a frequência do servidor;

III - promover a apuração de responsabilidade no caso de eventuais falhas na prestação dos serviços ou descumprimento desta Portaria.

§2º O ateste mencionado no inciso I, bem como a frequência mensal deverão ser acostados em processo administrativo próprio, que poderá ser o mesmo já utilizado pelo servidor para controle de frequência do trabalho remoto.

### **Das medidas de contenção de casos suspeitos**

**Art. 14** - O servidor 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 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.

§1º Os servidores que se enquadrarem nas hipóteses dos incisos I e II do caput, bem como os servidores que tiverem atuado no mesmo ambiente de trabalho deste servidor, serão considerados como casos suspeitos, e deverão ser imediatamente afastados de suas atividades presenciais, devendo retornar às atividades na forma remota por um período de até 15 (quinze) dias.

§2º Os casos suspeitos deverão buscar imediatamente o serviço de saúde mais próximo para avaliação clínica e realização de testagem.

§3º Para o caso dos servidores com diagnóstico positivo para Covid-19, o período de que trata o §1º poderá ser estendido pelo tempo que for necessário, mediante apresentação de laudo médico ou resultado de testagem positiva.

§4º Após a testagem e a avaliação clínica, caso seja constatada a inexistência de

diagnóstico positivo para Covid-19, bem como de outras síndromes com características gripais, os servidores ora considerados casos suspeitos deverão retornar às atividades presenciais.

**Art. 15** - Os protocolos sanitários que deverão ser elaborados pelos campi deverão estabelecer, minimamente:

I - a obrigatoriedade do uso de máscara por todas as pessoas presentes na unidade, inclusive em ambientes comuns, e nos ambientes de trabalho em que haja mais de uma pessoa simultaneamente;

II - a forma de distribuição de álcool em gel, que se dará preferencialmente por meio da instalação de dispensers distribuídos pelos campi;

III - as regras de distanciamento social vigentes, de acordo com o Ministério da Saúde, e de distribuição de servidores entre os setores;

**Parágrafo único:** Poderá ser dispensado o uso de máscara nos ambientes fechados, desde que haja somente uma pessoa no referido ambiente, sendo obrigatório o uso da máscara na ocasião em que outra pessoa ingresse no ambiente.

## **Das concessões e Pagamentos**

**Art. 16** - É vedado autorizar a prestação dos serviços extraordinários constantes dos arts. 73 e 74 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, aos servidores que executam suas atividades remotamente ou que estejam afastados de suas atividades presenciais pela aplicação do disposto desta Portaria.

**Art. 17** - Fica vedado ainda o pagamento de Auxílio Transporte, Adicional Noturno e Adicionais Ocupacionais (insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas) para os servidores que, por qualquer motivo, executem suas atividades remotamente

## **Disposições Gerais e transitórias**

**Art. 18** - A PROGEP e os campi poderão expedir orientações complementares e tomar outras medidas que entendam necessárias para a garantia de realização de um retorno gradual e seguro, respeitados os termos da presente portaria e da legislação vigente.

**Art. 19** - Ressalvadas as medidas mencionadas nesta Portaria e demais orientações expedidas pela PROGEP, o funcionamento do IFCE seguirá normalmente.

**Art. 20** - O disposto nesta Portaria aplica-se aos servidores e, no que couber, aos contratos temporários (Lei nº 8.745/93) e aos estagiários lotados nas Unidades Organizacionais do IFCE.

**Art. 21** - O prazo limite para publicação das portarias homologando o planejamento de que trata o Art. 9º é o dia 03 de novembro de 2021.

**Art. 22** - A PROGEP promoverá quinzenalmente o levantamento das informações sobre o total de servidores em trabalho remoto e presencial, em cumprimento ao Parágrafo Único do Art. 17 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021.

**Art. 23** - Ficam revogadas:

I - na data de vigência, a Portaria nº 761/PROGEP/IFCE, de 7 de abril de 2021 e suas alterações;

II - a partir de 03 de novembro de 2021, as autorizações para realização de atividades laborais de forma remota concedidas com fundamento nas Portarias nº 737/PROGEP/IFCE, de 20 de março de 2020 e 761/PROGEP/IFCE, de 7 de abril de 2021;

**Parágrafo único:** Os servidores que se enquadram nas hipóteses do Art. 5º deverão proceder na forma do Art. 10 até o dia 25 de outubro de 2021.

**Art. 24** - Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

**Art. 25** - Esta Portaria entra em vigor em 25 de outubro de 2021.

**PUBLIQUE-SE**

**ANOTE-SE**

**CUMPRA-SE**

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 20 de outubro de 2021

**Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:**  
Marcel Ribeiro Mendonca | Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**Data da Assinatura:**  
19 de outubro de 2021 as 18:59 (America/Fortaleza)

**Tipo de Documento:**  
Portaria



Autenticidade