



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 011/2021/PROGESP/UFAM

Manaus, 11 de novembro de 2021.

Aos gestores e servidores das Unidades Acadêmicas e Administrativas da
Universidade Federal do Amazonas

Assunto: Retorno às atividades presenciais - Orientações.

Prezados Senhores,

1. Ao cumprimentá-los, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) apresenta as orientações voltadas às questões funcionais e para acompanhamento da saúde e da qualidade de vida dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, os quais estarão elegíveis para retorno às atividades presenciais a *partir de 18 de novembro de 2021*.

2. Frise-se que tais orientações considerarão:

a) o conjunto normativo interno vigente na **UFAM** - Universidade Federal do Amazonas;

b) as diversas consultas e questionamentos reportados à PROGESP desde a emissão da [PORTARIA Nº 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#); e

c) as manifestações coletadas em reuniões institucionais a respeito do retorno presencial das atividades, as quais estarão dispostas no **anexo desta circular**, motivo pelo qual solicita-se a V.Sas que passem a **observar o que segue no preparo e acompanhamento do retorno das equipes**.

3. Por fim e antecipadamente, convida-se os gestores e as gestoras das Unidades Acadêmicas e Administrativas para participação na 2ª reunião institucional sobre o retorno das atividades presenciais, *nos moldes da realizada em 04/11/2021*, conforme segue:

Data	25/11/2021
Horário	De 09h as 12h
Link da reunião	https://meet.google.com/bps-tquk-bgj
Pauta	dirimir dúvidas e buscar soluções conjuntas a respeito do retorno as atividades presenciais.

Atenciosamente,

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 12/11/2021, às 17:00, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0757147** e o código CRC **5FCCE061**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte -
Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 2240
CEP 69080-900, Manaus/AM, secretariaprogesp@ufam.edu.br
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.039675/2021-17

SEI nº 0757147



Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO AO OFÍCIO CIRCULAR Nº 011/2021/PROGESP/UFAM
ASSUNTO: RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS - ORIENTAÇÕES.

TÓPICO 1 - O CONJUNTO NORMATIVO QUE EMBASA O RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS NA UFAM.

Para demarcar sobre retorno das atividades desenvolvidas na Universidade Federal do Amazonas (UFAM), temos hoje o seguinte arcabouço legal para embasamento ordenado por data de publicação:

- a) [RESOLUÇÃO CONSUNI/UFAM Nº 006, DE 18 DE MARÇO DE 2021](#)
- b) [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021](#)
- c) [PORTARIA Nº 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#)

Enquanto o primeiro documento legal interno autorizou o retorno das atividades acadêmicas da graduação, nas formas dispostas na [RESOLUÇÃO CONSEPE/UFAM Nº 001, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021](#), o segundo documento legal marca o retorno das atividades administrativas e, além disso, revoga a vigência da autorização para a prevalência do trabalho remoto em toda a instituição, a contar do prazo estipulado pela referida portaria. E, a respeito dos efeitos da Instrução Normativa, esta pró-reitoria já emitiu orientações anteriores, por meio do OFÍCIO CIRCULAR Nº 009/2021/PROGESP/UFAM, de 14 de outubro de 2021 (Proc. SEI nº 23105.036224/2021-10).

Nesse sentido, importa esclarecer que *até 17 de novembro de 2021* estará vigente o trabalho remoto (e tudo aquilo que decorrer desta situação) na Universidade Federal do Amazonas, independente de autodeclaração apresentada ou não, ainda por força da vigência da [PORTARIA Nº 703, DE 31 DE MARÇO DE 2020](#), a qual estará plenamente revogada a partir de 18 de novembro de 2021.

Além dos documentos legais acima, embasam também o retorno às atividades presenciais :

d) [PLANO DE BIOSSEGURANÇA DA UFAM](#), aprovado pelos Conselhos Superiores da UFAM em 2020;

e) [NOTA TÉCNICA N° 001.2021/2021/COVID19/UFAM, DE 10 DE AGOSTO DE 2021](#);

f) BOLETINS EPIDEMIOLÓGICOS DO GRUPO DE TRABALHO OPERACIONAL DO PLANO DE BIOSSEGURANÇA DA UFAM, emitidos periodicamente e publicados no corpo do Proc. SEI nº 23105.008442/2021-64

Por todo exposto neste tópico, este é o rol normativo que deverá orientar a todos setores, bem como seus gestores e servidores, nos preparativos para volta presencial da Universidade, servindo também como embasamento das orientações por aqui emitidas.

TÓPICO 2 - A INFLUÊNCIA DA NOTA TÉCNICA N° 001.2021/2021/COVID19/UFAM NO RETORNO PRESENCIAL ÀS ATIVIDADES.

A [PORTARIA N° 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#), enquanto último documento legal e autorizativo para retorno das atividades administrativas da UFAM, torna elegíveis os servidores docentes e TAE's para **retorno presencial e determina** em seu Art. 2º a **observação** estrita do emanado pela [NOTA TÉCNICA N° 001.2021/2021/COVID19/UFAM, DE 10 DE AGOSTO DE 2021](#).

Ressalvada a competência exclusiva do Comitê Interno de Enfrentamento do Surto Epidemiológico de Coronavírus para responder sobre seus documentos legais, esta pró-reitoria destaca os pontos que poderão ter influência sobre o quadro de pessoal a retornar às atividades presenciais, sem prejuízo de outros não citados, conforme segue:

- "(...) recomenda a presente *proposta de orientação da flexibilização das atividades presenciais, de maneira escalonada e híbrida*, conforme os critérios de classificação do cenário epidemiológico/sanitário constante no Plano de Biossegurança da UFAM." (página 2);
- "(...) **é imprescindível e obrigatória a continuidade das medidas não farmacológicas** como o distanciamento social, uso de máscaras faciais, higienização das mãos e de ambientes para a diminuição de risco de transmissão." (página 2);
- "A implantação e/ou implementação de medidas de biossegurança frente a situações que envolvem diferentes graus de risco de infecção pelo SARS-CoV-2, exige uma **participação coletiva e integrada**,

em cada ambiente de trabalho, assegurando condições as mais seguras possíveis. Portanto **a responsabilidade é coletiva na adesão e fiscalização dessas práticas** que exige um esforço solidário e colaborativo, **visando a prevenção da saúde física e mental de todos.**" (páginas 2/3);

- "O planejamento para a **flexibilização das atividades presenciais nos campi e unidades da UFAM deve organizar-se em 3 fases** (1. Adaptação, 2. Implantação e 3. Avaliação), **observando as ações possíveis definidas de acordo com a classificação de risco** de disseminação da COVID19 divulgada periodicamente pelo Grupo de Trabalho Operacional do Plano de Biossegurança da UFAM (GTO)." (página 3);
- "**A retomada de atividades presenciais deve ocorrer de forma gradual**, à medida que os campi e unidades administrativas e acadêmicas estiverem atendendo aos seguintes requisitos presentes nas Diretrizes e Orientações do Plano de Biossegurança (...)" - (página 3)
- "A progressão para a fase seguinte estará condicionada, às condições epidemiológicas/sanitárias relacionadas a pandemia e atendimento aos requisitos citados na fase de adaptação. **A avaliação das ações possíveis em cada etapa do nível de risco, inclui o controle dos limites de ocupação dos ambientes fechados e das medidas de distanciamento social obrigatórias** para conter a propagação do novo coronavírus no ambiente universitário, **cabendo ao gestor e comunidade universitária local atenderem as orientações para as atividades que forem pertinentes à unidade.**" (página 5)
- Considerando as diretrizes, orientações e responsabilidades do Plano de Biossegurança, **recomenda-se aos gestores das unidades o planejamento gradual das atividades acadêmicas e administrativas**, junto às CLBio-UNIDADES (...)" (página 6)
- "(...)"
 2. **Priorize o trabalho remoto, na modalidade home office, sempre que possível;**
 3. Trabalhe **as atividades presenciais essenciais de forma escalonada**, para servidores e terceirizados imunizados;
 4. **Possibilite o home office, dependendo do grau de risco, aos servidores pertencentes ao grupo de risco** que ainda não foram imunizados, ou seja, aqueles que comprovadamente tem o número de doses incompleto da vacina anti-COVID-19 ou

mesmo recebido as duas doses, mas que ainda não alcançaram o intervalo mínimo de 14 dias após a segunda dose; (...)" (página 7)

- **"As atividades administrativas e acadêmicas possíveis de serem realizadas de forma remota deverão permanecer nesse formato o tanto quanto possível** e todas as etapas de flexibilização deverão estar em conformidade com o parecer do boletim do Grupo Técnico Operacional da UFAM." (página 8)
- "O monitoramento e avaliação contínua da ocorrência de casos suspeitos de COVID-19, de forma precoce, permite minimizar a formação de cadeias de transmissão no âmbito UFAM entre as pessoas que realizarão atividades presenciais. **Essa é a condição para a continuidade na flexibilização das atividades presenciais.**" (página 8)
- **"Cabe também ao Gestor da Unidade atualizar periodicamente a lista de servidores, discentes e terceirizados imunizados e que atendem a condição de grupo de risco** (com base nos critérios e normativas vigentes)." (página 8)
- " **O controle refere-se ao registro de casos confirmados e suspeitos da COVID-19 e deve ocorrer em fluxo contínuo**, ou seja, **as pessoas que apresentarem sintomas, sejam alunos, servidores ou terceirizados, devem informar a sua chefia imediata (servidor e terceirizados)** ou coordenação de curso (discentes), quando apresentarem sintomas gripais. De acordo com o Plano de Biossegurança da UFAM, **no processo de monitoramento dos indivíduos suspeitos, comunicantes, e dos casos confirmados a UFAM deve manter em sigilo dados pessoais e proteger a privacidade das pessoas.**" (página 8)

Isto posto, bem como por todo o contido na referida Nota Técnica, temos que para o retorno das atividades presenciais é preciso observâncias pontuais e de acordo com a situação específica de cada Unidade. Além disso, que o **desenvolvimento de atividades presenciais pelos servidores deve ser escalonado e híbrido, priorizando as atividades remotas neste retorno** sempre que possível e independente do que já é garantido aos autodeclarados, por meio da Instrução Normativa nº 90/2021. Ademais, há um teto percentual de ocupação das áreas, não sendo em nenhum caso até aqui verificado o de 100%.

Convém ressaltar que além das ações contidas na [NOTA TÉCNICA Nº 001.2021/2021/COVID19/UFAM, DE 10 DE AGOSTO DE 2021](#), ainda é necessário verificar a forma de realização daquelas que estão demonstradas ao longo do conteúdo do [PLANO DE BIOSSEGURANÇA DA UFAM](#), como por exemplo os serviços

de atendimento ao público, muito necessário e demandado a quase todos os setores da UFAM e sobre o qual destacamos:

"(...)

ENSINO

- Em caso de atendimento ao público externo na própria UFAM, **quando for possível o retorno das atividades, trabalhar com agendamento espaçado** e orientar o público para que não compareça em caso de sintomas compatíveis com a COVID-19;
- Recomendar o distanciamento social, **com obediência à regra de 25% e 75% de ocupação**, conforme etapa, setores e ações recomendadas neste plano (Anexo I); (...)" (página 10)

"(...)

PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, EXTENSÃO, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

(...)

- Em caso de atendimento ao público externo na própria UFAM, **quando for possível o retorno das atividades, trabalhar com agendamento espaçado** e orientar o público para que não compareça em caso de sintomas compatíveis com a COVID-19. (...)" (página 12)

"(...)

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Para a execução de atividades administrativas seguem as seguintes recomendações:

- **Trabalhar de forma agendada e escalonada nas unidades**, observando a medida de distanciamento social e obedecendo às regras estabelecidas no Anexo I de ocupação nas edificações, **de acordo com as etapas e ações**;
- **Os gestores das unidades devem organizar o trabalho totalmente remoto (home office) aos servidores do grupo de risco e os demais relacionados**;
- Cada usuário deve manter higienizado seus equipamentos e seu ambiente de trabalho;
- **Priorizar a forma remota para realização de reuniões**,

ações pré-agendadas e atendimento ao público externo;

- ***Restringir ao máximo os atendimentos à comunidade externa, sendo preferível o uso de TICs pelos sistemas eletrônicos usados na UFAM***, para realizar atendimentos por meio de trabalho remoto.
- Registrar a frequência por meio do sistema utilizado pela PROGESP, mesmo quando do retorno das atividades presenciais. (...)" (páginas 13/14)

Desta maneira, é importantíssimo que as Unidades, por meio de seus gestores, CLBio's e servidores, atentem para o que preconizam os documentos legais de Biossegurança e, de maneira planejada e considerando suas situações específicas de espaços e atividades, se organizem para este retorno presencial.

TÓPICO 3 - QUAIS SERVIDORES PERMANECERÃO REMOTAMENTE NESTE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS.

Em face dos normativos aqui citados, e enquanto eles estiverem vigentes, permanecerão em trabalho remoto:

I - ***Obrigatoriamente***, os servidores docentes e TAE's, ocupantes de cargos de gestão ou não, que possuírem as condições de risco emanadas pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021](#) e, por este motivo, apresentarem autodeclaração específica às suas chefias;

II - Aqueles que estiverem envolvidos nas atividades acadêmicas, nos termos autorizados pela [RESOLUÇÃO CONSUNI/UFAM Nº 006, DE 18 DE MARÇO DE 2021](#) e pela [RESOLUÇÃO CONSEPE/UFAM Nº 001, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021](#).

Esclarece-se que o exercício das atividades em formato híbrido não é considerado trabalho remoto exclusivo. Logo, deverá ser considerado como presencialidade, já que o escalonamento é uma necessidade preventiva e garantida pelos documentos da Biossegurança supra indicados.

É cabível, ainda, que servidores exerçam atividade remota *por decisão dos gestores*, com base nas condições epidemiológicas e de saúde verificadas pelas CLBio's, bem como por motivos de questões estruturais que impossibilitem a garantia de espaço seguro e saudável para desenvolvimento dos trabalhos (*por exemplo*,

ausência de janelas para arejamento de espaços e/ou a impossibilidade do uso de ar-condicionado com limpeza adequada/em funcionamento), **enquanto perdurar a problemática verificada**, como forma preventiva aos riscos à saúde e garantia da qualidade de vida dos envolvidos.

Explanadas as possibilidades, indicamos que os gestores busquem acompanhar e adequar, de modo planejado e organizado, a atuação de suas equipes presenciais e remotas diante das ações de sua Unidade.

TÓPICO 4 - COMO PREPARAR O REGISTRO DAS FREQUÊNCIAS A PARTIR DO MÊS DE NOVEMBRO/2021.

Diante do retorno presencial, embasado pela [PORTARIA Nº 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#), a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas apresenta as orientações para a elaboração do Boletim de Frequência a partir do mês de novembro/2021:

1. Tendo em vista que, conforme Portaria 1686, o trabalho presencial reiniciará a partir de 18/11/2021, as informações contidas nos boletins deverão abranger o período de trabalho remoto que vai de 01 a 17/11 e o retorno ao presencial de 18 a 30/11.
2. Ressaltamos que o trabalho remoto, a partir de 18/11/2021, será informado no boletim apenas para servidores autodeclarados de acordo com a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021. Os demais servidores serão informados na forma presencial, visto aquilo explanado no Tópico 3 acima.
3. Para facilitar o entendimento, os registros deverão ser feitos conforme exemplificado a seguir:

BOLETIM DE FREQUÊNCIA				MÊS: Novembro	ANO: 2021	FOLHA: 01/01	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				ANÁLISE DO PONTO			
SIAPE	NOME	CARGO	FUNÇÃO	Nº de dias para pagamento	OCORRÊNCIAS		CITE AQUI O PERÍODO DA OCORRÊNCIA ASSINALADA
					CÓDIGO	ASSUNTO	
22222	Maria	Ass. em Administração		30	387	Trabalho Remoto Presencial	01/11/2021 a 17/11/2021 18/11/2021 a 30/11/2021
44444	Maria	Professor		30	387	Trabalho Remoto	01/11/2021 a 30/11/2021 Autodeclaração (link do processo)
						Trabalho	01/11/2021 a 17/11/2021

33333	Maria	Professor		30	387 221	Remoto Férias Presencial	18/11/2021 a 26/11/2021 27/11/2021 a 30/11/2021
-------	-------	-----------	--	----	------------	--------------------------------	--

4. Informações complementares podem ser colocadas no campo de observações do boletim.
5. É importante frisar que, *a partir de 18 de novembro de 2021*, volta a ser cabível a aplicação de faltas aos servidores com ausência injustificada, independente do formato de atuação aplicado a cada um (presencial híbrido ou remoto).
6. Exclusivamente para a frequência do mês de novembro, **solicitamos que seja encaminhada a Coordenação de Registro e Movimentação - CRM até o dia 02/12/2021**, para que tenhamos tempo hábil para realizar os registros necessários, tendo em vista o curto período de abertura do sistema para o processamento da folha de pagamento nesse período.

Observação: Sobre servidores sem paradeiro definido, ausentes desde antes do retorno do trabalho presencial ou que não respondem às demandas institucionais emanadas por suas chefias, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas emitirá uma próxima circular orientativa do fluxo de providências a serem tomadas.

TÓPICO 5 - OS BENEFÍCIOS CONTINUARÃO SUSPENSOS?

Neste retorno presencial, embasado pela [PORTARIA Nº 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#), e considerando os termos emanados pela [INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021](#), continuarão recebendo em suas frequências as codificações de trabalho remoto apenas os servidores autodeclarados. Assim sendo, a partir de 18 de novembro de 2021, quem continuar nesta configuração permanecerá com os benefícios de auxílio-transporte e de adicionais ocupacionais suspensos em folha de pagamento, *caso já os recebessem antes da pandemia*, enquanto durar a vigência da normativa.

Aos demais servidores, *caso já tivessem os benefícios sendo pagos antes da pandemia* e que a partir da data supramencionada estarão com presencialidade, a retomada dos benefícios será automática na folha de pagamento de Dezembro/2021, sobre a qual a frequência de Novembro/2021 terá incidência.

Frise-se, ainda, que é cabível ao servidor *em condições de risco e autodeclarado* solicitar retorno às atividades presenciais, por meio da respectiva autodeclaração e via processo SEI direcionado à chefia. E, caso algum se apresente nesta forma, é necessário observar adequadamente na frequência a retirada do respectivo código, a fim de evitar impactos no pagamento dos benefícios ao requerente.

TÓPICO 6 - O ACOMPANHAMENTO DAS EQUIPES EM TRABALHO PRESENCIAL HÍBRIDO E REMOTO.

Diante de todos os expostos até aqui e sabendo da grande dificuldade que é conciliar equipes em múltiplos formatos de atuação (presencial, híbrido e remoto), a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas **sugere** aos gestores que, em conjunto com suas equipes, mantenham registros próprios de atuação dos servidores que estejam elegíveis para o presencial escalonado e no remoto, a fim de que consigam visualizar os horários e formato em que se encontrarem disponíveis para desenvolvimento de suas atividades funcionais.

Sugere-se como modelo a planilha de organização de trabalho que a PROGESP definiu para acompanhamento exclusivo de suas equipes internas, no link <https://progesp.ufam.edu.br/escala-quadro-de-servidores-progesp.html>, como forma de V. Sas avaliarem a sua própria modelagem.

Esclarecemos que, por força do OFÍCIO-CIRCULAR Nº 17/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, de 21 de setembro de 2021, formalizado à PROGESP por meio do Proc. SEI nº 23105.033670/2021-72, a posteriori orientaremos sobre a divulgação ampla e publicizada sobre quais servidores estarão em presencial e em trabalho remoto, a fim de atender as recomendações emanadas pela Controladoria Geral da União. Desta maneira, é importante que os gestores tenham a informação com fácil acesso e disponibilidade.

TÓPICO 7 - NORMAS QUE PERDERÃO VIGÊNCIA/EFICÁCIA A PARTIR DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

Conforme os ditames da [PORTARIA Nº 1686, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021](#), ficam revogadas:

- [PORTARIA GR Nº 703, DE 31 DE MARÇO DE 2020](#)
- [PORTARIA GR Nº 750, DE 13 DE ABRIL DE 2020](#)

Também perderá a eficácia a **NOTA TÉCNICA** 003/2020 - COVID19/GR/UFAM (Proc. SEI nº 23105.032857/2020-78), visto que a Portaria supra indicada confere autorização ampla a toda UFAM.

TÓPICO 8 - A RESPONSABILIDADE CONJUNTA SOBRE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.

As muitas excepcionalidades que tem afetado nossas vivências, atividades institucionais e funcionais desde 16 de março de 2020 demandam esforços múltiplos de adequação pessoal e profissional as realidades que se apresentam. O retorno presencial das atividades não é diferente disso e exigirá de todos, gestores e servidores, o comprometimento e a solidariedade diante das responsabilidades institucionais e dos impactos na saúde física e mental.

É importante que se resguarde a saúde, a qualidade de vida dos gestores e servidores e a prevenção para minimizar a disseminação do Coronavírus, de modo que mantenhamos sempre adequado o funcionamento institucional da Universidade Federal do Amazonas. Tão importante quanto é a compreensão de que estamos há quase 20 (vinte) meses, quase ou totalmente, afastados dos nossos antes tão conhecidos e estimados espaços de trabalho. Também, neste meio tempo, tivemos a inserção completa do sistema SEI em nossas atividades funcionais e muitos de nossos servidores, docentes ou TAE's, não completaram e/ou iniciaram o uso do sistema pelas mais diversas motivações. Logo, **convém à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas sensibilizá-los**, gestores e servidores, para que:

1. Monitorem e acompanhem as condições de saúde, nos termos das normas de Biossegurança;
2. Haja um acompanhamento aproximado e humano entre gestão da Unidade e os servidores da equipe neste retorno presencial;
3. Se compreenda que possuímos múltiplas áreas, com competências para ações diversas e compostas por indivíduos diversos que demandarão um olhar de gerenciamento e decisório que as direcione num só intuito: *o adequado funcionamento institucional da Unidade e da UFAM*;
4. Se entenda que o atendimento ao público é necessário, mas que deve estar em primeiro lugar o cuidado e a preservação da saúde de todos: gestores, servidores e público em geral;
5. A capacitação e o aperfeiçoamento são plenamente possíveis e importantes, quando se busca readequar o corpo funcional à multiplicidade de formas de atuação neste retorno presencial, cabendo sugerir cursos gratuitos e de qualidade para que os gestores e servidores da Unidade possam pensar seu trabalho, suas condições próprias e etc, conforme os exemplos contidos no cartaz informativo anexado neste processo (doc. SEI nº 0758608)

MANAUS, 12 DE NOVEMBRO DE 2021

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



Documento assinado eletronicamente por **Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo, Pró-Reitora**, em 12/11/2021, às 17:01, conforme horário oficial de Manaus, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufam.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0757167** e o código CRC **9EC3C92E**.

Avenida General Rodrigo Octávio, 6200 - Bairro Coroado I Campus Universitário
Senador Arthur Virgílio Filho, Prédio Administrativo da Reitoria (Térreo), Setor Norte -
Telefone: (92) 3305-1181 / Ramal 2240
CEP 69080-900, Manaus/AM, secretariaprogesp@ufam.edu.br
progespgabinete@ufam.com.br

Referência: Processo nº 23105.039675/2021-17

SEI nº 0757167

Estamos retornando às **atividades presenciais de modo escalonado e híbrido**.

É importante que gestores e servidores enquanto equipes de trabalho se preparem ainda mais para essa nova realidade.

Desta maneira, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFAM sugere os passos abaixo para auxiliar neste momento. Fiquem a vontade para acessar os conteúdos de acordo com a sua necessidade.

Retorno presencial – UFAM

Ajuste-se para o trabalho híbrido

É importante manter o trabalho bem ajustado entre as equipes e as modalidades de trabalho.

Acesse o [link](#) e conheça mais



SEI! e os processos eletrônicos.



Ainda não sabe usar o SEI! Ufam? Fez os treinamentos, mas não consegue utilizar o sistema para suas atividades?

Acesse o [link](#) e saiba mais

Gestão do Tempo & Produtividade

Um tempo bem aplicado gera bons resultados.

Acesse o [link](#) e conheça mais

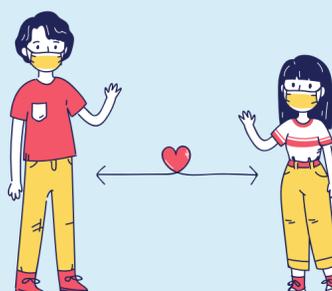


Nunca é demais saber como se prevenir contra à Covid-19

Há quase 24 meses convivemos com os sobressaltos causados pela pandemia do Coronavírus.

Assim, é sempre importante lembrar e relembrar do que nos cabe fazer para evitar que este vírus nos alcance.

Acesse o [link](#) e conheça mais



Mantenha o time sempre alinhado

Seja no presencial, seja no remoto, uma equipe sintonizada é um diferencial.

Acesse o [link](#) e conheça mais



O cuidado com as emoções no retorno às atividades presenciais

Sabidamente, sendo infectados ou não pelo vírus da Covid-19, é fato que todos e todas fomos alcançados pelos impactos diversos e originados na pandemia.

Então, nesse movimento de retorno presencial, precisaremos reforçar nossas emoções positivas e aperfeiçoá-las com este fim.

Acesse o [link](#) e conheça mais



Ferramentas para reuniões e atendimento remoto

Aprenda a usar o Google Meet para suas reuniões e atendimentos online, conectando com sua agenda.

Acesse o [link](#) e conheça mais

