



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO-
IFRJ**

RESOLUÇÃO Nº 14 DE 07 DE JULHO DE 2020.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR E REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ, nomeado em 07 de maio de 2018, nos termos do Decreto Presidencial de 19 de abril de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista deliberações da 10^a Reunião Extraordinária do Conselho Superior, de 07 de julho de 2020,

RESOLVE:

- 1 - **Aprovar**, conforme anexo a esta Resolução, o **Regulamento do trabalho remoto em decorrência da Covid-19** deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ;
- 2 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.


RAFAEL BARRETO ALMADA
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO

**REGULAMENTO DO TRABALHO REMOTO DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO EM DECORRÊNCIA
DA COVID-19**

Junho de 2020

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, todas as unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) implementarão – como medidas de prevenção, cautela e redução de transmissibilidade do coronavírus – regime de jornada em:

I - trabalho remoto, que abranja a totalidade ou um percentual das atividades desenvolvidas pelos servidores;

II - revezamento de turno em trabalho presencial, em caso de atividades essenciais.

§ 1º Define-se como trabalho remoto aquele em que as atribuições funcionais dos servidores ou empregados públicos sejam parcial ou integralmente desenvolvidas fora das dependências da unidade, mediante ou não o uso de equipamentos e tecnologias que possibilitem a plena execução de suas atividades.

§ 2º Define-se como trabalho presencial a execução das atividades essenciais nas dependências da unidade que não possam ser executadas remotamente.

§ 3º São condições para o trabalho presencial o respeito à distância mínima entre as pessoas, com o objetivo de evitar concentração e proximidade dos servidores no ambiente de trabalho, bem como a adoção de todos os cuidados básicos de higiene e proteção, que deverão ser assegurados pela Instituição. Todos esses parâmetros serão determinados por um protocolo institucional determinado pelo COE e pelas Comissões Locais de Ações Contínuas de Enfrentamento à COVID-19.

§ 4º Define-se como atividades essenciais, no âmbito do IFRJ, aquelas cuja não execução em tempo hábil possa acarretar prejuízos materiais ou imateriais irreparáveis ao pleno funcionamento das atividades do IFRJ, à coletividade de seus membros e às obrigações junto aos órgãos de controle e do Poder Judiciário além daquelas relacionadas aos cuidados com animais, plantações e experimentos de pesquisa sob responsabilidade de cada campus.

Art. 2º. As equipes de trabalho deverão definir as atividades essenciais do setor, devendo a chefia imediata informar à Comissão Local de Ações Contínuas de Enfrentamento à COVID-19, referida no Plano Institucional de Enfrentamento à Pandemia à COVID-19, e aos Diretores Gerais, no caso dos campi, e aos Pró-Reitores, no caso da Reitoria.

Art. 3º. Toda e qualquer atividade não definida como essencial será necessariamente enquadrada como trabalho remoto.

Parágrafo Único: Quando a atividade não for essencial e não for possível o trabalho remoto, poderá ser aplicado o disposto no art. 10.

Art. 4º. A adoção de quaisquer medidas previstas no art. 1º ocorrerá sem a necessidade de compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

Art. 5º. As medidas serão adotadas em caráter excepcional e transitório, podendo ser revistas pelo Conselho Superior em decorrência do interesse da Administração, em atendimento às orientações de biossegurança produzidas pelo Comitê Operativo de Emergência (COE) e em atendimento às orientações das Comissões Locais de Ações Contínuas de Enfrentamento à COVID-19.

Art. 6º. É de responsabilidade da chefia imediata avaliar a pertinência e o enquadramento previsto no art. 1º para as atividades desempenhadas pelo servidor e empregado público, garantindo-se a continuidade dos serviços, a necessidade de isolamento social e de distanciamento social.

§1º. Os casos enquadrados como atividades essenciais a serem desempenhadas nas dependências dos campi e da Reitoria serão encaminhados e registrados junto à Comissão Local de Ações Contínuas de Enfrentamento à COVID-19, para acompanhamento.

Art 7º. Os servidores e empregados públicos poderão trabalhar remotamente com flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho fixada, em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos e funções, considerando as condições adversas de realização do trabalho remoto no período de pandemia.

§ 1º O IFRJ deve assegurar, mediante disponibilidade orçamentária, o acesso remoto aos seus servidores e empregados públicos, garantindo os meios como equipamentos, pacote de dados e assistência técnica, prioritariamente aos servidores que não tem as devidas condições para o trabalho.

§ 2º O servidor que não dispuser de recursos necessários para realização do trabalho remoto deverá notificar a chefia imediata e não poderá ser alvo de sanções de qualquer natureza.

Art. 8º. Deverá realizar atividades em trabalho remoto, não podendo ser convocado para atividades presenciais de emergência, todo servidor e empregado público ativo enquadrado em uma das seguintes situações:

I - com idade de 60 (sessenta) anos ou mais;

II - imunodeficiente ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;

III - responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico por COVID-19, desde que morem na mesma residência;

IV - gestante ou lactante;

V - com filho(s) que estejam em idade escolar ou inferior residindo com o servidor e que precisem da assistência de um dos pais, sendo comprovada, por meio de autodeclaração, necessidade da presença do servidor no lar.

VI - responsáveis por pessoas imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves;

VII - que coabite com pessoas enquadradas em alguma das hipóteses elencadas pelos incisos I, II, IV ou VI.

§ 1º Considera-se idade escolar dos 4 (quatro) aos 17 (dezesete) anos, conforme Emenda Constitucional nº 59/09, que derogou parcialmente a [Lei de Diretrizes e Bases](#) da Educação.

§ 2º A comprovação das condições de que tratam os incisos II, III, IV e V ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo II, devendo ser encaminhada à chefia imediata, que irá enviá-la ao diretor-geral do campus, ao pró-reitor e, em casos específicos, ao Reitor.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções previstas em lei.

Art. 9º. O acesso remoto aos sistemas e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e a salvaguarda de informações classificadas como sigilosas ou restritas.

Parágrafo Único: O IFRJ deverá disponibilizar orientações relativas à segurança da informação e a salvaguarda das informações mencionadas no caput.

Art. 10. Na hipótese de impossibilidade de execução das tarefas em caráter remoto, em razão da natureza da atividade desempenhada, e não havendo essencialidade em sua realização, o servidor poderá realizar outras atividades remotas acordadas com sua chefia imediata, tendo como respaldo o inciso XVII do Art. 117 da Lei nº 8.112, devendo ser submetido à Direção imediatamente superior e à Direção Geral, no caso dos campi, ou Pró-Reitor/Reitor, no caso da Reitoria, e informado à Comissão Local de Ações Contínuas de Enfrentamento à Pandemia da Covid-19.

Art. 11. A fim de atender às atividades essenciais, o servidor poderá ser convocado para desenvolver o trabalho presencial de emergência, dentro do horário de trabalho do servidor, em caráter excepcional e transitório, observado o prazo e condições razoáveis para deslocamento e as recomendações sobre as medidas de enfrentamento ao coronavírus, com exceção dos casos enquadrados nos incisos do art. 8º.

§1º. Na hipótese de necessidade de trabalho presencial de emergência, a chefia imediata deverá preencher a declaração contida no Anexo IV, onde constará a justificativa para convocação emergencial do servidor e que será posteriormente encaminhada, para acompanhamento, à Comissão Local de Ações Contínuas de Enfrentamento à COVID-19.

Art. 12. No último dia útil de cada mês, caberá à chefia imediata encaminhar à Coordenação de Gestão de Pessoas do respectivo campus que, por sua vez, deverá encaminhar à Coordenação de Cadastro (CCad), a planilha do Anexo IV, indicando o(s) dia(s) e a justificativa, caso exista trabalho presencial no regime de jornada.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

Art. 13. São requisitos para a atividade em trabalho remoto:

I - proposta de Plano de Trabalho Remoto com descrição das atividades especificadas;

II - declaração de conhecimento dos termos deste Regulamento;

Art. 14. O Plano de Trabalho Remoto deverá ser elaborado pela equipe do setor/área junto com o responsável pelo setor/área:

§1º. Em se tratando do trabalho docente, o Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá ser adaptado pela instância competente e será considerado como Plano de Trabalho Remoto.

§2º. Em se tratando do trabalho técnico-administrativo, o Plano de Trabalho Remoto conterá os seguintes elementos:

I - descrição da demanda de trabalho do setor;

II - detalhamento das atividades do setor a serem desempenhadas pelo servidor;

§3º. O Plano de Trabalho Remoto poderá conter uma proposta alternativa de atividades ao cargo do servidor ou empregado público, de acordo com o Art. 10 deste regulamento.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 15. Compete à chefia imediata, em sua área de atuação, exercer a atribuição de gestor da atividade em trabalho remoto a que se refere o Plano de Trabalho.

§ 1º O relatório de cumprimento do Plano de Trabalho Remoto deverá ser encaminhado pelo servidor ou pela equipe à chefia imediata via e-mail institucional.

§ 2º. Em se tratando do trabalho técnico-administrativo, todos os servidores e empregados públicos em trabalho remoto deverão encaminhar à chefia imediata, por meio eletrônico, o relatório do cumprimento das atividades fixadas ao final do período estabelecido no Plano de Trabalho Remoto.

§ 3º. Em se tratando de atividade docente, será considerado o Relatório de Atividades Docentes (RAD) bem como o preenchimento das atividades junto ao SIGAA.

Art. 16. A chefia imediata deverá elaborar relatório de acompanhamento das atividades e encaminhá-lo às respectivas Direções.

§ 1º No caso das atividades docentes, o Relatório consistirá em um termo de ciência do Relatório de Atividades Docentes (RAD) assinado pela Coordenação, que será enviado ao final do semestre.

§ 2º No caso das atividades administrativas, o relatório deve conter as atividades planejadas e as desempenhadas.

§ 3º Os relatórios a que se refere o caput deste artigo deverão ser mantidos e armazenados pela chefia imediata e pelas respectivas Direções.

§ 4º As atividades contidas no Plano de Trabalho Remoto que forem alteradas ou canceladas deverão ser informadas no relatório de acompanhamento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 17. Compete à chefia imediata:

I - Acompanhar, coordenar, analisar e avaliar as atividades do(s) servidor(es) em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Plano de Trabalho Remoto;

II - Elaborar o relatório de acompanhamento das atividades, conforme art. 16 da presente portaria;

III - Manter uma cópia digital do Plano de Trabalho Remoto, e do Relatório Consolidado de Acompanhamento das Atividades, para enviar aos setores/órgãos competentes, caso seja solicitado.

IV - Zelar pela saúde e bem estar, própria e dos demais servidores da equipe, comunicando-se com a equipe em horário de trabalho e levando em consideração eventuais adversidades que podem causar atraso justificado no retorno dos servidores.

Art. 18. É responsabilidade do servidor e do empregado público:

I - Apresentar o Relatório do Plano de Trabalho Remoto para o acompanhamento periódico do trabalho realizado, de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Trabalho Remoto;

II - Cumprir as atividades definidas pelo Plano de Trabalho Remoto;

III - Acessar os canais oficiais (e-mail institucional) de comunicação regularmente e manter os dados de contato permanentemente atualizados;

IV - Manter a chefia imediata informada acerca de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar a execução das atividades previstas no Plano de Trabalho Remoto;

V - Acessar regularmente a internet, a caixa postal de correio eletrônico institucional, os sistemas de trabalho e a página eletrônica oficial do IFRJ;

VI - zelar pelas informações acessadas de forma remota, observando as normas internas de segurança da informação e adotando as cautelas adicionais necessárias;

VII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os casos omissos não contemplados por este Regulamento deverão ser encaminhados à Direção-geral do campus ou Pró-reitoria/Reitor para análise e parecer e, posteriormente, ao Conselho Superior, para ciência e, caso necessário, apreciação.

Art. 20. O prazo de vigência das normas contidas neste Regulamento será até 31/12/2020 podendo ser prorrogado por deliberação do Conselho Superior pelo tempo que se fizer necessário para garantir os parâmetros de biossegurança no local de trabalho bem como no deslocamento casa-trabalho-casa.

Art. 21. São partes integrantes deste Regulamento, na forma de Anexos, o Formulário de Plano de Trabalho Remoto (Anexo I), as Autodeclarações (Anexo II), a Descrição das Atividades Remotas para Servidores Técnico-Administrativos e Docentes e Empregados Públicos (Anexo III) e o Formulário Eletrônico (Anexo IV).

Art. 22. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

FORMULÁRIO DE PLANO DE TRABALHO REMOTO PARA TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS			
Nome:			
Cargo:		Função:	
Fone Residencial: ()	Fone Cel: ()	Fone Recado: ()	
E-mail:			
Período Pretendido: ____/____/____ a ____/____/____			
DESCRIÇÃO DA DEMANDA DE TRABALHO			
Descrição da(s) demanda(s) do setor, incluindo atividades do cargo ou função:			
DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SETOR A SEREM DESENVOLVIDAS PELO SERVIDOR			
Descrição da(s) atividade(s) acordadas pela equipe:			
RETIRADA DE MATERIAIS NECESSÁRIOS (Se necessário, descrever detalhadamente)			

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E ACEITE DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS
DECLARAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO**

Declaro estar CIENTE e ACEITAR as condições estabelecidas na Portaria nº XXXX/2020, de **XX** de JULHO de 2020.

COMPROMETO-ME ainda a desenvolver todas as atividades propostas em local de livre escolha, **respeitando o disposto no art. 7º.**

_____, ___/___/____.

(Assinatura e carimbo do servidor)

APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

Aprovado

Data:

Não Aprovado

Aprovado com restrição

Chefia Imediata (Assinatura e Carimbo)

APROVAÇÃO DA DIREÇÃO-GERAL OU PRÓ-REITORIA/REITOR

Aprovado

Data:

Não Aprovado

Aprovado com restrição

Direção-Geral/Pró-Reitoria/Reitor (Assinatura e Carimbo)

ANEXO II

AUTODECLARAÇÕES

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE PESSOAS
E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE GESTÃO E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

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 essa(s) pessoa(s), devo ser submetido(a) a isolamento por meio de trabalho remoto com data de início em _____ e enquanto houver risco de contaminação. Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informação falsa irá sujeitar-me às sanções penais e administrativas previstas em lei.

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 filho(s) em idade escolar ou inferior e que precisa(m) da minha assistência, sendo, portanto, necessário que eu me submeta a trabalho remoto com data de início _____, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, ainda, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Dados do cônjuge	
Nome completo do cônjuge:	
Servidor público ou empregado público federal? () Sim () Não	
Dados do(s) filho(s) (devem ser preenchidos separadamente, para cada filho)	
Nome completo:	Idade:
Escola: () Pública () Privada	UF da escola:
Cidade da escola:	
Nome completo:	Idade:
Escola: () Pública () Privada	UF da escola:
Cidade da escola:	

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, VALORIZAÇÃO DE
PESSOAS E SUSTENTABILIDADE
DIRETORIA DE GESTÃO E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE DO INCISO II DO ART. 8º DA PORTARIA Nº XX/2020

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) a isolamento por meio de trabalho remoto com data
de início em _____, em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de
imunodeficiência, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de
importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, ainda, estar ciente de que a
prestação de informação falsa irá sujeitar-me às sanções penais e administrativas
previstas em lei.

**AUTODECLARAÇÃO DE GESTAÇÃO E LACTAÇÃO DO INCISO IV DO ART. 8º DA
PORTARIA Nº XX/2020**

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) a isolamento por meio de trabalho remoto com data
de início em _____, em razão de gestação e lactação, enquanto perdurar o
estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do
coronavírus. Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informação falsa irá
sujeitar-me às sanções penais e administrativas previstas em lei.

AUTODECLARAÇÃO DE COABITAÇÃO COM PESSOAS QUE SE ENQUADRAM NAS HIPÓTESES DO INCISO VII DO ART. 8º DA PORTARIA Nº XX/2020.

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) a isolamento por meio de trabalho remoto com data de início em _____, em razão de coabitar com pessoas que se enquadram em pelo menos uma das hipótese previstas no inciso VII, do art. 8º, durante a vigência desta Portaria. Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informação falsa irá sujeitar-me às sanções penais e administrativas previstas em lei.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS PARA SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DOCENTES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Para além das atividades previstas nas normativas institucionais, bem como nos direitos e deveres especificados em leis atinentes a todos os servidores públicos civis, são também definidas como atividades no escopo deste Regulamento:

A) As atividades comuns às duas categorias, a saber:

- 1) Construção de documentos que apresentam a finalidade de organizar e padronizar as atividades do setor, tais como manuais, procedimentos operacionais padrão (POPs) e instruções do setor;
- 2) Capacitação a distância;
- 3) Elaboração de documentos para abertura de processos administrativos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- 4) Elaboração de documentos de proposição de projetos para participação em editais de fomento;
- 5) Elaboração de material didático e de apoio para atividades de ensino;
- 6) Elaboração de projetos de pesquisa;
- 7) Elaboração de projetos de extensão;
- 8) Rotinas de trabalho do setor indicadas pela chefia imediata;
- 9) Atuação comprovada em atividades sindicais, comissões, grupos de trabalho e Conselhos.

B) As atividades comuns às atividades docentes e de profissionais da área de Saúde, assistentes sociais, pedagogos(as) e psicólogos(as), a saber:

- 1) Realização de atividades culturais envolvendo os discentes, tais como cineclubes, palestras, minicursos e afins;
- 2) Utilização das tecnologias da comunicação e informação, incluindo as redes sociais, para produção e participação, com fins pedagógicos, nas mais diversas atividades;
- 3) Produção de textos, materiais de apoio pedagógico/emocional (em texto, áudio ou vídeo, garantindo a acessibilidade do material);
- 4) Orientação de pesquisa acadêmica;

- 5) Orientação de trabalho de conclusão de curso, de dissertação de mestrado ou de tese de doutorado;
- 6) Orientação de relatório de estágio da Educação Profissional Técnica ou da Graduação;
- 7) Planejamento das atividades nos laboratórios convencionais e não convencionais;
- 8) Tutoria (não remunerada) em cursos a distância;
- 9) Participação em diferentes reuniões previstas no planejamento do campus e institucionais (obrigatório);
- 10) Reuniões de Núcleo ou Grupo de Pesquisa, de Extensão e/ou de Pós-graduação validadas oficialmente pelo IFRJ;
- 11) Coordenação de projetos aprovados pelo órgão colegiado de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão e homologados pelas pró-reitorias;
- 12) Orientação de projeto de iniciativa discente;
- 13) Produção de material didático de cursos a distância;
- 14) Planejamento, orientação e desenvolvimento de projetos desportivos, participação como membro atuante do planejamento, na elaboração e no desenvolvimento de atividades em espaços de ciência, cultura e produção agropecuária;
- 15) Geração de material técnico-científico;
- 16) Formação continuada do servidor.

ANEXO IV

FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

Planilha disponível no endereço eletrônico: www.ifrj.edu.br/dgp/

Nome do Campus ou Pró-Reitoria

SIAPPE	Nome/servidor	Frequência	Dias de trabalho	Trabalho	Justificativa p/ atividade
presencial de emergência					
presencial	desenvolvido				