

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XX, DE XX DE MARÇO DE 2020

Regulamenta o trabalho remoto para realização das atividades no âmbito do IFRS, como forma de prevenção ao contágio pelo novo Coronavírus (COVID-19).

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL - IFRS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, Decreto 10.282, de 20 de março de 2020, Decreto nº 55.128, de 19 de março de 2020, do Governo do Estado do Rio Grande do Sul, Portaria nº 356/GM/MS, de 11 de março de 2020, Portaria IFRS nº 288, de 19 de março de 2020, Instrução Normativa ME nº 19, de 12 de março de 2020, alterada pelas Instruções Normativas nº 20 e 21/2020, Instrução Normativa ME nº 28, de 26 de março de 2020, e ainda:

CONSIDERANDO a classificação do coronavírus (COVID-19) como pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS);

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de medidas profiláticas para redução de risco de contaminação com o coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - IFRS, RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR o trabalho remoto para realização de atividades no âmbito do IFRS, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Conforme estabelece o art. 4º, I da Portaria IFRS nº 288/2020, deverão executar suas atividades de forma remota, enquanto perdurar o estado de emergência mencionado no art. 1º, todos os servidores não envolvidos na realização de atividades consideradas essenciais que demandem presença física na Instituição, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Nos termos do art. 4º, VI da Portaria IFRS nº 288/2020, os serviços considerados essenciais que requerem atividades presenciais são os seguintes:

I - alimentação e cuidado de animais e funcionamento da agroindústria, em *campi* que os possuam;

II - serviços de vigilância e/ou portaria.

Parágrafo único. Excepcionalmente, outras atividades consideradas essenciais pelo art. 3º do Decreto 10.282/2020 poderão demandar a presença de servidores na Instituição.

Art. 4º Os horários de funcionamento remoto deverão ser realizados de segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h, com intervalo para refeição.

LUCAS: teve proposta na reunião de ontem com CIS e CPPD desse horário ser definido POR SETOR, de acordo com suas características, tornando mais flexível e abrindo a possibilidade para o turno da noite

ODAIR: coloca que é conforme a característica de cada setor

Art. 5º Os servidores que se encontrem realizando trabalho remoto nos termos desta Instrução Normativa deverão:

I – estar à disposição da instituição durante o horário de funcionamento da unidade, observada sua jornada de trabalho, cumprindo-lhe acessar o e-mail institucional, acompanhar e observar todas as orientações oficiais emanadas pela Administração;

II – manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis e horário de funcionamento da unidade;

III – manter a chefia imediata sempre informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IV – preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação;

V – excepcionalmente, atender às convocações para comparecimento em sua unidade de exercício, nas situações em que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração.

Art. 6º O descumprimento do disposto no artigo 4º, quando não justificado, deverá ser comunicado pela chefia imediata, sujeitando o servidor a processo disciplinar ou ético, nos termos da legislação e atos normativos aplicáveis aos servidores públicos federais.

Art. 7º Durante o período de trabalho remoto, os servidores deverão desempenhar as atividades relacionadas às atribuições do seu cargo/unidade de exercício, no horário de funcionamento da mesma, excetuando-se casos excepcionais que serão avaliados pelo gestor de cada unidade.

Art. 8º As atividades que exijam atendimentos aos usuários deverão ser realizadas por meio eletrônico.

Parágrafo único. Cabe a cada *Campus* e a Reitoria realizarem ampla divulgação das formas de atendimento eletrônica à Comunidade Acadêmica com a lista de e-mail's de encaminhamento de demandas aos setores.

Art. 9º O regime de trabalho remoto será objeto de registro em formulário próprio, o qual deverá conter:

I – plano de trabalho remoto, o qual deverá contemplar as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor;

II – manifestação da chefia imediata.

Art. 10 Os servidores em trabalho remoto realizarão o registro de frequência no SIGRH por meio de cadastro de ocorrência de “trabalho remoto” enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais no IFRS.

Parágrafo único. O tutorial de preenchimento do SIGRH será disponibilizado pela Diretoria de Gestão de Pessoas do IFRS.

Art. 11 Em razão do caráter excepcional empregado, de ordem pública, a execução do trabalho remoto ocorrerá sem prejuízo da remuneração dos servidores, enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais no IFRS, com vistas a dar continuidade à efetiva prestação de serviços.

Art. 12 Durante o período de atuação em regime de trabalho remoto, em conformidade com a Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 28/2020, fica vedada a concessão de:

I. auxílio-transporte;

II. adicional de serviço extraordinário;

III. adicional noturno;

IV. cancelamento, prorrogação ou alteração dos períodos de férias;

V. adicionais ocupacionais;

VI. reversão de jornada reduzida, requerida nos termos do art. 5º da Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, e do art. 20 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

§1º Não se aplica a vedação prevista neste artigo aos servidores que se encontrem realizando atividades presenciais consideradas essenciais, nos termos do art. 3º da presente normativa.

§2º O cancelamento, a prorrogação ou a alteração dos períodos de férias já programadas poderá ser realizado mediante autorização justificada de uma das seguintes autoridades:

- I. Diretores-gerais;
- II. Pró-reitores;
- III. Reitor.

DO PLANO DE TRABALHO REMOTO PARA SERVIDORES DOCENTES

Art. 13 Sem prejuízo das atividades designadas ao servidor docente por sua chefia imediata, são atividades recomendadas para o plano de trabalho remoto, no escopo do que prevê a Resolução CONSUP nº 082/2011, e segundo a atual demanda institucional:

- I. Disponibilização aos estudantes de conteúdos em formato digital relacionados aos componentes curriculares dos cursos, utilizando recursos pedagógicos diversos, através do ambiente virtual Moodle ou do SIGAA;
- II. Atendimento remoto aos estudantes, em horário determinado e tornado público no site institucional, correspondendo a, no mínimo, 4h semanais;

- III. Realização de capacitações, no limite de 40% da carga horária semanal, preferencialmente relacionadas à educação a distância e ofertadas na instituição (<https://ifrs.edu.br/ensino/ead/coursead/>), incluindo estudos em nível de pós-graduação *stricto sensu*;
- IV. Desenvolvimento de cursos para a educação a distância e produção de materiais didáticos digitais, na área de atuação do servidor, preferencialmente relacionados a componentes curriculares constantes em seus encargos no semestre;
- V. Projetos de extensão, pesquisa e inovação que podem ser realizados de forma remota, voltados para o atendimento à comunidade, em temas relacionados à saúde da população e prevenção ao COVID-19;
- VI. Atividades previstas nos projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação em vigência, que podem ser realizados de forma remota;
- VII. Acessibilização de materiais didáticos digitais desenvolvidos, para pessoas com deficiência;
- VIII. Elaboração de projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação focados em estudantes com baixo rendimento escolar, a ser desenvolvido no retorno às atividades presenciais;
- IX. Elaboração de publicação acadêmica e técnica, preferencialmente na área de atuação do servidor;
- X. Elaboração de projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação, a serem desenvolvido no retorno às atividades presenciais;
- XI. Participação em Comissões, Comitês e Colegiados, de forma remota, e demais atividades administrativas para as quais for designado;
- XII. Participação, de forma remota, em grupos de pesquisa cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;
- XIII. Outras atividades como a emissão de pareceres de projetos e trabalhos de ensino, extensão, pesquisa e inovação.
- XIV. Sugestão colegas: Acrescentar: Desenvolvimento de atividades burocráticas e administrativas relacionadas à docência (preenchimento do SIA/SIGAA; revisão de planos de ensino; elaboração de planilhas para notas dos alunos; criação de email das turmas, etc...)
- XV. Também acrescentaria: Revisão e elaboração de materiais didático-pedagógicos a serem utilizados em aula no retorno (planejamento docente, leituras);
- XVI. Desenvolvimento de cursos para a educação a distância e produção de materiais didáticos digitais (Patrícia)

§ 1º As atividades descritas nos itens I a IV deste artigo tem como objetivo a promoção de estudos no contexto de isolamento domiciliar, de modo a antecipar conteúdos dos componentes curriculares e inibir o abandono escolar durante este período de suspensão das atividades letivas.

§ 2º As atividades previstas neste artigo não poderão, sob nenhum efeito, serem consideradas no cômputo de dias letivos ou cargas horárias dos cursos.

Art. 14 Deverá ser destinado, no mínimo, 50% da carga horária semanal do plano de trabalho remoto docente ao cumprimento dos itens I a IV elencados no Art 13.

DO PLANO TRABALHO REMOTO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Art. 15 O plano de trabalho remoto dos servidores técnicos administrativos deve contemplar as atribuições inerentes ao cargo e regularmente desenvolvidas pelo servidor, passíveis de serem realizadas de forma remota.

Art. 16 Na impossibilidade de realização em sua totalidade das atividades regularmente atribuídas ao servidor de forma remota, a carga horária semanal deverá ser complementada com a realização de:

I. capacitações relacionadas a sua área de atuação;

II. Atividades previstas nos projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação em vigência, que podem ser realizados de forma remota;

III. Projetos de extensão, pesquisa e inovação que podem ser realizados de forma remota, voltados para o atendimento à comunidade, em temas relacionados à saúde da população e prevenção ao COVID-19;

IV. Acessibilização de materiais didáticos digitais desenvolvidos, para pessoas com deficiência;

V. Elaboração de projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação focados em estudantes com baixo rendimento escolar e/ou infrequência, a ser desenvolvido no retorno às atividades presenciais;

VI. Elaboração de publicação acadêmica e técnica, preferencialmente na área de atuação do servidor;

VII. Elaboração de projetos de ensino, extensão, pesquisa e inovação, a serem desenvolvidos no retorno às atividades presenciais;

VIII. Participação em Comissões, Comitês e Colegiados, de forma remota, e demais atividades administrativas para as quais for designado;

IX. Participação, de forma remota, em grupos de pesquisa cadastrados no Diretório de Grupos de Pesquisa do CNPq;

X. Outras atividades como a emissão de pareceres de projetos e trabalhos de ensino, extensão, pesquisa e inovação.

PROCEDIMENTOS E FLUXO DO RELATÓRIO DO TRABALHO REMOTO

Art. 17 O plano de trabalho dos servidores deverá ser elaborado entre a chefia imediata e o servidor, no prazo de 15 dias, através de comunicação a ser realizada pelo e-mail institucional.

Parágrafo único. As atividades a serem realizadas no período de suspensão das atividades presenciais deverão ser periodicamente avaliadas, podendo ser revistas e ajustadas conforme a possibilidade de execução e a necessidade institucional.

Art. 18 As atividades previstas e realizadas no plano de trabalho remoto serão registradas conforme os anexos I e II desta instrução normativa.

Art. 19 Os servidores ao término da suspensão das atividades presenciais deverão em até 15 dias:

I. providenciar cópia física do plano de trabalho remoto com a assinatura da chefia imediata;

II. realizar a entrega do plano de trabalho remoto na Gestão de Pessoas de sua unidade.

Art. 20 A Gestão de Pessoas de cada unidade, encerrado o prazo de entrega do plano de trabalho remoto dos servidores, deverá em até 15 dias realizar a abertura de processo contendo:

I. lista dos servidores em exercício no período de suspensão das atividades presenciais;

II. planos de trabalho remoto dos servidores em ordem alfabética.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 Esta Instrução Normativa vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), nos termos do art. 1º, §2º, da Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

Art. 22 Os casos omissos e situações excepcionais serão submetidas à apreciação da Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 23 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, podendo ser revogada a qualquer tempo.

JULIO XANDRO HECK

Reitor do IFRS

ANEXO I - PLANO LABORAL DE ATIVIDADES REMOTAS - TAE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME: _____	
UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____ FUNÇÃO: _____	
SETOR DE EXERCÍCIO: _____	
TELEFONE: () _____ E-MAIL: _____	
CHEFIA IMEDIATA: _____ E-MAIL: _____	
PERÍODO DAS ATIVIDADES: _____ / _____	
ATIVIDADES PREVISTAS PARA O PERÍODO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS
ASSINATURA DO SERVIDOR	ASSINATURA E ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

ANEXO II – FORMULÁRIO DE TRABALHO REMOTO - DOCENTE

Observar o Formulário Resolução CONSUP nº 82/2011