



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 215/2020-IFRS

Bento Gonçalves, 23 de março de 2020.

Aos Diretores Gerais  
Aos Gestores de Pessoas dos Campi  
Ao Colegiado da CPPD  
À CIS-Central

Assunto: Orientações quanto à Procedimentos e Processos de Gestão de Pessoas no período de Suspensão das Atividades no IFRS

Prezados Colegas,

Como já é de conhecimento de todos, o IFRS suspendeu as atividades letivas até o dia 18 de abril de 2020, conforme disposto na Portaria IFRS nº 288/2020. Para melhor orientar os servidores, esta Diretoria encaminha uma série de procedimentos a serem adotados enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública em decorrência do COVID-19.

### **1- Interrupção de Férias**

As férias somente poderão ser interrompidas de acordo com o estabelecido no art.80 da Lei 8112/90 e Instrução Normativa IFRS nº 07/2019, ou seja, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Diretor-geral ou Reitor.

Esclarecemos que, no atual cenário de calamidade pública, o servidor poderá ter suas férias interrompidas caso sua atuação seja imprescindível para o combate do COVID-19 (no âmbito do IFRS enquadraram-se nessa situação os profissionais da área da saúde, por exemplo).

### **2 - Suspensão de Prazos dos Processos Administrativos**

Os processos administrativos inerentes à vida funcional dos servidores terão os prazos suspensos enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, em conformidade com o art. 67 da Lei 9.784/99. Os eventuais processos suspensos que produzam efeitos financeiros de folha de pagamento levarão em consideração para fins de cálculo de valores, a data em que o servidor fizer jus com pagamentos retroativos.

### **3 - Orientações para Realização de Trabalho Remoto - COVID-19**

Está em construção uma Instrução Normativa regulamentando o trabalho remoto para realização das atividades administrativas no âmbito do IFRS para o período de suspensão das atividades presenciais IFRS em decorrência do COVID-19.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Diretoria de Gestão de Pessoas

#### 4 - Licença Capacitação

- a) Servidores, em licença capacitação no período de suspensão das atividades do IFRS e da Instituição de Ensino (onde está realizando a licença capacitação), que tiveram as aulas presenciais suspensas inviabilizando a conclusão da capacitação até a data concedida em Portaria, poderão ter sua licença prorrogada, de acordo com o período de suspensão. Para isso, deverão encaminhar por e-mail à Coordenadoria de Afastamento para Capacitação do IFRS os seguintes documentos:
- Documentação comprobatória da suspensão referente ao curso da licença capacitação;
  - Comunicado com documentação comprobatória da retomada das atividades do(s) curso(s) de capacitação.
- b) Servidores que estavam programados para usufruir da sua licença capacitação, com aulas presenciais, durante o período de suspensão das atividades da Instituição de Ensino e do IFRS:
- Os servidores deverão enviar documentação comprobatória da suspensão das atividades presenciais da Instituição de Ensino a qual gerou a licença para a Coordenadoria de Afastamentos, comunicando o novo período, o qual deverá ter anuência da chefia imediata.
- c) Servidores que iniciaram ou iniciarão suas licenças capacitações, com aulas EaD:
- Devem dar prosseguimento em suas licenças. Nenhuma licença capacitação que será realizada na modalidade EaD terá suspensão. Exceto em casos de saúde devidamente comprovados em que a enfermidade impossibilite os estudos.
- d) Servidores que pretendiam usufruir da sua licença capacitação durante o período de suspensão das atividades presenciais do IFRS:
- Estão suspensas enquanto perdurar o período de suspensão das atividades presenciais do IFRS;
  - Em caso do servidor estar completando o seu quinquênio no período de suspensão das atividades presenciais do IFRS, este deverá preencher o formulário e encaminhar por e-mail para a CGP do campus antes do término do quinquênio. Após o retorno das atividades presenciais será aberto processo e dar-se-ão os devidos encaminhamentos.

O Relatório das Atividades Desenvolvidas e seus anexos, continuará com o prazo de entrega de 30 dias após o término da Licença Capacitação.

E-mail da Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação do IFRS: [coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br](mailto:coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br).

#### 5 - Afastamentos

- a) Servidores em afastamento para *stricto sensu* no país:
- Os Relatórios Semestrais de Atividades (docentes) e anuais (TAE's), cujo prazo de entrega é até 30/04, poderão ter seus prazos prorrogados até que as atividades administrativas presenciais do IFRS sejam restabelecidas.
  - Se, porventura, a tramitação dos relatórios junto às instituições onde o(a) servidor(a) está matriculado(a) seja prejudicada em face da suspensão de suas atividades, também será considerada a prorrogação dos prazos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Diretoria de Gestão de Pessoas

- b) Servidores em afastamento para *stricto sensu* no exterior:
- Aplica-se o disposto acima no que se refere aos prazos para Relatórios.
  - Caso haja algum impedimento de retornar ou sair do país de origem da instituição onde está cursando o *stricto sensu*, ou suspensão de atividades na mesma, será necessária comprovação documental do fato. Assim, não ficam prejudicados os prazos constantes do período de afastamento e será viabilizada a possibilidade de prorrogação do mesmo.
- c) Servidores em afastamento para evento/missão no exterior:
- Caso o afastamento do país ocorra nas próximas semanas e a Portaria concedendo o mesmo já esteja publicada no DOU, poderão ocorrer normalmente, desde que não haja algum impedimento legal (ex: fechamento de fronteiras, aeroportos, entre outros) devido à situação de pandemia já descrita. Nesse caso deve-se comunicar imediatamente à DGP do IFRS.

Novas solicitações de afastamento do país ou cuja Portaria ainda não tenha sido publicada no DOU estão suspensas.

Os períodos de afastamentos serão prorrogados apenas para os servidores(as) que enviarem documentação comprobatória para a Coordenadoria de Afastamentos ([coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br](mailto:coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br)), referente ao período de suspensão das atividades.

## 6 - Licença para Tratamento de Saúde

Para os servidores que solicitarem licenças para tratamento de saúde, os atestados médicos deverão ser digitalizados e enviados para o email [andrew.silva@ifrs.edu.br](mailto:andrew.silva@ifrs.edu.br), durante o estado de emergência de saúde pública.

## 7 - Estágio Probatório

A avaliação do Estágio Probatório ficará suspensa até o retorno das atividades presenciais do IFRS. O servidor que se tornar estável durante este período terá suas avaliações realizadas e sua portaria de estabilidade emitida após o retorno das atividades, com data em que fizer jus.

## 8 - Contratação por Tempo Determinado

As solicitações para novos contratados por tempo determinado com fundamento na Lei 8.745/1993 ficam suspensas até o retorno das atividades. Quando as atividades administrativas do IFRS forem restabelecidas os pedidos serão analisados levando-se em consideração as justificativas para os pedidos conforme o ofício nº178/2020-DGP/IFRS e seus anexos.

Para os casos de renovação de contrato em que o término esteja previsto para o período de suspensão das atividades do IFRS, o Campus também deverá encaminhar pedido de autorização em conformidade com o supracitado ofício e encaminhar o pedido para [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br)

Fico à disposição para mais esclarecimentos através dos e-mails: [marc.emerim@ifrs.edu.br](mailto:marc.emerim@ifrs.edu.br) ou [dgp@ifrs.edu.br](mailto:dgp@ifrs.edu.br).

MARC EMERIM  
Diretor de Gestão de Pessoas