



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 217/2020-IFRS

Bento Gonçalves, 03 de abril de 2020.

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

Assunto: Orientações acerca de Procedimentos e Processos de Gestão de Pessoas durante o período de Suspensão das Atividades no IFRS (parte 2)

Prezados,

Como é de conhecimento geral, 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 abaixo uma série de procedimentos a serem adotados enquanto perdurar o estado de calamidade pública em decorrência do COVID-19.

1 - Atendimento à Saúde do Servidor em Tempos de Isolamento Social:

- a) Solicita-se aos Gestores de Pessoas, ampla divulgação de que à Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor está realizando atendimento aos servidores de forma remota nas áreas de enfermagem, medicina, psicologia e segurança;
- b) Atenção, Gestores de Pessoas! Caso tenham ciência de servidores com histórico de adoecimento mental e exista alguma necessidade de atendimento, solicita-se que seja realizado o encaminhamento para acompanhamento mais aproximado.

2 - Suspensão dos Prazos Administrativos e Garantia de Preservação de Direitos Adquiridos

Como regra geral, nos termos do art. 49 da Lei 9.784/99, a Administração possui 30 (trinta) dias de prazo para responder às solicitações que lhe forem submetidas. A suspensão desse prazo encontra respaldo no art. 67 da mesma lei, e justifica-se pelo fato das atividades administrativas normais e as análises, discussões e demais trâmites restarem prejudicados sobremaneira pela situação de calamidade pública em que nos encontramos.

No que tange às garantias legais inerentes à preservação de direitos, salientamos que a proteção ao direito adquirido está prevista na Constituição Federal no rol dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º, XXXVI - "*a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada*"), o que representa segurança jurídica a todos os servidores, uma vez que, muito embora os prazos processuais estejam suspensos, fica garantida a retroatividade do direito à data em que o servidor tenha efetivamente satisfeito todos os requisitos legais previstos para a concessão.



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

3 - Informações Complementares a IN nº 01/2020-IFRS sobre Registro de Frequência no SIGRH (para os servidores que estão realizando trabalho remoto):

- a) As atividades realizadas pelo servidor de forma remota são consideradas como **efetivo exercício** do cargo. Logo, não se trata de afastamento;
- b) Os registros de trabalho remoto realizados no sistema **SIGRH não produzem efeitos sobre a folha de pagamento**;
- c) Após perceber uma série de problemas relatados pelos servidores, o SIGRH está sendo customizado para melhor atender as demandas dos usuários do sistema. As novidades serão explicadas e encaminhadas a Gestão de Pessoas das unidades assim que implementadas;
- d) Por ora, com a atual dinâmica de funcionamento do SIGRH, somente é possível o registro por períodos de até 30 dias. Por isso, sugere-se que cada servidor realize dois registros: de 16/03 a 31/03; e 01/04 a 18/04. Caso algum servidor tenha trabalhado presencialmente em algum dia durante a suspensão das atividades presenciais, não deverá realizar o registro junto ao sistema;
- e) Aos servidores docentes, quando realizarem o registro no SIGRH, será pedido um "**Plano de Reposição de Aulas**". Como ainda não há uma definição sobre a reposição do calendário acadêmico, pode ser justificado com um breve texto. Com isso, sugerimos: "**O plano de reposição de aulas será definido após o retorno das atividades presenciais do IFRS**";
- f) Os servidores que se encontram em afastamento para estudos ou licença capacitação não devem preencher o plano de trabalho remoto nem realizar o registro deste período no SIGRH;
- g) Cada servidor deve elaborar com sua chefia imediata, **um plano de trabalho** remoto para todo o período de suspensão de atividades presenciais, que poderá ser ajustado conforme a situação de cada servidor e da dinâmica do trabalho;
- h) No plano de trabalho não há necessidade em se constar ou fazer referência a carga horária ou o dia de execução de cada uma das atividades acordadas entre o servidor e a chefia imediata;
- i) Na hipótese de eventual prorrogação do período de suspensão das atividades presenciais, e conseqüente ampliação do prazo de trabalho remoto, deverá ser ampliado e revisado o plano de trabalho;
- j) Na próxima semana (06 a 10/04) será disponibilizado no site do IFRS modelos de preenchimento de plano de trabalho e relatório das atividades que visam a facilitar sua elaboração.

3 - Entrega de Relatórios e Documentações de servidores com Bolsas de Estudo

Os relatórios e as documentações previstas para entrega no dia 01/04/2020, referente às bolsas de estudos, estão com o prazo prorrogado enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais do IFRS. Após o retomada das atividades presenciais, o servidor terá até 15 dias para entregar na Gestão de Pessoas de sua unidade.



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 - Posse de Servidores no Período de Suspensão de Atividades Presenciais

Os servidores com nomeações publicadas em março tiveram suas posses realizadas e entrada de efetivo exercício de forma remota nos últimos dias. Por ora, enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais, provimentos de novos cargos efetivos permanecerão suspensas.

5 - Remoção de Servidores no Período de Suspensão de Atividades Presenciais

As remoções de servidores que estão previstas para o período de isolamento social ocorrerão, com a publicação da portaria, no primeiro dia do retorno das atividades presenciais.

6 - Prazo para retomada do exercício de servidores em Redistribuição ou Remoção

Os servidores que foram redistribuídos ou removidos terão o prazo para apresentação na nova sede **suspensos**, em conformidade com o art. 67 da Lei 9.784/99, **a contar de 20/03/2020**, data em que foi decretada a ocorrência de estado de calamidade pública por meio do Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

Desta forma, considerando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação na nova sede - nos casos de redistribuição, se uma portaria foi publicada no dia 15/03/2020 por exemplo, **no dia seguinte** ao término do estado de calamidade, o servidor terá até 25 dias para se apresentar - pois o prazo foi suspenso, e retoma a contagem de onde parou; da mesma maneira, se uma portaria de remoção foi publicada no dia 15/03/2020, **no dia seguinte** ao término do estado de calamidade, o servidor terá até 5 (cinco) dias para se apresentar na nova sede (o prazo para apresentação nos casos de remoção é até 10 dias, conforme art. 21, inciso II da IN 07/2015, que trata do CPR).

7- Substituição remunerada:

- a) A planilha de substituição remunerada deverá ser encaminhada pela Gestão de Pessoas da unidade para o e-mail pagamentodgp@ifrs.edu.br até o dia 10 de cada mês, conforme Ordem de Serviço DGP nº 06/2019;
- b) Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados posteriormente, quando do retorno das atividades presenciais.

8 - Ressarcimento Saúde Suplementar:

- a) O prazo para a comprovação do pagamento do plano de saúde referente ao exercício 2019, fica prorrogado por 30 (trinta) dias após o retorno das atividades presenciais no IFRS;
- b) As solicitações de inclusão de ressarcimento de Saúde Suplementar poderão ser encaminhadas por e-mail para a Gestão de Pessoas da unidade;
- c) Após o retorno das atividades presenciais, a Gestão de Pessoas procederá a abertura do processo;



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

- d) Os efeitos financeiros serão retroativos a data do requerimento, desde que a documentação comprobatória esteja de acordo com o exigido na legislação vigente;
- e) As solicitações de cancelamento deverão ser enviadas por e-mail para a Gestão de Pessoas da Unidade, a qual deverá encaminhar para à DGP, conforme estabelecido no art. 5º da Ordem de Serviço DGP nº 01/2019.

Ficamos à disposição para mais esclarecimentos através dos e-mails:
marc.emerim@ifrs.edu.br ou dgp@ifrs.edu.br.

MARC EMERIM
Diretor de Gestão de Pessoas