



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA

PORTARIA 1488/2021 - GAB/IFRR, de 10/11/2021

Aprova o Plano de Retorno à Presencialidade das Atividades Administrativas no âmbito da Reitoria do Instituto Federal de Roraima.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto de 16 de dezembro de 2020, publicado no Diário Oficial da União de 17 de dezembro de 2020, Seção 2, e

CONSIDERANDO a [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021](#), que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e alterações posteriores;

CONSIDERANDO que a [PORTARIA 28/2021-CCEC/IFRR, de 19/10/2021](#), que dispõe sobre o retorno gradual à presencialidade das atividades administrativas e acadêmicas no Instituto Federal de Roraima e dá outras providências.

CONSIDERANDO que a [PORTARIA 29/2021-CCEC/IFRR, de 27/10/2021](#), que aprova o Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Retorno Presencialidade das Atividades Administrativas no âmbito da Reitoria do Instituto Federal de Roraima.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA

PLANO DE RETORNO À PRESENCIALIDADE DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE RORAIMA

APRESENTAÇÃO

O presente Plano visa estabelecer as medidas que possibilitarão o retorno das atividades presenciais dos servidores da Reitoria do IFRR quanto aos procedimentos de prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes às atividades administrativas que possam comprometer a saúde de todos decorrentes da Pandemia da COVID-19.

Embora o retorno presencial seja uma exigência legal, as orientações sobre os cuidados com a saúde devem ser observadas por todos os servidores da instituição. Destaca-se que a pandemia não está extinta e ainda nos impõe diversos cuidados necessários para se evitar o contágio e a proliferação do coronavírus.

A doença COVID-19 é transmitida pelo contato direto de gotículas respiratórias de pessoas infectadas (geradas por tosse e espirros), mas também, o indivíduo, pode ser infectado por superfícies contaminadas pelo vírus, bem como pelo toque no rosto (por exemplo, olhos, nariz e boca).

Nesse sentido é de suma importância que nossa Instituição continue adotando as medidas de prevenção à transmissão do vírus. Para tanto, é recomendável a apropriação do Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR, aprovado pela [PORTARIA 29/2021 - CCEC/IFRR, de 27/10/2021](#), disponível na página do Comitê de Crise para Enfrentamento do Coronavírus do IFRR.

No referido plano, constam orientações sobre a organização dos ambientes de trabalho e sobre atendimento presencial nos diversos setores. Além disso, figuram outras recomendações que consideramos de observância prioritária aos servidores, permitindo assim que o retorno gradual ocorra de forma segura para todos.

Cabe salientar que o retorno proposto ocorrerá de forma gradual, o u seja, a situação da presencialidade pode ser revista, a qualquer momento, de acordo com os dados epidemiológicos e orientações das autoridades sanitárias.

Nesse momento, entendemos que o compromisso de todos os servidores deve ser o de zelar por si e pelo outro, ao internalizar as medidas de higienização das mãos, de uso obrigatório de máscara, dentre outras ações, especialmente aquelas que visam sensibilizar colegas e usuários quanto a essas medidas.

Sendo assim, as disposições abaixo descritas, organizadas em artigos, fixarão as regras acerca do retorno à presencialidade das atividades administrativas na Reitoria do IFRR:

Disposições Preliminares

Art. 1º Ficam estabelecidas as disposições sobre o retorno à presencialidade das atividades administrativas no âmbito da Reitoria do Instituto Federal de Roraima, na forma deste Plano.

Art. 2º Para efeitos deste Plano considera-se:

I – chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor;

II – trabalho remoto: as atividades relacionadas ao fazer institucional, desenvolvidas fora das dependências físicas do IFRR pelos servidores públicos, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere à Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 (Programa de Gestão).

Organização do Trabalho – retorno gradual

Art. 3º A organização do trabalho na Reitoria do IFRR, no momento de “Acolhimento Presencial”, será dividida em fases, conforme a seguir:

I – Fase 1: a carga horária do servidor será cumprida de forma híbrida, sendo parte na modalidade presencial (4 horas diárias) e parte na modalidade remota (4 horas diárias).

II – Fase 2: a carga horária do servidor será cumprida de forma híbrida, sendo parte na modalidade presencial (6 horas diárias) e parte na modalidade remota (2 horas diárias).

III – Fase 3: a carga horária do servidor será cumprida totalmente de forma presencial.

§ 1º O retorno às atividades presenciais, por meio das fases 1, 2 e 3 ocorrerá a partir das datas 16/11/2021, 03/01/2022 e 1º/02/2022, respectivamente.

§ 2º A carga horária dos servidores que possuem jornada de trabalho específica ocorrerá conforme a seguir:

a) de forma integral aos que possuem 20 horas semanais, sendo 4h diárias (fase única);

b) de forma híbrida aos que possuem 25 horas semanais, sendo 4h na modalidade presencial e 1h na modalidade remota (fase 1);

c) de forma híbrida aos que possuem 30 horas semanais, sendo 4h na modalidade presencial e 2h na modalidade remota (fase 1);

§ 3º A execução das atividades na Reitoria ocorrerá da seguinte forma:

a) Na fase 1, o horário será de 8h às 12h, ou, excepcionalmente, de 14h às 18h;

b) Na fase 2, o horário será de 7h30min às 13h30min;

c) Na fase 3, o horário será o praticado habitualmente pelo servidor, conforme organização do setor, dentro do horário de funcionamento da Reitoria.

§ 4º A observância aos horários previstos no § 2º do caput é primordial para que a higienização dos setores ocorra de forma satisfatória, visando a redução das possibilidades de disseminação do coronavírus.

§ 5º O cronograma de higienização, entre turnos, dos ambientes laborais que receberão os servidores deverá seguir os seguintes horários:

a) antes do 1º turno - até às 8h;

b) antes do 2º turno - entre 12h e 14h.

§ 6º Os docentes em exercício na Reitoria, quando em atividades pedagógicas, poderão realizar trabalho remoto nos horários previstos no § 2º do caput deste artigo.

Art. 4º Caberá às Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, informar ao Gabinete da Reitoria acerca da jornada de trabalho dos servidores lotados em seu setor, conforme modelo a ser disponibilizado, para que as informações sejam publicadas na página eletrônica do IFRR/Reitoria.

§ 1º Além da publicação na página eletrônica institucional, compete a cada chefia imediata fixar as informações sobre a jornada na porta do setor.

§ 2º Cabe à Diretoria de Administração fornecer ao Gabinete e aos fiscais de contratos as informações sobre os colaboradores terceirizados da Reitoria.

Art. 5º Caberá à Diretoria de Administração, verificar e monitorar as condições físicas dos setores para o respeito aos protocolos de saúde.

Organização do Trabalho – trabalho remoto

Art. 6º Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração (disponível no SUAP), os servidores que se encontrem nas situações descritas na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021](#).

§ 1º A comprovação das condições de que trata o caput deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

§ 2º Sempre que mudarem as condições, o servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata e preencher nova autodeclaração.

§ 3º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no caput poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração.

Disposições Finais

Art. 7º O registro de frequência em atividades remotas e presenciais observações as regras dispostas na [PORTARIA 28/2021-CCEC/IFRR, de 19/10/2021](#).

Art. 8º Aqueles com sintomas ou suspeita de COVID-19 deverão adotar os procedimentos previstos no [Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR](#).

Art. 9º Nos casos em que houver recomendação do Comitê de Crise ou das autoridades locais, considerando ainda as taxas de ocupação dos leitos críticos e a de transmissibilidade, a Reitora do IFRR poderá retroceder as fases deste Plano.

Art. 10. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 11. O servidor que testar positivo para a COVID-19 ou que seja considerado um caso suspeito fica obrigado a comunicar o fato à Coordenação de Qualidade de Vida e Seguridade Social, para fins de acompanhamento da situação e adoção de medidas em relação ao ambiente de trabalho.

Art. 12. Os casos omissos serão analisados e decididos pela gestão maior da Reitoria.

Comissão responsável pela elaboração do Plano (PORTARIA 1466/2021 - GAB/IFRR, de 05/11/2021):

- Giovani Calerri dos Santos Pena Júnior
- Denysson Machado de Sousa
- Ednalda Marques Pires
- Jayne de Castro Thomé
- Karen Hanah Lopes Santos

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD1 - IFRR**, em 10/11/2021 15:10:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/11/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 112910

Código de Autenticação: 8581b84a97

