



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

