

# BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**<sub>5</sub>

**EDIÇÃO EXTRAODINÁRIA**

**N.º 9/2022**

Unidade: Reitoria

Publicado em 14 de fevereiro de 2022



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

**Presidente da República:** Jair Messias Bolsonaro

**Ministro da Educação:** Milton Ribeiro

**Secretário de Educação Profissional e Tecnológica:** Tomás Dias Sant'Ana

**Reitora do IFRR:** Nilra Jane Filgueira Bezerra

**Pró-Reitor de Administração:** Emanuel Alves de Moura

**Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:** Sivaldo Souza Silva

**Pró-Reitora de Ensino:** Aline Cavalcante Ferreira

**Pró-Reitora de Extensão:** Roseli Bernardo Silva dos Santos

**Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica:** Romildo Nicolau  
Alves

**Diretora-Geral do *Campus* Boa Vista Centro:** Joseane de Souza Cortez

**Diretora-Geral do *Campus* Novo Paraíso:** Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

**Diretora-Geral do *Campus* Amajari:** Pierlangela Nascimento da Cunha

**Diretor-Geral do *Campus* Boa Vista Zona Oeste:** Isaac Sutil da Silva

**Diretor do *Campus* Avançado do Bonfim:** Moacir Augusto de Souza

**Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços na Reitoria**  
Assessoria de Comunicação e Marketing Institucional



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

**- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.**

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

**- Decreto n.º 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.**

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

**- Resolução n.º 274, de 16 de setembro de 2016.**

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

\* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

## ÍNDICE

### ATOS DA REITORIA

PORTARIA 192/2022 - GAB/IFRR, de 11/02/2022.....5



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

**PORTARIA 192/2022 - GAB/IFRR, de 11/02/2022**

*Aprova a 2ª versão do 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 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 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.

CONSIDERANDO a [RESOLUÇÃO 628/2021-CONSUP/IFRR, de 15/12/2021](#), que regulamenta o Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 2ª versão do 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 - 2ª VERSÃO

## APRESENTAÇÃO

A segunda versão deste Plano de Retorno, surge a partir da necessidade de adequar determinadas disposições, em vista do aumento do número de diagnósticos de Covid-19 e Gripe identificados entre janeiro e fevereiro de 2022, elevando o alerta para a saúde dos servidores da Reitoria.

O objetivo do Plano é 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 o vírus não está extinto, ainda vivemos em uma pandemia que 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, ou 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 público;

III – programa de gestão: ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades

em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada fora das dependências da entidade.

### **Organização do Trabalho – retorno gradual das atividades presenciais**

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: os gestores retornam ao trabalho presencial, de modo que a carga horária será cumprida de forma híbrida, sendo parte na modalidade presencial (4 horas diárias) e parte na modalidade remota (4 horas diárias).

II – Fase 2: os demais servidores retornam ao trabalho presencial, de modo que a carga horária será cumprida de forma híbrida, sendo parte na modalidade presencial (4 horas diárias) e parte na modalidade remota (4 horas diárias).

III – Fase 3: a carga horária de todos os servidores (incluindo gestores) será cumprida totalmente de forma presencial.

§ 1º Nas fases 2, o gestor de cada setor deverá analisar se o quantitativo de servidores atende aos Protocolos de recomendações sanitárias no âmbito do Instituto Federal de Roraima, de modo que poderá ser elaborada escala de revezamento.

§ 2º Caso seja elaborada escala de revezamento, em função do disposto no § 1º do **caput**, o setor deverá encaminhá-la ao Gabinete da Reitoria com a justificativa sobre a decisão, com base nos Protocolos retro mencionados.

§ 3º O retorno às atividades presenciais, por meio das fases 1, 2 e 3 ocorrerá a partir das datas 21/02/2022, 14/03/2022 e 18/04/2022, respectivamente.

§ 4º 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 2);

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

§ 5º A execução das atividades na Reitoria ocorrerá da seguinte forma:

a) Nas fases 1 e 2, o horário será de 8h às 12h, ou, excepcionalmente, de 14h às 18h;

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

§ 6º Os docentes em exercício na Reitoria, quando em atividades pedagógicas, poderão realizar trabalho remoto nos horários previstos no § 5º do **caput** deste artigo.

Art. 4º As Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas deverão informar mensalmente, ao Gabinete da Reitoria, o quantitativo de servidores em regime de trabalho presencial e remoto, conforme modelo a ser disponibilizado, para que tais informações sejam publicadas na página eletrônica do IFRR/Reitoria, conforme a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021.

Art. 5º Caberá à Diretoria de Administração, verificar e monitorar as condições físicas dos ambientes da Reitoria para o respeito aos Protocolos de recomendações sanitárias no âmbito do IFRR.

Art. 6º O registro de frequência da atividade presencial dos Técnico-Administrativos em Educação, deverá ser realizado por meio de controle eletrônico de frequência nos terminais do SUAP.

Parágrafo único. No caso dos professores EBTT, o registro deverá ocorrer por meio de folha

de ponto.

### **Organização do Trabalho – trabalho remoto**

Art. 7º O trabalho remoto desenvolvido pelo servidor deverá ser realizado no formato do Programa de Gestão regulamentado pela Resolução n.º 628/2021 - CONSUP/IFRR, com registro de plano de trabalho no SUAP – módulo de Programa de Gestão.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo servidor e autorizado pela chefia imediata na semana antecedente à execução.

§ 2º O chefe imediato deverá avaliar o plano de trabalho entregue com a finalidade de aferir a frequência do servidor.

§ 3º Para viabilizar a execução do trabalho remoto, o servidor deverá inscrever-se no campo correspondente do SUAP.

§ 4º O servidor que não realizar a inscrição deverá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração.

### **Disposições Finais**

Art. 8º Independente das fases dispostas no art. 3º, 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 **nocaput** poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração.

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 juntamente com os Pró-reitores e Diretores Sistêmicos, poderão decidir por 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 (CQVSS), para fins de acompanhamento da situação e adoção de medidas em relação ao ambiente de trabalho.

§ 1º Compete à CQVSS encaminhar ao Gabinete da Reitoria, 5 dias antes do início de cada fase deste Plano, a situação epidemiológica de casos de Covid-19 e/ou Gripe entre os servidores da unidade e o cenário epidemiológico no estado de Roraima.

§ 2º O levantamento epidemiológico encaminhado pela CQVSS deverá ser apreciado pela Reitora juntamente com os Pró-reitores e Diretores Sistêmicos, em reunião extraordinária, com o objetivo de decidir qual fase adotar.

§ 3º São medidas que podem ser indicadas pela CQVSS:

- a) Iniciar medidas de isolamento e precaução imediatamente;
- b) Orientar procurar serviço de saúde;
- c) Orientar quanto ao cumprimento das medidas de Biossegurança, expressas nos protocolos sanitários, especialmente acerca do uso da máscara, higienização completa das mãos e punhos;
- d) Realizar campanhas de sensibilização quanto ao uso de vacinas.

Art. 12. Todos os servidores deverão observar as orientações e procedimentos previstos no [Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR](#).

Art. 13. Os casos omissos serão analisados e decididos pela gestão maior da Reitoria.

### **Comissão responsável pela elaboração do Plano**

Giovani Calerri dos Santos Pena Júnior

Amarildo Ferreira Júnior

Andreia Pereira da Silva

Ednalda Marques Pires

Elizabete Juliena Pereira da Silva

Francimeire Sales de Souza

Gildo Sousa dos Santos Junior

Mirella Januario Magioni

Jorgehanny Barroso Tocantins

Documento assinado eletronicamente por:

- **Nilra Jane Filgueira Bezerra, REITOR - CD0001 - IFRR**, em 11/02/2022 14:09:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/02/2022. 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: 128657

Código de Autenticação: d275240bdd

