



REITOR

CLAUDIO ALEX JORGE DA ROCHA
PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
RAIMUNDO NONATO SANCHES DE SOUZA
PRÓ-REITOR DE ENSINO
ELINILZE GUEDES TEODORO
PRÓ-REITOR DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
ANA PAULA PALHETA SANTANA
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
DANILSON LOBATO DA COSTA
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
FABRICIO MEDEIROS ALHO

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Paulo Henrique Gonçalves Bezerra

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
FABIO DIAS DOS SANTOS

AUDITORIA INTERNA
SAMIR PINTO RESQUE

PROCURADORIA FEDERAL do IFPA
Aldenor de Souza B Filho

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS ABAETETUBA
DISELMA MARINHO BRITO

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS DE ALTAMIRA
ROSÂNGELA MARIA TORRES EMERIQUE

DIRETOR GERAL CAMPUS ANANINDEUA
GERSON NAZARE CRUZ MOUTINHO

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS BELÉM
RAIMUNDO OTONI MELO FIGUEIREDO

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS BRAGANÇA
DANILO SILVEIRA DA CUNHA

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS BREVES
MÁRIO MÉDICE COSTA BARBOSA

DIRETOR GERAL DO CAMPUS CAMETÁ
FRANCISCO EDINALDO FEITOSA ARAUJO

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS CASTANHAL
ADEBARO ALVES DOS REIS

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
VITOR SILVA BARBOSA

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS MARABÁ INDUSTRIAL
JACKSON MOREIRA OLIVEIRA

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS ITAITUBA
RAIMUNDO LUCIVALDO CRUZ FIGUEIRA

DIRETOR GERAL CAMPUS ÓBIDOS
NATANAEL PIRES

DIRETOR GERAL CAMPUS PARAGOMINAS
SAMUEL CARVALHO DE ARAGAO

DIRETOR GERAL CAMPUS PARAUPEBAS
SEBASTIÃO RODRIGUES MOURA

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS MARABÁ RURAL
MANUEL FÁBIO MATOS BARROS

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS SANTARÉM
DAMIÃO PEDRO MEIRA FILHO

DIRETOR GERAL PRÓ-TEMPORE DO CAMPUS TUCURUÍ
ANDERSON WALBER DE JESUS BARBOSA

DIRETOR GERAL DO CAMPUS AVANÇADO VIGIA
CAMILA VIEIRA DA SILVA



INSTRUÇÃO NORMATIVA

REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 27 DE ABRIL DE 2020

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas unidades integrantes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) relativos à implementação de Programa Experimental de Gestão e Acompanhamento das Atividades Remotas, enquanto durar a Pandemia do COVID 19.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1 de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e, Considerando o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995, e a Instrução Normativa nº 01, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas; Considerando a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e a instrução normativa nº 19, de 12 de março de 2020 que estabelece orientações quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19); Considerando que desde o dia 19 de março de 2020 a portaria 456/2020/GAB suspendeu as atividades administrativas e acadêmicas presenciais no IFPA, e orientou os servidores a realizarem suas atividades de forma remota, inviabilizando a execução das atividades previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT) dos docentes, impossibilitando o registro diário de frequência na folha de ponto dos servidores; Considerando que as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) foram prorrogadas no IFPA por meio da Portaria nº 541/2020/GAB, mantendo a suspensão das atividades administrativas e acadêmica na forma presencial e orientando a adoção do regime de jornada em trabalho remoto, seguem as recomendações abaixo que poderão ser reavaliadas continuamente.

Capítulo I

Dos objetivos do Programa Experimental de Gestão e Acompanhamento das Atividades Remotas

Art. 1º Estabelecer à implementação de Programa Experimental de Gestão e Acompanhamento das Atividades Remotas, no qual os servidores públicos participantes ficam dispensados do controle de frequência e adotam o relatório de acompanhamento das atividades remotas como comprovação para resguardar aos servidores, enquanto durar a Pandemia do COVID 19.

Art. 2º. A iniciativa de implementação desse programa experimental de gestão e acompanhamento de atividades remotas visa garantir a saúde dos servidores e o bom funcionamento do órgão enquanto durar a Pandemia do COVID 19.

Art. 3º Utilizar o resultado desse programa experimental como base para uma futura proposta de criação e regulamentação do Trabalho Remoto no âmbito do IFPA.

Capítulo II

Das disposições gerais

Art. 4º O Programa Experimental de Gestão e Acompanhamento das Atividades Remotas poderá ser implementado em qualquer setor das 19 unidades do IFPA, levando em consideração o organograma atual da respectiva unidade.

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Servidor público: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na unidade, submetido ao regime do programa de gestão e acompanhamento das atividades remotas, inclusive na fase experimental;
2. Chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público, com competência relativa à gestão e à avaliação de resultados das atividades previstas no plano de trabalho do respectivo setor;
3. Áreas finalísticas e áreas meio da Reitoria do IFPA: unidades competentes pela implementação do Programa de Gestão em experiência-piloto no período da Pandemia do COVID 19;
4. Relatório de acompanhamento das atividades remotas: documento elaborado pelo chefe imediato que indica quais atividades foram efetivamente executadas semanalmente, sendo possível avaliar o desempenho dos servidores públicos participantes do respectivo setor (Apêndice A);

Capítulo III

Da implementação do programa experimental de gestão e acompanhamento das atividades remotas

Seção I

Das atividades meio e fim da instituição

Art. 6º As unidades de Administração, de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, de Gestão de Pessoas, de Tecnologia da Informação, de Comunicação e de Gabinete são responsáveis pela gestão das atividades meio da instituição, portanto, devendo orientar quais atividades remotas ou semipresenciais devem ser executadas e registradas durante o programa de gestão em experiência-piloto

Art. 7º As unidades de Ensino, de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e de Extensão são responsáveis pela gestão das atividades fim da instituição, portanto, devendo orientar quais atividades remotas ou semipresenciais devem ser executadas e registradas durante o programa de gestão em experiência-piloto



Seção II

Dos prazos das atividades de trabalho remoto

Art. 8º Os relatórios de acompanhamento das atividades remotas devem ser elaborados pelo chefe imediato de cada setor e encaminhado semanalmente por e-mail institucional todas às segundas feiras subsequentes as atividades executadas para sua respectiva unidade superior conforme organograma da unidade, devendo ser arquivado para acesso dos órgãos de controle, quando necessário;

Art. 9º As atividades de trabalho remoto serão executadas enquanto durar a Pandemia do COVID 19, ou até qualquer disposição contrária da Administração pública.

Capítulo IV

Das atribuições e responsabilidades

Seção I

Atribuições e responsabilidades do servidor público participante

Art. 10. Compete ao servidor público:

1. Atender às convocações para reuniões por conferência web;
2. Manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
3. Consultar diariamente a sua caixa de e-mail institucional e demais sistemas específicos e formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
4. Permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;
5. Manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de e-mail institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
6. Comunicar ao chefe imediato por e-mail a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
7. Comunicar ao chefe imediato por e-mail caso esteja com algum sintoma ou até mesmo seja confirmada a contaminação pelo COVID19;
8. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e
9. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades remotas, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

Art. 11. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, caberá ao servidor público participante providenciar as estruturas física e tecnológica

necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes.

§ 1º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos do órgão ou entidade que estiverem à disposição do servidor público participante de programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor público apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento no seu órgão ou entidade.

§ 2º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, o chefe imediato na sua unidade poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

Seção II

Atribuições e responsabilidades do chefe imediato

Art. 12. Compete ao chefe imediato:

1. Acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos ao programa experimental de gestão;
2. Manter contato permanente com os servidores públicos participantes do programa experimental de gestão para repassar orientações;
3. Aferir o cumprimento das atividades ou metas estabelecidas;
4. Dar ciência ao seu chefe imediato sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento, quando necessário;
5. Registrar a evolução das atividades do programa experimental de gestão no relatório de acompanhamento;
6. Informar a CAQV/DGP/Reitoria por e-mail institucional: caqv.dgp@ifpa.edu.br todos os casos de sintomas ou de confirmação de COVID 19 de servidores lotados no seu setor;
7. Manter permanentemente no respectivo setor, os registros dos relatórios de acompanhamento para possibilidade futura de atendimento aos órgãos de controle;
8. Caso o servidor não apresente nenhum resultado na semana, o chefe imediato deve enviar até o 5º dia útil do mês subsequente, ofício informando a área de gestão de pessoas da sua respectiva unidade, para providências quanto a ocorrência de falta, a fim de assegurar o regular cumprimento do programa experimental de gestão.

Capítulo V

Das disposições finais e transitórias

Art. 13. Os servidores que já adotam os relatórios de gestão e acompanhamento das atividades remotas devem verificar se está de acordo com esta Instrução Normativa e proceder ajustes, quando necessário.



Art. 14. O preenchimento do relatório de acompanhamento das atividades remotas, não se sobrepõe ao Plano Individual de Trabalho (PIT) que foi elaborado no início do semestre letivo pelos docentes e que será retomado após o retorno das atividades acadêmicas presenciais.

Art. 15. As orientações, critérios e procedimentos gerais que norteiam esta IN estão previstas na Instrução Normativa nº 01, de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 16 As dúvidas relacionadas a esta IN poderão ser sanadas por meio do e-mail: trabalhoremoto@ifpa.edu.br

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

REITOR DO IFPA

(*) Tendo em vista impossibilidade do Sistema Boletim de Serviço em anexar imagens, os anexos, juntamente com a referida Instrução Normativa, foram encaminhados aos Diretores Gerais dos Campi do IFPA.

