MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
Reitoria

PORTARIA Nº 1349/REI/IFGOIANO, DE 29 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre o retorno integral das atividades administrativas e acadêmicas presenciais no âmbito do Instituto Federal Goiano.

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 13 de março de 2020, publicado no DOU de 16 de março de 2020, Seção 2, página 3, considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008 I - considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008;

II - considerando o Protocolo de Biossegurança do IF Goiano que orienta as ações institucionais para a manutenção da saúde e segurança da comunidade acadêmica nas atividades presenciais do IF Goiano;

III - considerando que o retorno presencial proporciona o tratamento isonômico dos estudantes no que se refere ao acesso e ao domínio das ferramentas tecnológicas;

IV - considerando decretos, portarias, recomendações e ofícios circulares que foram publicados pelos Poderes Executivos Federal, Estadual e Municipal com determinações de reforço nas ações preventivas contra a COVID-19;

V - considerando o calendário de vacinação executado por cada município no estado de Goiás e os prazos recomendados pelas autoridades epidemiológicas;

e o que consta no Processo nº **23216.000527/2022-28**,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 1º A realização das atividades administrativas presenciais deverá observar as recomendações do Protocolo de Biossegurança do IF Goiano vigente, em especial:

I - Medidas preventivas gerais;

II - Medidas preventivas para setores específicos.

Art. 2° Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, os servidores que se enquadrem nas seguintes situações:

I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

a) idade igual ou superior a 60 anos;

b) tabagismo;

c) obesidade;

d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);

e) hipertensão arterial;

f) doença cerebrovascular;

g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);

h) imunodepressão e imunossupressão;

i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

j) diabetes melito, conforme juízo clínico;

k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

m) cirrose hepática;

n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e

o) gestação.

II - servidores na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência

§1º O servidor que já apresentou ou vier a apresentar autodeclaração deverá encaminhar, ao setor de gestão de pessoas da unidade, até o quinto dia útil de cada mês, além do ato normativo do Município/Estado, uma declaração escolar que comprove a suspensão das atividades e em que conste expressamente o motivo de força maior, relacionado ao coronavírus, que levou à suspensão.

§2º Caso o servidor não entregue os documentos solicitados no parágrafo anterior, será notificado e deverá retornar às atividades presenciais imediatamente.

Art. 3º As autodeclarações a que se referem os incisos I e II do artigo anterior devem ser preenchidas no sistema SUAP e, após a coleta da ciência da chefia imediata, encaminhadas via processo eletrônico ao setor de gestão de pessoas da unidade em que o servidor estiver em exercício.

Art. 4° Para os servidores técnico-administrativos em educação (TAEs) a que se referem os incisos I e II do artigo 2°, as atividades remotas serão registradas por meio de preenchimento de Relatório Semanal de Atividades Remotas, assinado pelo próprio servidor e pela chefia imediata até o segundo dia útil da semana subsequente.

Art. 5° Durante o período de execução de atividades remotas, os servidores deverão acessar diariamente o sistema SUAP e o e-mail institucional, assim como estarem disponíveis, via e-mail e telefone, nos horários de trabalho acordados com a chefia.

Art. 6° Os servidores a que se referem os incisos I e II do artigo 2°, ao encerrarem suas atividades remotas, deverão enviar, ao setor de gestão de pessoas de sua unidade, um processo eletrônico único contendo todos os relatórios semanais de atividades remotas.

Art. 7º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do Artigo 2° poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração a ser preenchida no sistema SUAP e, após a coleta da ciência da chefia imediata, encaminhar, via processo eletrônico, ao setor de gestão de pessoas da unidade em que o servidor estiver em exercício.

Art. 9º O disposto nos incisos I e II do Artigo 2° não se aplica aos servidores em atividades consideradas essenciais pela unidade.

§1º A definição das atividades consideradas essenciais será de responsabilidade de cada campus que deverá emitir portaria específica contemplando os setores que as realizam.

§2º Após a emissão da portaria a que se refere o §1º, os servidores desses setores deverão retornar às atividades presenciais.

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

Art. 11. Em casos excepcionais, devidamente justificados, ou quando as condições sanitárias assim exigirem, poderá ser adotado o trabalho integralmente remoto.

Art. 12. Para os servidores técnico-administrativos em educação (TAEs), as atividades presenciais deverão ser registradas pelos meios estabelecidos no Regulamento do Sistema Eletrônico de Registro de Frequência (SERF) do IF Goiano.

Art. 13. Para os servidores docentes, as atividades serão registradas conforme o Regulamento de Atividades Docentes (RAD) do IF Goiano.

Art. 14. Cada unidade deverá informar mensalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas a quantidade total de servidores em exercício na unidade, especificando o quantitativo que se encontra em regime de trabalho presencial e de trabalho remoto, a que se referem ao inciso I e II do Artigo 2°.

Art. 15. O servidor deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde

(pelo telefone 136 ou no site https://coronavirus.saude.gov.br/) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais e municipais de saúde, quando:

I - apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a COVID-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da COVID-19 ou de seus fatores associados.

§1º O servidor que apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a COVID-19, deverá comunicar a situação imediatamente à chefia imediata, via e-mail institucional, informando a data de início dos sintomas e, a partir de então, desempenhar suas atividades de forma remota.

§2º O servidor terá até 5 (cinco) dias para apresentar o resultado do exame laboratorial de COVID-19 à chefia imediata.

a) Se o resultado for positivo, o servidor deverá permanecer em trabalho remoto por até 10 dias, a contar do início dos sintomas.

b) Caso o resultado seja negativo, o servidor deverá retornar às suas atividades presenciais.

c) Se, no prazo de 5 (cinco) dias, o servidor não apresentar o resultado do exame, deverá retornar às atividades presenciais.

§3º O servidor que coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, deverá apresentar o resultado do exame laboratorial de COVID-19 do coabitante à chefia imediata, via e-mail institucional, e executar suas atividades remotamente por 10 (dez) dias contados a partir do início dos sintomas ou até um resultado negativo.

a) Se, no prazo de 5 dias, o servidor não apresentar o resultado do exame do coabitante, deverá retornar às atividades presenciais.

§4º O servidor que apresentar atestado médico no aplicativo SouGov.br não terá que trabalhar remotamente pelo período do afastamento.

Art. 16. Os eventos organizados pelas unidades deverão seguir o

Protocolo de Biossegurança do IF Goiano e/ou os protocolos e medidas de segurança recomendados pelas autoridades sanitárias locais.

Art. 17. Os pagamentos de serviços extraordinários, auxílio-transporte, adicional noturno e adicionais ocupacionais referentes aos períodos em que as atividades sejam executadas remotamente deverão ser solicitados novamente após o retorno presencial.

§1º Os procedimentos para concessão dos pagamentos referidos no caput deste artigo seguirão os critérios previstos nas leis pertinentes.

§2º O adicional noturno poderá ser pago nos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada previamente pela chefia imediata.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

Art. 18. As atividades acadêmicas relativas ao ano letivo de 2022 deverão ser realizadas de forma presencial em todas as unidades do IF Goiano, em conformidade com esta Portaria, respeitados o atual Protocolo de Biossegurança do IF Goiano e/ou as normativas de biossegurança estabelecidas pelos municípios sede das unidades.

Art. 19. A frequência às aulas é de caráter obrigatório para todos os estudantes, conforme previsto na LDB (Lei nº 9.394/1996) e nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Art. 20. As regulamentações vigentes do IF Goiano, no âmbito do ensino, da extensão, da pesquisa, pós-graduação e inovação, e da diretoria de assuntos estudantis, devem ser respeitadas.

Parágrafo único. Situações excepcionais e inesperadas poderão ser objeto de orientações normativas das pró-reitorias competentes.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Fica revogada a PORTARIA Nº 1074/SIPPAG/REI/IFGOIANO, DE 21 DE OUTUBRO DE 202, bem como as portarias abaixo relacionadas:

I - PORTARIA Nº 575, DE 26 DE MARÇO DE 2020 (Suspensão do calendário acadêmico);

II - PORTARIA Nº 731, DE 16 DE ABRIL DE 2020 (Retomada do Calendário Acadêmico, de forma não presencial);

III - PORTARIA Nº 796, DE 06 DE MAIO DE 2020 (Estágios durante a pandemia);

IV - PORTARIA Nº 1.000, DE 29 DE JUNHO DE 2020 (Estágios durante a pandemia II);

V - PORTARIA Nº 1.016, DE 03 DE JULHO DE 2020 (Altera o item III do art. 1º da PORTARIA IF Goiano Nº 731/2020);

VI - PORTARIA Nº1.328, DE 21 DE SETEMBRO DE 2020 (Diretrizes para a conclusão do ano letivo 2020 por meio da substituição das atividades acadêmicas presenciais, com a utilização de meios e ferramentas de tecnologia da informação e comunicação);

VII - PORTARIA Nº 289, DE 23 DE MARÇO DE 2021 (Autoriza atividades acadêmicas de forma não presencial para o 1º semestre letivo de 2021);

VIII - PORTARIA Nº 587, DE 18 DE JUNHO DE 2021 (Revalida os efeitos da Portaria IF Goiano Nº 289/2021 para o segundo semestre letivo de 2021);

IX - PORTARIA Nº 953/SIPPAG/REI/IFGOIANO, DE 22 DE SETEMBRO DE 2021 (Orientações para a Retomada Gradual das Atividades Administrativas e Acadêmicas Presenciais no âmbito do Instituto Federal Goiano).

Art. 22. Esta Portaria entra em vigência a partir desta data.

Publicação: Transparência Ativa em 30 de março de 2022.

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
Elias de Padua Monteiro | Reitor

Data da Assinatura:
29 de março de 2022 as 22:08 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria

Autenticidade