

Mem. Circ. 10/2020 - DIGEP/RT/IFMS

Processo: [23347.004951.2020-94](#)

Campo Grande, 17 de abril de 2020

Aos Servidores e Servidoras do IFMS,

Assunto: **Complementação às orientações sobre execução de atividades administrativas fora das dependências físicas do IFMS.**

1. Considerando a [Decisão RTRIA 97/2020 - RT/IFMS](#), que determina a prorrogação da suspensão das atividades presenciais do IFMS por mais 30 dias, a partir de 02 de abril de 2020;
2. Em complemento às orientações contidas nos [Mem. Circ. 5 e 7/2020 - DIGEP/RT/IFMS](#);
3. Esta Diretoria apresenta as seguintes orientações quanto à realização de trabalho remoto, a fim de assegurar a continuidade do serviço público prestado, respeitando a natureza da atividade desempenhada:
  - a) A apresentação do Relatório das Atividades Executadas remotamente deverá ser encaminhada à chefia imediata no primeiro dia útil do mês subsequente às atividades realizadas (com exceção do mês de março, que deverá ser entregue no mesmo momento do relatório de abril), conforme modelo constante no Anexo I deste memorando, em substituição ao anexo do [Mem. Circ. 5/2020 - DIGEP/RT/IFMS](#). O modelo de relatório está disponível para preenchimento no Suap (*Tipo de documento: Relatório de Atividades | Modelo: Relatório de Atividades para Trabalho Remoto*).
  - b) As demandas de atividades estabelecidas pela chefia imediata deverão ser atendidas pelo servidor, em consonância com o disposto no art. 116, incisos III e IV, da Lei nº 8.112/90:

Art. 116. São deveres do servidor:

(...)

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais.
  - c) Cumpre ressaltar que, salvo casos excepcionais, os servidores deverão observar os horários de atendimento dos campi e setores da Reitoria, publicados e disponíveis no [site do IFMS](#), devendo atentar-se aos chamados pelos veículos de comunicação digital (hangout e email institucional, telefone, aplicativo de mensagens entre outros) previamente acordado com a chefia imediata. As chefias deverão, da mesma forma, respeitar o horário e carga horária de trabalho dos seus chefiados, salvo excepcionalidades;
  - d) Havendo incompatibilidade entre as atribuições desempenhadas pelo servidor presencialmente e o trabalho remoto, poderá a Direção-Geral do *campus*, ouvida a chefia imediata, realocar o servidor para outras atividades;
  - e) As dificuldades identificadas pelo servidor para o desempenho do trabalho remoto deverão ser comunicadas imediatamente à chefia imediata para as providências e ajustes possíveis e cabíveis;
  - f) Os servidores deverão manter a chefia imediata informada acerca de impedimentos pontuais quanto à impossibilidade de atendimento nos horários previamente estabelecidos, não cumprimento de prazos e tarefas sob sua responsabilidade, bem como falhas de conexão ou acesso nos canais digitais de comunicação, propondo ajustes, mediante justificativa, quando necessário.
  - g) Os acúmulos de cargos permitidos em lei, assim como o desempenho de outras atividades, remuneradas ou não, deverão obedecer as mesmas regras estabelecidas quando em condições normais de trabalho.

h) Aqueles servidores que ocupam cargos cuja atividade não possa ser executada remotamente, poderão exercer outras tarefas (burocráticas ou operacionais) que não tenham natureza específica e que não exijam conhecimento técnico, de forma a auxiliar seus campi em demandas administrativas. Tal possibilidade se respalda nos documentos que normatizam o período de pandemia, bem como os editais de concursos públicos do IFMS. As tarefas a serem executadas poderão ser acordadas entre chefias e servidores.

4. As orientações acima vigorarão enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), podendo ser revistas a qualquer momento se necessário.

Atenciosamente,

Pedro Henrique Sant'Ana Rissato  
Diretor de Gestão de Pessoas  
(Port. 1.574, de 31 de dezembro de 2019)

ANEXO I  
RELATÓRIO DE ATIVIDADES REMOTAS  
<disponível para preenchimento no Suap>

Servidor:	
SIAPE:	Setor:
Cargo:	Função:

<b>1. Descrição das atividades desenvolvidas (citar nº de processo, quando houver)</b>
Período: ___/___/___ a ___/___/___

<b>2. Resultados alcançados</b>

_____, ____ de ____ de 2020  Declaro para os devidos fins de direito a veracidade das informações constantes neste documento.  <i>(assinatura)</i>  Responsável pela execução	_____, ____ de ____ de 2020  Declaro que o executor atuou sob minha orientação e, portanto ratifico a execução das atividades.  <i>(assinatura)</i>  Coordenador/Diretor
---	--

Documento assinado eletronicamente por:

- Pedro Henrique Sant Ana Rissato, DIRETOR - CD3 - DIGEP, em 17/04/2020 18:25:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/04/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 115813  
Código de Autenticação: 1f8fe51288

