

Mem. Circ. 5/2020 - DIGEP/RT/IFMS

Processo: [23347.004951.2020-94](#)

Campo Grande, 17 de março de 2020

Aos Servidores e Servidoras do IFMS,

**Assunto: Orientações sobre execução de atividades administrativas fora das dependências físicas do IFMS e orientações aos servidores que retornem de viagem internacional.**

1. Considerando as recomendações da Comissão de Organização de campanhas de conscientização dos riscos e medidas de prevenção contra o Coronavírus (COVID-19), bem como a Decisão RTRIA 75/2020 - RT/IFMS, que determina a suspensão das atividades letivas e administrativas presenciais no âmbito do IFMS pelo período de 15 dias;
2. Considerando a Lei n. 13.979/2020;
3. Considerando a Instrução Normativa n. 19, de 12 de março de 2020;
4. Considerando a Instrução Normativa n. 20, de 13 de março de 2020;
5. Considerando a Instrução Normativa n. 21 de 16 de março de 2020;
6. Considerando o Ofício Circular SEI n. 825/2020/ME;
7. Esta Diretoria apresenta as seguintes orientações a fim de assegurar a continuidade do serviço público prestado, respeitando a natureza da atividade desempenhada:

#### I - TRABALHO REMOTO

1. O trabalho remoto poderá ser realizado no período da suspensão das atividades letivas e administrativas, de acordo com a natureza das atividades executadas pelo servidor, sob supervisão da chefia imediata;
  - 1.1. Não haverá a necessidade de compensação de jornada e prejuízo da remuneração, aos servidores cujas atividades não possam ser executadas remotamente, conforme IN 21/2020, art. 6, §2;
  - 1.2. Caso o servidor não disponha de equipamento compatível com os programas que utilize como ferramenta de trabalho, poderá solicitar ao setor responsável a retirada do patrimônio de sua unidade, assinando Termo de Cautela ou trazer seu computador, notebook ou afins para que o setor

de Tecnologia da Informação realize as adequações necessárias;

1.3. As atividades essenciais e estratégicas ou que, pela não execução acarretem prejuízos à Administração Pública, poderão ser executadas presencialmente, desde que não exponham os servidores a situações de aglomeração de pessoas;

1.4. As demandas de atividades serão estabelecidas pela chefia imediata que definirá a forma de contato com cada servidor. A comunicação poderá ser realizada via SUAP, e-mail institucional ou outro meio de comunicação acordado entre a equipe.

1.5. Servidores que estiverem executando suas atividades fora das dependências físicas do IFMS deverão acrescentar a justificativa "trabalho remoto" em sua folha de frequência, não sendo necessário o registro de frequência no SUAP;

1.6. Ao final do período de suspensão das atividades, os servidores deverão apresentar à sua chefia imediata relatório das atividades executadas remotamente, no prazo de 05 dias úteis, conforme modelo anexo;

1.7. Os servidores deverão estar à disposição da Administração em caso de eventual necessidade.

## II - SERVIDORES VIAJANTES

2. Servidores que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (Covid-19), deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao país;

2.1. Servidores que realizarem viagens internacionais, a serviço ou privadas, ainda que não apresentem sintomas associados ao coronavírus (Covid-19), deverão executar suas atividades remotamente até o sétimo dia contado da data do seu retorno ao País, conforme preconiza a IN n. 20 de 13 de março de 2020;

2.2. A critério da chefia imediata, os servidores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente na forma dos itens acima, poderão ter sua frequência abonada.

## III - ORIENTAÇÕES FINAIS

3. 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**  
**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

<b>Servidor:</b>	
<b>SIAPE:</b>	<b>Setor:</b>
<b>Cargo:</b>	<b>Função:</b>

1. Atividades Desenvolvidas			
Data		Descrição da atividade	Processo
Segunda-feira	___/___/___		
Terça-feira			
Quarta-feira			
Quinta-feira			
Sexta-feira			
Sábado			

2. Resumo das atividades executadas

3. Resultados alcançados

<p>_____, ____ de _____ de 2020</p> <p>Declaro para os devidos fins de direito a veracidade das informações constantes neste documento.</p> <p style="text-align: center;">(assinatura)</p> <p style="text-align: center;"><b>Responsável pela execução</b></p>	<p>_____, ____ de _____ de 2020</p> <p>Declaro que o executor atuou sob minha orientação e, portanto ratifico a execução das atividades.</p> <p style="text-align: center;">(assinatura)</p> <p style="text-align: center;"><b>Coordenador/Diretor</b></p>
---	--

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Pedro Henrique Sant Ana Rissato, DIRETOR - CD3 - DIGEP**, em 17/03/2020 18:09:26.

---

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/03/2020. 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:** 111958

**Código de Autenticação:** f5d8aa2e54

