

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

Servidor:	
SIAPE:	Setor:
Cargo:	Função:

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

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;">Responsável pela execução</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;">Coordenador/Diretor</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

