



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
DIREÇÃO GERAL - ARAQUARI**

**MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 44/2020 - DG/ARA (11.01.02.02)
(Identificador: 202057209)**

Nº do Protocolo: 23349.000544/2020-98

Araquari-SC, 19 de Março de 2020.

ARAQUARI - DIREÇÃO ENSINO, PESQ. EXTENSÃO

CC:

DEP DE ADMINIST E PLANEJAMENTO -ARAQUARI

COORD GERAL ADM.E FINANÇAS - ARAQUARI

GABINETE - ARAQUARI

ARAQUARI - COORD GERAL INFRA,SERV E PROD

ARAQUARI - COORD.REG.ACADEMICO CAD.INSTI

ARAQUARI - COORD.TECNOL.DA INFORMAÇÃO

ARAQUARI - COORD GERAL DE ENSINO SUPERIOR

ARAQUARI - COORD GERAL DE ENSINO TÉCNICO

ARAQUARI - COORD. COMPRAS E LICITAÇÕES

ARAQUARI - COORD DA ESCOLA FAZENDA

ARAQUARI - COORD.SERV.INT.SUP.ACOMP.EDUC

ARAQUARI - COORD INFRA PRIM FISCA CONTRATOS

ARAQUARI - COORD.PATRIMONIO E ALMOXARIFA

Título: Informações, Sugestões e Orientações

Assunto: 019.01 - INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

Prezados/as,

Considerando:

O momento de pandemia, a necessidade de cuidados com a saúde individual e coletiva e as implicações legais oriundas deste problema de saúde pública;

Os Decretos Estaduais nr 515 (17/03/2020) e nr 525 (23/03/2020), a Portaria Estadual nr 180 (18/03/2020), documentos que declaram a situação de emergência em todo o território catarinense (entre outros encaminhamentos), assim como o potencial estado de calamidade pública em todo território nacional;

Os princípios da administração pública, dentre eles, a Legalidade, a Publicidade e a Eficiência;

As normas institucionais vigentes e o declarado momento institucional de atividade remota, garantindo os serviços presenciais essenciais (conforme e-mail CECOM de 18/03/2020, intitulado "Coronavírus:

Orientação à comunidade IFC") e especificidades (Vide Memorando PROEN 72/2020; Memorando CGING 10/2020; Memorandos PROAD 77 e 79/2020);

Os apontamentos (anteriores ao momento de Pandemia) de órgãos de controle e fiscalização (Controladoria Geral da União e suas atividades: ouvidoria, auditoria e corregedoria);

Constância de denúncias, reclamações e informações recebidas, especialmente via ouvidoria do IFC, direcionadas ao IFC Araquari;

A Instrução Normativa nr 21 (16/03/2020), com posteriores orientações institucionais recebidas eletronicamente (via DGP, em 17 e 19/03/2020), especialmente o e-mail DGP intitulado "Alteração de formulário de atividades desenvolvidas por trabalho remoto";

As reuniões extraordinárias do CODIR (17, 19 e 20/03/2020), que discutiram a periodicidade de entrega dos formulários de atividades remotas, a alteração da composição do comitê de crise, o interesse e as possibilidades de realização de atividades remotas, entre outros.

Repasso / reforço aqui algumas informações, sugestões e orientações:

Registro de Frequência / Ponto Eletrônico: De forma mais pontual quanto ao momento atual, reforço que, até o momento em que as atividades aconteceram de forma presencial, o registro deve ter sido realizado da forma corriqueira, via presença do servidor no *Campus*. Para o caso de atividades presenciais neste momento, via rodízio ou presença individual, o servidor deverá registrar o ponto enquanto permanecer na instituição (anexo orientações da DGP, já encaminhadas por e-mail a todos os servidores). A partir da orientação institucional por trabalho remoto, oriento que DAP, DEPE e DIP abram, cada qual, um processo eletrônico para irem pensando os relatórios que serão preenchidos mensalmente pelos servidores, enquanto perdurar o trabalho remoto. No Ponto Eletrônico, o servidor deve registrar "Abono de Horas" (com a seguinte observação: cumprimento de jornada realizada remotamente e/ou por revezamento, conforme relatório de atividades anexado ao processo eletrônico número XXXXX). Independente da ausência de registro eletrônico da frequência, os docentes também deverão justificar suas atividades remotas da mesma forma, via relatório. Para além do momento de pandemia, oriento que as chefias imediatas atentem para o correto preenchimento e homologação do ponto eletrônico, mantendo estes atualizados dentro dos prazos institucionais estabelecidos. Se houver dúvida pretérita a homologação do ponto eletrônico, que a chefia estabeleça contato imediato com o servidor para esclarecimento, evitando a homologação de registros incorretos oriundos de inabilidade de preenchimento. Neste caso, reforçar a necessidade de capacitação dos servidores / chefias quanto ao preenchimento do Ponto Eletrônico, via CGP/DGP (várias capacitações vem sendo realizadas pela DGP via webconferência, além de informações disponíveis em: <http://dgp.ifc.edu.br/orientacoes-para-cgp/>). Sugiro atenção redobrada em períodos de recesso e ponto facultativo, verificando o correto preenchimento em cada caso (necessidade ou não de reposição e prazo para compensação). Reiterar junto aos servidores, de maneira gradual e sensata, a necessidade e importância do preenchimento correto, evitando justificativas de "esquecimento" de registro.

Atividades Remotas: que, para além da pró-atividade de cada servidor em realizar o trabalho remoto, as chefias sugiram, promovam e incentivem a realização de ações/tarefas de interesse institucional, respeitadas as condições de execução de cada servidor (atentar que alguns servidores podem não ter as condições para desenvolvimento do trabalho remoto, seja por ausência de infraestrutura/habilidade, seja pela característica do trabalho que desempenha no IFC Araquari). Para aqueles que não estão gozando férias (conforme disponível no SIGRH), devemos buscar a realização de trabalhos em parceria, levando em consideração que se trata de momento delicado, sem precedentes, em que a saúde individual e coletiva é prioridade, ao mesmo tempo sugerindo atividades relevantes e viáveis, o que posteriormente será utilizado para comprovações junto aos órgãos de fiscalização e controle, se necessário, buscando validar (legalmente) o trabalho remoto realizado. Algumas sugestões de atividades: planejamentos individuais; preparação de aulas a serem realizadas neste semestre/ano (adiantar o planejamento para posterior execução, considerando inclusive reposição presencial e concentrada, mesmo que a forma de reposição ainda não esteja definida); produção de materiais didáticos diversos (e.g., roteiros de aulas de laboratório para execução futura, contribuindo nos processos de compras institucionais; organização de arquivos eletrônicos e físicos; reavaliação de bens móveis; elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão; redação de trabalhos científicos; materiais gráficos para eventos institucionais; verificação e utilização abrangente de funcionalidades do SIG (<https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php>); projetos técnicos, organizações administrativas em geral, entre outras diversas possibilidades. Para isso, é importante informar aos servidores que é possível a presença física no *Campus*, seja de forma individual no setor e/ou para retirada de materiais (desde que indispensáveis para a realização do trabalho remoto), garantida comunicação prévia da ação junto a chefia imediata (inclusive para que se evitem aglomerações) e, quando for o caso, assinatura do termo de retirada do patrimônio (<http://formularios.arauvari.ifc.edu.br/>).

Por fim, devido a dinâmica de proliferação do COVID-19 e conseqüente ações tomadas principalmente em nível federal e estadual, reforço que as orientações gerais relacionadas a esta temática podem mudar a qualquer momento, devendo os servidores estarem atentos aos comunicados institucionais. No entanto, algumas das orientações aqui realizadas/reforçadas perpassam o momento de pandemia, devendo ser seguidas cotidianamente. Com um trabalho em equipe e na certeza que estamos buscando encaminhamentos razoáveis,

que atendam da melhor forma situações pessoais e institucionais distintas, poderemos nos prevenir do Coronavírus (via distanciamento social) e também atender as determinações legais, de forma organizada.

Agradeço a todos/as pelo empenho e dedicação, principalmente neste momento de incertezas e indefinições.

Atenciosamente,

(Autenticado em 24/03/2020 12:49)
CLEDER ALEXANDRE SOMENSI
DIRETOR GERAL - TITULAR
Matrícula: 1836822