

REGULAMENTO DE ATIVIDADES DOS CARGOS TÉCNICO- ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DO IFRO

Dispõe sobre as Atividades dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, formas de registro e controle no âmbito do IFRO.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º. Este regulamento tem por finalidade normatizar a gestão das atividades dos Servidores ocupantes de Cargos Técnico-Administrativos em Educação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia considerando a legislação vigente, o cumprimento da missão institucional e a realização profissional dos servidores.

Art.2º. Este regulamento fundamenta-se na/o:

I - Lei 11.892/2008 e suas alterações confere aos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia a natureza jurídica de autarquia, detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

II - Lei 8.112/1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

III - Lei 9.394/1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e prevê, em seu inciso II do artigo 54, a autonomia para elaboração de regulamento de seu pessoal em conformidade com as normas gerais concernentes;

IV - Lei 11.091/2005, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão, e que apresenta as atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, exercidas de acordo com o ambiente organizacional, e destaca a consideração para as atribuições específicas de cada cargo, em conformidade com os requisitos de qualificação e competências requeridas.

V- Decreto nº 5.825/2006, que estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

VI - Decreto 5824/2006 e seus anexos, que apresentam um rol exemplificativo das áreas de conhecimento para capacitação/qualificação de acordo com as áreas de conhecimento a serem consideradas para concessão do Incentivo à Qualificação;

VII - Decreto 1.590/1995 e suas alterações, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais.

CAPÍTULO I

DO REGIME DE TRABALHO

Art.3º. O regime de trabalho dos servidores integrantes da Carreira de Cargos Técnico-Administrativos em Educação é aquele definido na legislação federal vigente.

§ 1º. Para efeitos de lotação, capacitação, definição de ambiente organizacional e concessão de incentivo à qualificação deve ser considerada prioritariamente a natureza da atuação de servidor, caracterizada pelas atribuições específicas de cargo.

§ 2º. A jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos em educação é de 8 horas diárias, 40 horas semanais, admitindo-se a sua flexibilização, horário especial de estudante ou realização das atividades fora da sede do órgão, nos termos da legislação vigente.

§ 3º Para os cargos que tiverem legislação própria com relação a definição de carga horária específicas acatadas para os cargos previsto na Lei 11.091/2005, será observada tais definições.

§ 4º. Os Servidores ocupantes de Cargos Técnico-Administrativos em Educação podem realizar, além das atividades específicas do setor de lotação, as atividades previstas neste regulamento.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES

Art.4º. Os Servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFRO poderão ter sua carga horária semanal distribuída entre as seguintes atividades:

- I - Setor de Lotação;
- II - Ensino;
- III - Pesquisa e Inovação;
- IV - Extensão;
- V - Apoio a Gestão
- VI - Qualificação
- VII - Capacitação

§ 1º Todas as atividades desenvolvidas por servidores ocupantes de cargos técnico-administrativos em educação no IFRO serão voltadas ao cumprimento das

finalidades, características e objetivos preconizados para os Institutos Federais conforme a Lei nº 11.892/2008.

§ 2º As atividades constantes nos incisos II, III, IV, V, VI e VII deste artigo deverão ser comprovadas junto à chefia imediata, em Plano de Atividades do Servidor ocupante de Cargo Técnico-Administrativo em Educação (PAS-TAE) e seus resultados registrados no Relatório de Atividades de Servidor ocupante de Cargo Técnico-Administrativo em Educação (RAS-TAE)

§ 3º O servidor com jornada de trabalho flexibilizada nos termos da legislação vigente deverá dedicar a totalidade de sua carga horária semanal a atividades do Setor de Lotação, podendo desempenhar apenas as Apoio a Gestão, não havendo qualquer impedimento para que este servidor realize atividades de ensino, pesquisa e inovação ou extensão na unidade onde atua, desde que fora da carga horária de trabalho.

Das Atividades no Setor de Lotação

Art.5º. As atividades desenvolvidas no Setor de Lotação são aquelas descritas nos Regimento Geral do IFRO e Regimentos Internos dos *Campi* e em conformidade com as atividades típicas do cargo ocupado pelo servidor constantes no Termo de Posse.

Das Atividades de Ensino

Art.6º. As atividades de Ensino são aquelas relacionadas ao desenvolvimento de projetos de ensino de fluxo contínuo ou aqueles aprovados em editais internos ou externos e que contribuam para o aprimoramento dos processos de ensino e seus resultados e que ampliem as possibilidades de permanência e êxito dos estudantes do IFRO.

Art.7º. As atividades de ensino devem estar vinculadas a pelo menos um dos itens apresentados:

- I - Editais internos ou externos;
- II - Demanda interna formalizada por meio de ato institucional do gestor máximo da unidade;
- III - Iniciativas individuais dos servidores mediante apresentação e aprovação de projeto ao setor de ensino da unidade.

Parágrafo Único: A dedicação de horas às Atividades de Ensino, em qualquer das situações previstas, deverá ser precedida de registro de projeto na Pró-Reitoria de Ensino ou na Diretoria de Ensino do *Campus*.

Das Atividades de Pesquisa e Inovação

Art.8º. As atividades de Pesquisa e Inovação são aquelas relacionadas ao desenvolvimento de projetos de pesquisa para a investigação de fenômenos, descoberta de novos conhecimentos e de desenvolvimento de produtos, processos ou serviços, que ocorram no âmbito de um grupo de pesquisa do IFRO ou por interesse da administração, nos casos das pesquisas de apoio à gestão.

Art.9º. Os projetos a serem desenvolvidos devem se vincular a pelo menos um dos itens apresentados:

- I - Editais internos ou externos;
- II - Demanda interna formalizada por meio de ato institucional do gestor máximo da unidade;
- III - Iniciativas individuais dos servidores mediante apresentação e aprovação de projeto ao setor de pesquisa da unidade.

§ 1º. A dedicação de horas às atividades de Pesquisa e Inovação em qualquer das situações previstas deverá ser precedida de vinculação do servidor em grupo de pesquisa do IFRO e registro do projeto na Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação ou no Departamento de Pesquisa Inovação e Pós-Graduação do *Campus*.

§ 2º. As horas dedicadas às atividades de Pesquisa de apoio à gestão, deverão ser precedidas de Portaria expedida pelo dirigente máximo da unidade.

§ 3º. Os resultados das pesquisas desenvolvidas deverão, ser publicizados em repositório institucional.

Das Atividades de Extensão

Art.10. As atividades de Extensão são aquelas relacionadas ao desenvolvimento de programas, projetos ou cursos de extensão de fluxo contínuo ou aqueles aprovados em editais internos ou externos e que contribuam para o aperfeiçoamento institucional e de gestão do IFRO e da comunidade.

Art.11. As Atividades de Extensão devem estar vinculadas a pelo menos um dos itens apresentados:

- I - Editais internos ou externos;
- II - Iniciativas individuais dos servidores mediante apresentação e aprovação de projeto ao setor de extensão da unidade.
- III - Demanda interna e externa formalizada por meio de ato institucional do gestor máximo da unidade;

§ 1º. A dedicação de horas às atividades de Extensão em qualquer das situações previstas deverá ser precedida de registro de projeto na Pró-Reitoria de Extensão ou do Departamento de Extensão do *Campus*.

Apoio a Gestão

Art.12. São consideradas atividades de apoio a gestão, com ou sem gratificação, participação em atividades de chefias, coordenações, assessoramento, direções, a participação em conselhos, colegiados, câmaras, comissões, comitês, grupo de trabalho e fóruns.

§ 1º. Os servidores ocupantes do cargos técnico-administrativos em educação em atividades de apoio a gestão terão as horas dedicadas a essas atividades computadas como horas efetivamente trabalhadas, desde que especificada no Plano de Atividade.

§ 2º A Participação em conselhos, colegiados, câmara, comissões, comitês, grupo de trabalho e fóruns externos ao IFRO, deverão manter relação com as atividades desenvolvidas no IFRO, bem como ter prévia autorização do dirigente máximo da unidade de lotação, que deverá estabelecer a carga horária semanal de dedicação através de Portaria.

§ 3º A carga horária semanal ou mensal de dedicação a atividades internas em conselhos, colegiados, câmaras, comitês, fóruns, deverão está descrita no regulamento dos mesmos.

§ 4º A carga horária semanal ou mensal de dedicação às atividades internas de comissões e grupo de trabalho, deverão está descrita na portaria de designação.

§ 2º. A participação do servidor em reuniões e outras atividades, quando relacionadas à apoio a gestão, devem ter suporte da Instituição no que lhe couber.

Das Atividades Qualificação

Art 13. Para fins deste regulamento são consideradas atividades de Qualificação.

§ 1º Processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal nível básico, superior e Pós-Graduação *Lato e Stricuto Sensu*, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

Art.13. Os servidores técnico-administrativos em educação matriculados em cursos de educação formal, conforme redação do inciso III do Art. 3º do Decreto 5.825/2006 ou disciplinas, na condição de aluno regular ou especial, nas modalidades presencial e a distância, poderá ter até 50% de sua carga horária mensal, ou de acordo com a especificidade de cada programa, mediante a comprovação de

incompatibilidade do horário de trabalho com o horário das atividades do curso e mediante as condições estabelecidas neste regulamento.

§ 1º O Afastamento parcial está vinculado a ações que promovam a elevação do nível de qualificação do servidor;

§ 2º. As atividades de qualificação em cursos de mesmo nível de escolaridade do servidor somente serão validadas em situações de interesse manifesto da Instituição.

§ 3º. Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada nos termos do Art. 3º de Decreto 1.590/1995, deverão retornar à carga horária de 40 horas semanais para fazer jus à concessão de horas previstas nesta seção.

§ 4º A concessão do afastamento parcial requer que o servidor assuma oficialmente o compromisso de permanecer no IFRO, no mínimo, por tempo igual ao do afastamento concedido.

§ 5º O presente artigo não se aplica aos ocupantes de cargo e função possuem dedicação integral ao cargo, não sendo possível a concessão do afastamento parcial.

§ 6º Em caso de interrupção do calendário acadêmico de curso em virtude de greves ou outras paralisações que devam ser compensadas por lei, haverá suspensão das Atividades de qualificação até que se estabeleça calendário de reposição, ou regra específica de funcionamento de curso.

Art. 15 O processo de afastamento parcial deverá seguir regulamento próprio para esta finalidade.

Art.16. As atividades de qualificação devem ser incluídas no Plano de Atividades do servidor.

DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO

Art 17. Para fins deste regulamento são consideradas atividades de capacitação.

§ 1º Cursos de curta duração ou matrícula como aluno especial em disciplinas isoladas de curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu* baseados em ensino-aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Art.18. Os servidores técnico-administrativo poderão, participar de curso de curta duração, na modalidade presencial, mediante as condições estabelecidas neste regulamento:

- I – Relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu setor de lotação, conselhos, comissões que participe;
- II – cronograma de execução do curso;
- III – Anuência prévia da chefia imediata, e

IV – Inclusão no plano anual de capacitação - PAC ou no Relatório anual do PAC da unidade.

Art. 19. Para curso de capacitação a distância será concedido até 4h semanais para realização até a totalização de sua carga horária, respeitando um curso por vez, mediante as normas e condições estabelecidas neste regulamento.

I – Requerimento próprio;

II - Relação direta com as atividades desenvolvidas pelo servidor em seu setor de lotação, conselhos, comissões que participe;

II – Anuência prévia da chefia imediata;

IV – Inclusão no plano anual de capacitação - PAC ou no Relatório Anual de Capacitação da unidade ;

V – cronograma de execução do curso;

VI – Apresentação do certificado em até 60 dias após a conclusão do curso, e

VII – O descumprimento acarreta na apresentação de um plano de atividades para compensação ou registro de falta injustificadas.

§ 1º As quatro horas semanais poderão ser aglutinadas em um único dia, respeitado o funcionamento do setor por no mínimo 8h;

§ 2º A Atividade de Capacitação a Distância poderá ser realizada externa ao IFRO;

DA DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DA CARGA HORÁRIA

Seção I

Da Distribuição da Carga Horária

Art.19. A Carga Horária Semanal do servidor ocupante de Cargo Técnico-Administrativo em Educação será composta do somatório das atividades por ele desenvolvidas, em conformidade com o Plano de Atividades, nunca podendo exceder 40 horas semanais.

Parágrafo único. O servidor designado para exercício de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) poderá requisitar carga horária para realização das atividades prevista nos Art. 4º deste regulamento, com exceção das atividades de qualificação.

Art.20. A carga horária dedicada a atividades do Setor de Lotação não será inferior a:

I - 70%, 112 horas mensais de trabalho, para o servidor que desenvolver outra atividade dentre as previstas nos incisos II a V do art. 4º deste regulamento;

II - 50%, 80 horas mensais de trabalho, para o servidor que desenvolva atividade qualificação conforme Art. 13;

III 75% 120 horas mensais de trabalho, para o servidor que desenvolva atividades de capacitação conforme Art. 17;

IV - 70%, 84 horas mensais de trabalho, para o servidor que tem jornada de trabalho flexibilizada e desenvolva Atividade de Apoio à gestão, e

IV - 100%, 160 horas mensais de trabalho, para servidor que não desenvolva outra atividade que não a do Setor de Lotação.

§ 1º Os servidores que tiverem carga horária distinta de 40h semanais, especificada em lei, ou solicitaram a redução de carga horária com redução de remuneração, aplicarão os percentuais indicados nos inciso do Art. 20.

§ 2º O servidor que tem jornada de trabalho flexibilizada e não desenvolve outra atividade que não a do Setor de Lotação, terá carga horária de trabalho de 75%, 30 horas semanais.

Art.21. O servidor em atividade de qualificação somente poderá desenvolver as atividades do setor de lotação e apoio a gestão.

Do Controle da Carga Horária

Art.22. As atividades desenvolvidas pelo servidor devem ser registradas no controle do ponto, e validadas pela chefia imediata, em conformidade com o Plano de Atividades aprovado.

Art.23. As atividades do servidor que necessitem ser realizadas em ambiente externo, no interesse do serviço, deverão ser devidamente justificadas em seu registro de ponto com a respectiva validação da chefia imediata.

Art.24. Os Planos e Relatórios de Atividades do Servidor devem estar disponibilizados em sistema eletrônico e disponível para acesso público.

Do Plano de Atividades do Cargo Técnico-Administrativo em

Educação do IFRO (PAS-TAE)

Art.25. Entende-se por Plano de Atividades do Servidor Ocupante de Cargo Técnico- Administrativo em Educação (PAS-TAE), o plano de trabalho contendo o detalhamento das atividades previstas nos incisos I a VII do artigo 4º deste

regulamento, a carga horária semanal destinada a cada uma das atividades, especificações das atividades e informações complementares.

Art.26. O PAS-TAE deve ser elaborado e alterado pelo servidor a qualquer tempo, sendo o registro feito preferencialmente no início dos semestre do calendário civil.

Do Relatório de Atividades de Servidor ocupante em Cargo Técnico- Administrativo em Educação (RAS-TAE)

Art.28. Entende-se por Relatório de Atividades do Servidor em Cargo Técnico-Administrativo em Educação (RAS-TAE), o relatório de trabalho contendo o detalhamento das atividades realizadas no período letivo, contendo a descrição dos resultados de cada atividade prevista.

Art.29. O servidor deverá registrar no sistema eletrônico as atividades desenvolvidas, para fins de publicação e comprovação do cumprimento do PAS-TAE, no prazo de até 30 (trinta) dias após a finalização de semestre letivo.

Da Análise, Aprovação e Acompanhamento das Atividades

Art.30. Cada unidade do IFRO deve instituir uma comissão local para acompanhamento dos Planos de Atividades e dos Relatórios do servidores Técnico-Administrativo em Educação (PAS e RAS -TAE) que tiverem interesse em desenvolver outras atividades que não somente as pertinentes ao Setor de Lotação.

Art.31. O PAS e RAS -TAE será aprovado pela chefia imediata, com base no parecer da Comissão Local de Acompanhamento (CLA).

Art.32. As atividades previstas no PAS-TAE serão acompanhadas cotidianamente pela chefia imediata do servidor, e validadas no registro de frequência.

Art.33. Relatório parcial das atividades desenvolvidas e seus resultados podem ser solicitados pela chefia imediata ou pela Comissão Local de Acompanhamento fora dos prazos previstos, mediante fundamentação.

Parágrafo único. A não apresentação de relatório, poderá implicar no cancelamento da atividade e cumprimento da respectiva carga horária com as atividades do setor de lotação, após análise de justificativas.

Da Comissão Local de Acompanhamento das Atividades

Art.34. A Comissão Local de Acompanhamento - CLA das Atividades Cargos Técnico-Administrativos em Educação será constituída por três servidores Técnico-Administrativos em Educação titulares e dois suplentes, eleitos por seus pares.

§ 1º. O Presidente da Comissão será eleito pelos membros que a compõem.

§ 2º. A renovação da comissão deverá acontecer regularmente a cada dois anos ou em caráter extraordinário, em caso de inexistência de suplentes para sua composição integral.

Art.35. São atribuições da comissão:

I - Analisar e emitir parecer sobre o PAS e RAS-TAE submetido pelo servidor com base nos critérios estabelecidos neste regulamento;

II - Subsidiar os gestores e servidores com informações técnicas sobre o desenvolvimento e registro das Atividades dos Servidores;

III- Encaminhar à chefia imediata do servidor PAS e RAS-TAE acompanhado do parecer da comissão.

IV- Analisar e emitir parecer a recursos emitidos por servidores em caso de aprovação parcial ou reprovação do PAS e RAS-TAE;

V- Acompanhar o desenvolvimento do PAS e RAS-TAE no âmbito da unidade;

VI- Reunir-se para atendimento às demandas de acompanhamento dos planos de atividade em andamento e análise de novos planos submetidos;

VII- Encaminhar para análise da CIS-PCCTAE os casos não resolvidos no âmbito da unidade ou omissos neste regulamento.

Do Fluxo Processual

Art.36. O processo de análise e desenvolvimento de PAS-TAE e entrega de RAS-TAE deverá seguir o presente fluxo:

I - O servidor registrar no sistema eletrônico o Plano de Atividades;

II - A comissão tem o prazo de quinze dias para analisar e emitir parecer;

III - Após o parecer da CLA a chefia imediata do servidor emitirá parecer no prazo de cinco dias.

VI - Quando da finalização da execução do plano de atividades, o servidor registrará o relatório no sistema eletrônico em prazo estabelecido neste regulamento, encaminhando para CLA;

VII - A CLA emitirá parecer sobre RAS-TAE, encaminhando para chefia imediata para parecer.

VII - Em caso de invalidação do RAS-TAE, a chefia imediata devolverá ao servidor, para ajustes e justificativas e nova análise.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.37. Na aplicação deste Regulamento deverá prevalecer o interesse público, cabendo o efetivo acompanhamento de seu cumprimento às chefias imediatas e à Comissão Local de Acompanhamento da unidade.

Art.38. Esta Resolução poderá ser avaliada em até dois anos, contados a partir da data de publicação, ouvidos os gestores, a Comissão Local de Acompanhamento e a CIS.

Art.39. Os casos omissos a esta Resolução serão dirimidos pelo Reitor ouvidos a CIS, os gestores e a Comissão Local de Acompanhamento das unidades.

Art.40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.