



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

PORTARIA Nº 699/REIT - CGAB/IFRO, DE 20 DE ABRIL DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pelo Art. 67 do Regimento Geral do IFRO, considerando o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) e em complementação as Portarias nº 519/REIT/CGAB/IFRO, de 16/03/2020, nº 532/REIT /CGAB/IFRO, de 17/03/2020, nº 533/REIT - CGAB/IFRO, de 19/03/2020 DE MARÇO DE 2020 e nº 686/REIT - CGAB/IFRO, de 09/04/2020, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que, excepcionalmente durante o período que perdurar a suspensão das atividades presenciais no âmbito do IFRO, o acompanhamento da frequência dos servidores dar-se-á pela Declaração de Atividades (Anexo I).

Art. 2º Definir que a declaração de atividades de cada setor deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), para os servidores lotados nos *Campi*, e à Coordenação de Seleção, Cadastro e Aposentadoria (CSCA), para os servidores lotados na Reitoria, nos prazos estabelecidos a seguir:

I- Período de 18 a 31/03/2020 - Até 30/04/2020

II- Período de 1º a 30/04/2020 - Até 08/05/2020

III- Período de 1º a 30/05/2020 - Até 05/06/2020

Art. 3º Excepcionalmente, a folha de ponto referente ao mês de março/2020 poderá ser entregue à unidade de gestão de pessoas de lotação do servidor até 05/06/2020.

Art. 4º O servidor Docente que não estiver desenvolvendo atividade de regência deverá, em comum acordo com a sua chefia imediata, realizar o registro de atividades remotas, observando-se as seguintes recomendações:

I - as atividades deverão ser registradas diariamente por meio de ferramenta digital, a exemplo do Trello, Google Drive, Redmine ou formulário de pactuação de atividades remotas, em que seja possível identificar, para fins de auditoria externa, as atividades atribuídas e desenvolvidas pelo servidor. A chefia imediata deverá disponibilizar, orientar e acompanhar o correto uso da ferramenta, para fins de homologação da folha de ponto do servidor.

II - recomenda-se, para fins de registro, que a comunicação diária entre o servidor e a sua chefia imediata se dê por meio de e-mails institucionais e da ferramenta Hangouts do Google vinculada ao e-mail institucional.

III - o planejamento e o acompanhamento das atividades administrativas e de gestão serão realizados preferencialmente por meio de reuniões virtuais, com periodicidade mínima de 1 (uma) vez por semana, em horário definido em comum acordo entre o servidor e a sua respectiva chefia imediata.

IV - recomenda-se que, para a realização de reuniões que demandem a comunicação por áudio/vídeo, seja utilizado a solução Google Hangouts Meet, vinculada à conta de e-mail institucional.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Reitor**, em 20/04/2020, às 11:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0897000** e o código CRC **B7213C4E**.

ANEXO I

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de registro e controle das atividades do servidores lotados no setor _____, referente ao no período de xx a xx de _____ de 2020.

Servidor	Atividade Remota/Escala/Presencia/Licença, férias ou outros afastamento
exemplo	
XXXXXXX	18 a 22/03 - Férias 23/03 Atividade Presencia 24 a 31/03 Atividade Remota