



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)**

PORTARIA ELETRÔNICA Nº 1644 / 2023 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: 23873.001727/2023-35

Santa Maria-RS, 15 de dezembro de 2023.

Estabelece o horário de funcionamento e o cumprimento da jornada de trabalho nos campi e Reitoria do IFFar no período de 02 de janeiro a 09 de fevereiro de 2024.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup nº 186, de 28 de novembro de 2014, considerando a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de 05 de outubro de 1988; a Lei N. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; a Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e suas alterações; a organização das atividades acadêmicas no período de recesso acadêmico; a política de capacitação dos servidores da instituição; o parecer n. 00169/2023/CONS/PFIFFARROUPILHA/PGF/AGU; o parecer CODIR 38/2023, resolve:

Art. 1º Estabelecer orientações, no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, para o cumprimento da jornada de trabalho e funcionamento dos *campi* e Reitoria, no período de 02 de janeiro a 09 de fevereiro.

§1º A presente Portaria se aplica aos servidores técnicos, docentes em cargo de chefia e docentes que ainda não completaram um ano de atividades no IFFar, interessados em realizar ação de desenvolvimento em serviço, limitada diariamente a 2h durante o período previsto no caput, incluindo os (as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

§2º É facultado ao servidor não utilizar todo o período previsto no caput para a matrícula-participação em ação de desenvolvimento em serviço.

§3º Esta portaria não se aplica aos docentes substitutos, aos servidores com jornada de trabalho inferior a 40h semanais, a estagiários (as) e bolsistas.

Art. 2º Durante o período estabelecido no art. 1º, servidores que participarem de ação de desenvolvimento em serviço, deverão realizar as suas atividades de segunda a sexta-feira,

em jornada de 6 (seis) horas corridas, sem intervalo, preferencialmente, das 08:00 às 14:00h e se em outro horário, o (a) Diretor(a) Geraldeverá estabelecer por portaria local, referido esse artigo, o horário do campus.

§1º Casos excepcionais, de acordo com a necessidade institucional e especificidade da unidade, poderão realizar jornada de 6 (seis) horas corridas em turno diferente do previsto no caput, mediante planejamento estabelecido junto com a chefia imediata.

§2º Os(as) servidores(as) que não desejarem realizar as atividades conforme o previsto no Art.1º, deverão continuar desenvolvendo as atividades presenciais no período de 8 (oito) horas diárias, divididas em dois turnos, sendo que, neste caso, os demais itens desta portaria não se aplicam a estes(as) servidores(as).

§3º Servidores(as) em adesão ao PGD, deverão prever a realização da atividade de desenvolvimento em serviço em seu plano de trabalho, cumprindo os turnos presenciais conforme previsto no planejamento.

Art. 3º O(a) servidor(a) que realizar a ação de desenvolvimento em serviço no período de recesso acadêmico, deverá compensar mediante cursos de capacitação, a carga horária diária de 2 (duas) horas, que totalizará no máximo 58 horas ao longo do período previsto.

§1º O (A) servidor (a) deve realizar cursos relacionados a seu cargo, a sua área de atuação no ambiente imediato e/ou na área da educação.

§2º O servidor poderá realizar mais de um curso, devendo a soma da carga horária dos cursos, no mínimo, corresponder ao total de horas que cada servidor (a) deve compensar devido a participação de ação de desenvolvimento em serviço.

§3º Todos os cursos, sem exceção, deverão contemplar o período de 02 de janeiro a 09 de fevereiro de 2024, com comprovante formal.

Art. 4º O (a) servidor (a) que aderir a ação, deverá realizar, no registro de frequência, a formalização da ocorrência "Ação de desenvolvimento em serviço - Portaria XX".

Parágrafo-único: Servidores (as) participantes do PGD deverão ajustar seu Plano de Trabalho contemplando a participação em ação de desenvolvimento em serviço, de acordo com esta Portaria.

Art. 5º O (a) servidor (a) deverá cadastrar no SIPAC a declaração de realização da ação de desenvolvimento em serviço junto com todos os certificados dos cursos realizados neste período, através da "Declaração de Ação de Desenvolvimento em Serviço". O servidor deverá assinar, solicitar assinatura da chefia imediata e indicar como unidade de destino a Coordenação de Gestão de Pessoas de sua unidade, para o arquivamento, conforme Anexo I.

§1º A declaração deve ser arquivada nos registros pessoais do servidor e pode ser solicitada para comprovação de participação em ações de desenvolvimento em serviço, quando necessário.

§2º O cadastro deverá ser realizado até o último dia do mês fevereiro de 2024, a fim de garantir a homologação do ponto, ou a conferência das entregas realizadas pelos servidores que se encontram em PGD, pelas chefias até o dia 05 de março de 2024.

§3º A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o servidor, compulsoriamente, ao ressarcimento dos valores correspondentes ao período utilizado para capacitação, na forma da legislação vigente.

Art. 6º Casos omissos serão analisados, a partir de processo formal, pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

Passo a passo

- 1 - Dentro do SIPAC, acesse os menus "Protocolo -> Documentos -> Cadastrar documentos".
- 2 - Nessa tela, preencher o tipo de documento como **Declaração de Ação de desenvolvimento em Serviço**, o código CONARQ como **011 - (ADMINISTRAÇÃO GERAL) ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA** e natureza do processo como **Ostensiva**.
- 3 - Clicar em "**Escrever documento**" e em "**Carregar Modelo**".
4. Preencher as lacunas do texto com a unidade de exercício e quantidade de horas realizadas na ação de desenvolvimento.
- 5 - Em assinantes do documento, colocar sua assinatura e da chefia imediata. Nessa tela mesmo já é possível assinar.
- 6 - Após continuar, anexar os certificados ao documento. Servidor interessado é o próprio servidor, e a unidade de destino é a **COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS da sua unidade**.
- 7 - Confirmar o envio. Após a assinatura da chefia, o documento será enviado automaticamente para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade do servidor.

Observação: Sugere-se que a chefia-imediata faça um controle paralelo acerca da entrega das certificações pelos servidores que realizarem as ações de desenvolvimento em serviço no período de 02/01 a 09/02/2024.

(Assinado digitalmente em 15/12/2023 14:30)

NIDIA HERINGER

REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em

<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1644**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA ELETRÔNICA**, data de emissão: **15/12/2023** e o código de verificação: **894748c23f**