



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

Ofício Circular nº 02/2020/DGP/REITORIA/IFPA

Belém, 24 de março de 2020.

Aos membros do CODIR do IFPA.

Assunto: Organização do Trabalho Remoto no IFPA

Senhoras e Senhores,

Considerando a classificação de pandemia pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e instrução normativa nº 19, de 12 de março de 2020 que estabelece orientações quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);

Considerando as medidas de proteção para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19) adotadas na Portaria nº 456/2020 do IFPA que autoriza o regime de jornada em trabalho remoto, seguem as recomendações abaixo que poderão ser reavaliadas continuamente.

- I. Executar bem e fielmente os deveres sob a responsabilidade do servidor no plano de trabalho remoto, definido pela chefia imediata e/ou pela direção da unidade;
- II. Guardar sigilo, respeitando as informações contidas nos processos e documentos a que tiver acesso no regime de jornada em trabalho remoto, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor;
- III. Cumprir as atividades de suas atribuições mantendo o mesmo horário realizado presencialmente e com a entrega dos resultados da execução da atividade descrita no plano de trabalho remoto;
- IV. Manter ligados e ativos, durante os horários estabelecidos pela chefia imediata, os telefones de contato, *WhatsApp* e as contas de correio eletrônico para a comunicação institucional;
- V. Comparecer no local de trabalho, presencialmente, sempre que solicitado pela



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

chefia imediata e/ou pela Direção da Unidade; e

- VI. Comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer alteração das informações prestadas, mantendo-as sempre atualizadas.
- VII. É de exclusiva responsabilidade do servidor providenciar a estrutura física e tecnológica necessárias à realização do regime de jornada em trabalho remoto;
- VIII. É vedada a delegação a terceiros, servidores ou não, da execução da atividade do regime de jornada em trabalho remoto;
- IX. Não serão computados horas extras no período de trabalho remoto.

Diante do exposto, para a organização do registro das atividades remotas, a adoção de um plano de trabalho acordado entre os servidores de determinado setor e sua chefia imediata, observando-se as seguintes recomendações:

- I. As atividades poderão ser registradas semanalmente por meio de formulário de plano de trabalho pactuado com a chefia imediata para atividades remotas em cada setor (Anexo I), em que seja possível identificar, em casos de possível auditoria por órgãos de controle externos, as atividades atribuídas e desenvolvidas pelos servidores. As respectivas chefias imediatas disponibilizarão e monitorarão o correto uso da ferramenta, que subsidiará a homologação da folha de ponto;
- II. A comunicação diária entre servidores e chefias deve ser realizada por meio do e-mail institucional, visando o registro formal das comunicações;
- III. O planejamento e o acompanhamento das atividades previstas no plano de trabalho serão realizados por meio de reuniões virtuais, com periodicidade mínima de 1 (uma) vez por semana em horário definido em conjunto entre os servidores e as respectivas chefias imediatas.

Atenciosamente,

Diretor de Gestão de Pessoas do IFPA
Portaria Nº 1017/2019/GAB



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

ANEXO I
PLANO DE TRABALHO REMOTO

Setor:

Descrição das atividades remotas	Nome do servidor responsável	Siape	Telefone	Carga horária semanal

Período de pactuação: 19 de março a 10 de abril de 2020

Local e data:

Assinatura do servidor: