



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO - REITORIA
Rua do Rouxinol, 115 - CEP 41720-052 - Salvador/BA
Telefone: (71) 3186-0001 - E-mail: gabinete@ifbaiano.edu.br

Instrução Normativa 41/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 1 de dezembro de 2020

Altera a Instrução Normativa IF Baiano nº 19, de 13 de março de 2020, que estabelece orientações às unidades do IF Baiano, quanto às medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

O SUBSTITUTO DO REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, nomeado pela Portaria nº 1.252, de 30 de novembro de 2020, publicada no DOU de 01/12/2020, Seção 2, página 20, **CONSIDERANDO**:

- a revogação da Instrução Normativa nº 19/2020, emitida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal;
- a publicação da Instrução Normativa nº 121/2020, emitida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a redação do art. 9º B, caput e §1º, alínea "g", que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º B – Instituir o regime de jornada em trabalho remoto no âmbito do IF Baiano, sempre que for possível a sua realização fora das dependências da Unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§1º Deverão obrigatoriamente executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19):

I - os servidores (as):

(...)

g) que desenvolvam na totalidade ou percentual as atividades consideradas essenciais que não se caracterizem como atendimento ao público;"

Art. 2º. Alterar a redação do art. 9º C, inciso I, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º C - O registro das atividades remotas administrativas e de gestão devem ser acordadas individualmente entre o servidor e a chefia imediata, observando-se as seguintes recomendações:

I- as atividades deverão ser pactuadas e relatadas mensalmente através de formulários próprios (Modelo SUAP) e apresentados a Chefia imediata através do SUAP, conforme procedimento previsto no Anexo VII

desta Instrução Normativa. As chefias imediatas monitorarão o correto uso da ferramenta digital e o cumprimento das atividades, o que subsidiará a homologação da folha de ponto. Os registros nos formulário de pactuação de atividades remotas e no relatório mensal de atividades remotas devem ser realizados de modo que seja possível identificar, em casos de possível auditoria por órgãos de controle externos e internos, as atividades atribuídas e desenvolvidas pelos servidores."

Art. 3º. Alterar a redação do art. 9ºD, caput, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 9º K - Fica suspensa, até 31.01.2021, a exigência de recadastramento anual de aposentados e pensionistas do IF Baiano.

§ 1º A suspensão de que trata o caput não afeta a percepção de proventos ou pensões pelos beneficiários.

§ 2º O disposto no caput não se aplica ao recadastramento de aposentado e pensionista cujo pagamento do benefício esteja suspenso na data de publicação desta Instrução Normativa.

§3º Encerrado o prazo de que trata o caput, os beneficiários que tiverem sido dispensados da realização de comprovação de vida durante o período de suspensão deverão realizar o recadastramento anual nos termos de que trata a Portaria ME nº 244, de 15 de junho de 2020, e a Instrução Normativa ME nº 45, de 15 de junho de 2020."

Art. 4º. Incluir o art. 9º N com a seguinte redação:

"Art. 9º-N. A Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Baiano poderá, durante o período disposto no caput do art. 9º-K, receber solicitações de restabelecimento excepcional dos pagamentos de proventos e pensões suspensos dos aposentados, pensionistas de que trata o § 2º do art. 9º-K pelo módulo de Requerimento do Sigepe, tipo de Documento "Restabelecimento de Pagamento - COVID19".

§1º O restabelecimento excepcional obedecerá o cronograma mensal da folha de pagamento e perdurará enquanto vigor o prazo de suspensão previsto no caput do art. 2º.

§2º O beneficiário será comunicado por e-mail do deferimento de seu requerimento.

§3º Encerrado o período de que trata o caput do art. 2º, o beneficiário a quem tiver sido deferido o restabelecimento excepcional deverá realizar a comprovação de vida para continuidade do pagamento de proventos e pensões e recebimento de eventuais retroativos, nos termos da Portaria nº 244, de 2020, e da Instrução Normativa nº 45, de 2020."

Art. 5º. Alterar o anexo VII que passa a vigorar com a seguinte redação

ANEXO VII

PROCEDIMENTO PARA JUNTADA E CONTROLE NO SUAP DE FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS E RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REMOTAS

1º) Chefe do Setor ->Abrir o Processo Eletrônico: Processos eletrônicos -> Processos -> Adicionar Processo Eletrônico. **(O Processo deve ser aberto no 01 dia do mês)**

2º) Incluir no campo "Interessados" todos os servidores subordinados ao setor.

3º) Selecionar o Tipo de Processo: IN N° 20/2020 (COVID-19) Gestão de Trabalho Remoto.

4º) Preencher os demais dados solicitados e selecionar o botão Salvar. No Campo "Assunto" descrever: FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS E RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REMOTAS (informar o mês e ano).

5º) Encaminhar "Sem Despacho" o processo para o próprio setor e em seguida dar o recebimento. Somente após essa operação poderá solicitar a juntada dos documentos.

6º) Clicar no botão Solicitações -> Solicitar Documentos.

7º) No campo "Solicitados" selecionar todos os servidores do setor (os mesmos informados em "Interessados).

8º) Informar na motivação a seguinte descrição: FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS E RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REMOTAS (informar o mês e ano).

9º) A chefia imediata abre o processo e solicita a juntada do formulário de pactuação, estabelecendo o prazo de até 05 (cinco) dias para envio.

10º) No primeiro dia útil do mês subsequente, a chefia imediata solicita a juntada dos relatórios de atividades, estabelecendo o prazo de até 02 (dois) dias para o envio.

Observação: A solicitação dos relatórios mensais só poderá ser efetivada se todos os servidores entregarem dentro do prazo o formulário de pactuação.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, e revoga as disposições em contrário.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Sebastiao Edson Moura, REITOR - SUBSTITUTO - RET,** em 01/12/2020 15:39:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/11/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 139380

Código de Autenticação: 5eee84a754

