



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

COMPILAÇÃO DAS ORIENTAÇÕES DOS OFÍCIOS DA DGP, A PARTIR DA SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO IFRS

[Ofício nº 215, de 23 de março de 2020;](#)
[Ofício nº 217, de 03 de abril de 2020;](#)
[Ofício nº 223, de 14 de abril de 2020;](#)
[Ofício nº 224, de 05 de maio de 2020;](#)
[Ofício nº 225, de 06 de maio de 2020;](#)
[Ofício nº 267, de 22 de maio de 2020;](#)
[Ofício nº 268, de 29 de maio de 2020;](#)
[Ofício nº 292, de 30 de junho de 2020;](#)
[Ofício nº 354, de 10 de agosto de 2020;](#)
[Ofício nº 367, de 31 de agosto de 2020;](#)
[Ofício nº 388, de 23 de setembro de 2020;](#)
[Ofício nº 001 - PROEN/DGP/Reitoria-IFRS, de 15 de outubro de 2020;](#)
[Ofício nº 407, de 28 de outubro de 2020;](#)
[Ofício nº 465, de 14 de dezembro de 2020;](#)
[Ofício nº 044, de 23 de março de 2021;](#)
[Ofício nº 065, de 12 de maio de 2021;](#)
[Ofício nº 114, de 02 de agosto de 2021;](#)
[Ofício nº 130, de 25 de agosto de 2021;](#)
[Ofício nº 166, de 07 de dezembro de 2021.](#)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	8
Assinaturas Digitais	8
Ofício nº 267/2020: Assinaturas Digitais	8
Censo do IFRS	8
Ofício nº 130/2021: Censo do IFRS	8
Chamada Pública Redistribuição	8
Ofício nº 130/2021: Publicação da Chamada Pública 02/2021	8
Concurso	8
Ofício nº 065/2021: Previsão de Concurso Docente e Técnico-administrativo em Educação após Chamada Pública de Redistribuição	8
Formulários DGP	9
Ofício nº 465/2020: Utilização de Formulários da aba Gestão de Pessoas > Fluxos/Formulários > Processos Digitais.	9
IN nº 01/2020 (estágios no IFRS)	9
Ofício nº 044/2021: Apontamento do Comitê de Gestão de Pessoas sobre a IN nº 01/2020 (estágios no IFRS)	9
Otimização do Trabalho Conjunto das Unidades de Gestão de Pessoas	9
Ofício nº 166/2021: Proposta da criação de Grupo de Trabalho para Otimizar o Trabalho Conjunto das Unidades de Gestão de Pessoas e Reitoria	9
Plano de Ação	9
Ofício nº 465/2020: Plano de Ação 2021 - DGP	9
Ofício nº 130/2021: Plano Ação 2022	9
Plataforma Nilo Peçanha	10
Ofício nº 065/2021: Validação Plataforma Nilo Peçanha - 2021 (ano base 2020)	10
Processos Administrativos	10
Ofício nº 215/2020: Suspensão de Prazos de Processos Administrativos	10
Ofício nº 217/2020: Suspensão dos Prazos Administrativos e Garantia de Preservação de Direitos Adquiridos	10
Processos Digitais	11
Ofício nº 224/2020: Tramitação de Processos Digitais (SIPAC)	11
Ofício nº 224/2020: Processos Digitais Implementados	11
Ofício nº 225/2020: Abertura de Processos e Suspensão do Prazo de Tramitação	11
Ofício nº 267/2020: Processos Digitais - novas implementações	12
Ofício nº 268/2020: Implementação de Fluxos Digitais - novos processos	12
Ofício nº 292/2020: Implementação de Fluxos Digitais	13
Ofício nº 354/2020: Implementação de Fluxos Digitais	13



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 388/2020: Implementação de Fluxos Digitais	13
Ofício nº 465/2020: Implementação de Fluxos Digitais	13
Ofício nº 114/2021: Processos de Reposição ao Erário e Exercícios Anteriores	14
Ofício nº 114/2021: Orientações SIPAC - Documentação Sigilosa	14
Ofício nº 130/2021: Processos Digitais - Documentos Sigilosos (informe)	14
Ofício nº 130/2021: Orientações e fluxos - Colaboração Técnica entre Instituições	14
Ofício nº 130/2021: Orientações e fluxos - Cessões e Requisições	14
Ofício nº 130/2021: Orientações e fluxos - Demanda de Pessoal	14
Ofício nº 130/2021: Informe Geral - Fluxos Digitais	15
Processos Físicos	15
Ofício nº 388/2020: Processos Físicos (em andamento)	15
Processos Seletivo Simplificado	15
Ofício nº 065/2021: Processos Referentes aos Processos Seletivos Simplificados para Contratação de Profissionais	15
Retorno Gradual das Atividades Presenciais	15
Ofício nº 166/2021: Registro no SIGRH no Retorno Gradual de Atividades Presenciais	15
Sistemas	15
Ofício nº 114/2021: Orientações sobre o SOU GOV	16
Trabalho Remoto	16
Ofício nº 215/2020: Orientações para Realização de Trabalho Remoto - COVID-19	16
Ofício nº 217/2020: Informações Complementares a IN nº 01/2020-IFRS sobre o Registro de Frequência no SIGRH (para os servidores que estão realizando trabalho remoto)	16
Ofício nº 223/2020: Informações complementares da IN nº 01/2020	17
Ofício nº 292/2020: Plano de Trabalho Remoto	17
Ofício nº 065/2021: Plano de Trabalho Remoto	18
Ofício nº 114/2021: Relatório do Trabalho Remoto	19
Ofício nº 166/2021: Transparência do Trabalho Remoto	19
Tutoriais	19
Ofício nº 223/2020: Tutoriais SIGRH	19
Whatsapp	19
Ofício nº 114/2021: Orientações sobre o uso do Whatsapp	19
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	20
Aposentados e Pensionistas	20
Ofício nº 354/2020: Prova de Vida dos Aposentados/Pensionistas (informe)	20
Ofício nº 065/2021: Programa de Preparação para Aposentadoria	20
Ofício nº 166/2021: Apresentação do Programa de Preparação para Aposentadoria	20
Assentamento Funcional Digital	20
Ofício nº 044/2021: Assentamento Funcional Digital	20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Auxílio Natalidade	20
Ofício nº 130/2021: Informes Geral - Auxílio Natalidade	20
Auxílio Transporte e Adicionais Ocupacionais	21
Ofício nº 223/2020: Pagamento de Auxílio Transporte e Adicionais Ocupacionais	21
Ofício nº 130/2021: Informe Geral - Auxílio Transporte	21
Averbação de Tempo de Contribuição	21
Ofício nº 065/2021: Averbação de Tempo Especial e Conversão em Tempo Comum	21
Contratação por Tempo Determinado (Lei 8.745/93)	21
Ofício nº 215/2020: Contratação por Tempo Determinado	21
Ofício nº 292/2020: Suspensão dos Prazos de Validade dos Processos Seletivos Simplificados	22
Ofício nº 367/2020: Orientações acerca de Procedimentos para Contratação por Tempo Determinado em Decorrência da Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP	22
Ofício nº 388/2020: Contratos de Professor Substituto	23
Ofício nº 044/2021: Alterações e inclusões no edital modelo e no contrato do pessoal temporário celebrado com fundamento na Lei 8.745/93	23
Ofício nº 065/2021: Disponibilização de Fluxos para Licenças dos Contratados por Tempo Determinado (saúde, gala, nojo, outros)	24
Ofício nº 065/2021: Autorização para Contratação de Profissionais por Tempo Determinado	24
Ofício nº 065/2021: Editais de Professor Substituto	24
Ofício nº 114/2021: Atualização do Edital para Contratação por Tempo Determinado	24
Colaboração Esporádica	25
Ofício nº 114/2021: Atividades relativas às Ações de Colaboração Esporádica Docente	25
Ofício nº 130/2021: Consulta ao COGEPE sobre Limite de horas previsto na lei 12.772/2012 para Normativa de Colaboração Esporádica	25
Dados Bancários	25
Ofício nº 224/2020: Troca de Dados Bancários dos Servidores	25
Ofício nº 130/2021: Informe Geral - Dados Bancários	25
Ofício nº 166/2021: Alteração de Dados Bancários	25
Estágios	25
Ofício nº 292/2020: Modelo de Edital de Contratação de Estagiários	25
Ofício nº 354/2020: Edital Modelo de Contratação de Estagiários	26
Ofício nº 044/2021: Vacância de Estagiários	26
Ofício nº 130/2021: Estágio Obrigatórios	26
Faltas	26
Ofício nº 065/2021: Faltas Injustificadas durante a Pandemia	26
Férias	26
Ofício nº 215/2020: Interrupção de Férias	26



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 267/2020: Interrupção de Férias	27
Ofício nº 268/2020: Remarcação das Férias dos Servidores de Julho/2020	27
Ofício nº 001/2020-PROEN/DGP/Reitoria-IFRS: Férias de Docentes	28
Funções Gratificadas e Cargos de Direção	28
Ofício nº 044/2021: Substituição de Funções Gratificadas e Cargos de Direção	28
Ofício nº 065/2021: Designação de Substituto de Função (orientação)	28
Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação e Retribuição por Titulação	29
Ofício nº 223/2020: Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação e Retribuição por Titulação	29
Licença para Tratamento de Saúde	29
Ofício nº 215/2020: Licença para Tratamento de Saúde	29
Mobilidade	29
Ofício nº 065/2021: Instrução Normativa nº 02/2021 - Provimentos do Quadro Permanente Ativo e a Mobilidade de Servidores	29
Módulo SIGEPE	29
Ofício nº 354/2020: Boletim de Gestão de Pessoas	30
Ofício nº 388/2020: Novo Módulo SIGEPE - Afastamentos	30
Posse de Servidores	30
Ofício nº 217/2020: Posse de Servidores no Período de Suspensão de Atividades Presenciais	30
Redistribuição e Remoção	30
Ofício nº 217/2020: Prazo para Retomada do Exercício de Servidores em Redistribuição e Remoção	30
Ofício nº 217/2020: Remoção de Servidores no Período de Suspensão das Atividades Presenciais	31
Saúde Suplementar	31
Ofício nº 217/2020: Ressarcimento Saúde Suplementar	31
Ofício nº 292/2020: Saúde Suplementar	31
Ofício nº 354/2020: Saúde Suplementar (orientação complementar)	32
Ofício nº 388/2020: Saúde Suplementar	32
Ofício nº 044/2021: Ressarcimento Saúde Suplementar	32
Ofício nº 065/2021: Saúde Suplementar	32
Ofício nº 130/2021: Saúde Suplementar	32
Substituição Remunerada	33
Ofício nº 217/2020: Substituição Remunerada	33
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	33
Afastamentos	33
Ofício nº 215/2020: Afastamentos	33



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 268/2020: Editais de Afastamento de Professores e Técnico-administrativos	34
Ofício nº 388/2020: Relatórios de Afastamentos stricto sensu	34
Ofício nº 407/2020: Afastamento do País	34
Ofício nº 044/2021: Relatórios de Afastamentos stricto sensu	35
Ofício nº 065/2021: Prorrogação dos Afastamentos Stricto Sensu	35
Ofício nº 130/2021: Afastamento Stricto Sensu ou Pós-doutorado	35
Bolsas de Estudos	36
Ofício nº 217/2020: Entrega de Relatórios e Documentações de Servidores com Bolsas de Estudo	36
Ofício nº 224/2020: Edital de Renovação de Bolsas de Estudo	36
Ofício nº 044/2021: Bolsas de Estudos	36
Capacitação	36
Ofício nº 292/2020: Registro de Capacitação	37
Ofício nº 388/2020: Despesas com Capacitação	37
Ofício nº 114/2021: Apresentação Redash - Ações de Desenvolvimento 2021	37
Ofício nº 130/2021: Edital Interno para Oferta de Recursos para Ações de Desenvolvimento (Capacitação)	37
Certificados	37
Ofício nº 130/2021: IN IFRS nº 06/2021 - Aceite de Certificados de Ações de Desenvolvimento	37
Estágio Probatório	38
Ofício nº 215/2020: Estágio Probatório	38
Ofício nº 388/2020: Portarias de Estágios Probatório	38
Ofício nº 065/2021: Estágio Probatório	38
Ofício nº 130/2021: Estágio Probatório	38
Formação Pedagógica	39
Ofício nº 130/2021: IN IFRS nº 05/2021 - Formação Pedagógica	39
IN 21/2021-ME	39
Ofício nº 044/2021: IN 21/2021-ME (informe)	39
Licença para Capacitação	39
Ofício nº 215/2020: Licença Capacitação	39
Ofício nº 292/2020: Licença para Capacitação (EaD)	40
Ofício nº 388/2020: Relatórios de Licença para Capacitação	40
Ofício nº 065/2021: Licença para Capacitação	40
LND e PDP	41
Ofício nº 292/2020: LND e PDP	41
Ofício nº 065/2021: Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2021 do IFRS	41



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 130/2021: Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento (LND) e Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)	41
Planilha de Ações de Desenvolvimento	42
Ofício nº 044/2021: Planilha de Ações de Desenvolvimento	42
Progressão por Capacitação	42
Ofício nº 130/2021: Progressão por Capacitação (informe)	42
Treinamento Regularmente Instituído	42
Ofício nº 130/2021: Ordem de Serviço - Treinamento Regularmente Instituído	42
COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR	42
Atestado	42
Ofício nº 114/2021: Atestado Web	42
COVID	42
Ofício nº 268/2020: Comissão de Retorno Seguro IFRS	43
Ofício nº 354/2020: Fluxos Relacionados à COVID	43
Ofício nº 114/2021: Checklist Operacional - Adoecimento Covid e Morte	43
Equipamento de Proteção Individual	43
Ofício nº 292/2020: Levantamento de Proteção Individual (face-shield)	43
Exames Periódicos	43
Ofício nº 388/2020: Exames Periódicos	43
Ofício nº 044/2021: Exames Periódicos	44
Fluxos Digitais da Saúde	44
Ofício nº 114/2021: Implementação dos fluxos digitais da saúde	44
Junta Médica	44
Ofício nº 065/2021: Junta Médica	44
Perícias	44
Ofício nº 065/2021: Possibilidade de Perícia Virtual	44
Ofício nº 065/2021: Perícias - SIASS	44
Plano de Saúde	44
Ofício nº 065/2021: Recebimento e Entrega das Carteirinhas do Plano de Saúde	45
Saúde do Servidor	45
Ofício nº 217/2020: Atendimento à Saúde do Servidor em Tempos de Isolamento Social	45
SIASS	45
Ofício nº 114/2021: Retorno Ofício nº 01/2021-COGEPE	45



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Assinaturas Digitais

Ofício nº 267/2020: Assinaturas Digitais

Segue em anexo orientações sobre como proceder com a realização das assinaturas digitais nos documentos para os servidores que não possuam certificado digital.

2. Censo do IFRS

Ofício nº 130/2021: Censo do IFRS

No mês de setembro, todos os servidores receberão para preenchimento o Censo do IFRS 2021. O Censo foi elaborado pela DGP e PRODI em parceria com as demais pró-reitorias e será realizado a cada 2 anos, com o intuito de manter as informações dos servidores atualizadas.

Pedimos a colaboração de todos os servidores para que acessem o formulário e realizem o preenchimento.

3. Chamada Pública Redistribuição

Ofício nº 130/2021: Publicação da Chamada Pública 02/2021

Está aberta a [chamada pública de redistribuição](#) para técnicos e docentes de Instituições federais de Ensino. São ofertadas sete vagas para professores e 18 para técnicos; para a Reitoria e os *campi* de Alvorada, Bento Gonçalves, Caxias do Sul, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga, Rio Grande, Rolante, Sertão e Vacaria.

As inscrições ocorrerão até 7 de setembro de 2021 e poderão ser realizadas online, anexando a documentação solicitada.

4. Concurso

Ofício nº 065/2021: Previsão de Concurso Docente e Técnico-administrativo em Educação após Chamada Pública de Redistribuição

Em decorrência da pandemia, ainda não é possível estabelecer uma previsão para concurso de servidores docentes e técnico-administrativos em educação. No momento oportuno, quando o cenário puder ser melhor caracterizado, o tema retornará à pauta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

5. Formulários DGP

Ofício nº 465/2020: Utilização de Formulários da aba Gestão de Pessoas > Fluxos/Formulários > Processos Digitais.

Em decorrência da utilização de modelos em desuso ou ultrapassados, situação que tem ocasionado alguns problemas na tramitação de processos, se reforça a necessidade em retirar os formulários do site, pois no endereço eletrônico encontram-se atualizados e vigentes.

<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/>.

6. IN nº 01/2020 (estágios no IFRS)

Ofício nº 044/2021: Apontamento do Comitê de Gestão de Pessoas sobre a IN nº 01/2020 (estágios no IFRS)

Em decorrência de alguns problemas constatados por alguns *Campi* será elaborado e encaminhado à Pró-reitoria de Ensino e à Pró-reitoria de Extensão pedidos de apreciação da alteração da IN nº 01/2020. Na próxima reunião será apreciado o documento antes do encaminhamento.

7. Otimização do Trabalho Conjunto das Unidades de Gestão de Pessoas

Ofício nº 166/2021: Proposta da criação de Grupo de Trabalho para Otimizar o Trabalho Conjunto das Unidades de Gestão de Pessoas e Reitoria

A proposta de criação de Grupo de Trabalho com a finalidade de otimizar o trabalho realizado na interface entre os *Campi* e Reitoria foi aceita e aprovada na reunião de 28 de outubro. Como encaminhamento será enviado convite para a adesão de membros do COGEPE para realização de estudo.

8. Plano de Ação

Ofício nº 465/2020: Plano de Ação 2021 - DGP

Na reunião foi apresentada a proposta do Plano de Ação 2021 da Diretoria de Gestão de Pessoas para discussão e ampla divulgação. O documento do proposto segue em anexo.

Ofício nº 130/2021: Plano Ação 2022

Para compor o Plano de Ação, estabeleceu-se que na próxima reunião do COGEPE serão coletadas e discutidas as ações para 2022. Para tanto, solicita-se aos Gestores de Pessoas que avaliem as principais lacunas das realidades institucionais, de modo que cada um traga os elementos considerados fundamentais para execução no ano subsequente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

9. Plataforma Nilo Peçanha

Ofício nº 065/2021: Validação Plataforma Nilo Peçanha - 2021 (ano base 2020)

A Plataforma Nilo Peçanha (PNP) é um ambiente virtual de coleta, validação e disseminação das estatísticas oficiais da Rede Federal Profissional, Científica e Tecnológica (Rede Federal). Nela são encontrados dados de matrículas, professores, técnicos-administrativos, outros, organizados por instituição/campus. A Gestão de Pessoas de cada autarquia tem o papel de consolidar as informações relativas ao quadro de pessoal para fins de estatística oficial da Rede Federal. Em especial, as principais informações solicitadas pela SETEC são a formação acadêmica dos servidores, bem como a lotação/exercício. Nesse sentido, a DGP em conjunto com alguns Gestores de Pessoas dos Campi (Rolante e Sertão) estão realizando a consolidação das informações para envio impreterível ao MEC no dia 15 de maio. Por isso, contamos com o apoio para a atualização cadastral no SIAPE e na elucidação de eventuais divergências de informações.

A PNP pode ser acessada através do [link](#).

10. Processos Administrativos

Ofício nº 215/2020: Suspensão de Prazos de Processos Administrativos

Os processos administrativos inerentes à vida funcional dos servidores terão os prazos suspensos enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, em conformidade com o art. 67 da Lei 9.784/99. Os eventuais processos suspensos que produzam efeitos financeiros de folha de pagamento levarão em consideração para fins de cálculo de valores, a data em que o servidor fizer jus com pagamentos retroativos.

Ofício nº 217/2020: Suspensão dos Prazos Administrativos e Garantia de Preservação de Direitos Adquiridos

Como regra geral, nos termos do art. 49 da Lei 9.784/99, a Administração possui 30 (trinta) dias de prazo para responder às solicitações que lhe forem submetidas. A suspensão desse prazo encontra respaldo no art. 67 da mesma lei, e justifica-se pelo fato das atividades administrativas normais e as análises, discussões e demais trâmites restarem prejudicados sobremaneira pela situação de calamidade pública em que nos encontramos.

No que tange às garantias legais inerentes à preservação de direitos, salientamos que a proteção ao direito adquirido está prevista na Constituição Federal no rol dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º, XXXVI - "*a lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada*"), o que representa segurança jurídica a todos os servidores, uma vez que, muito embora os prazos processuais estejam suspensos, fica garantida a retroatividade do direito à data em que o servidor tenha efetivamente satisfeito todos os requisitos legais previstos para a concessão.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

11. Processos Digitais

Ofício nº 224/2020: Tramitação de Processos Digitais (SIPAC)

No item 2 do Ofício nº 215/2020-IFRS/DGP estabeleceu-se a suspensão da tramitação dos processos físicos enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública, em conformidade com o art. 67 da Lei 9.784/99. Tendo em vista a prorrogação da suspensão e a regulamentação do trabalho remoto através da IN nº 01/2020-IFRS, a Diretoria de Gestão de Pessoas realizou a testagem e organização do SIPAC para realizar a tramitação dos processos em forma digital. Os testes piloto foram bastante satisfatórios, demonstrando a possibilidade de implementação do sistema do ponto de vista técnico, sob os aspectos do rigor documental e da segurança da informação. Assim, esta Diretoria está realizando o ajuste dos fluxos e procedimentos dos processos para que possam ser realizados pelos servidores em trabalho remoto de forma exitosa.

Ofício nº 224/2020: Processos Digitais Implementados

Os processos que passam a ser implementados de forma digital são: aceleração da promoção, retribuição por titulação, incentivo à qualificação, progressão por mérito e progressão por capacitação. O tutorial com o fluxo e as orientações para utilização do SIPAC segue em anexo.

Em reunião realizada no último dia 22 de abril, o Colegiado da CPPD solicitou o prazo de 10 dias para análise acerca da viabilidade de implementação das progressões e promoções, cabendo informar que está marcada reunião via WEB para o dia 06 de maio, às 10h, para retomada do assunto e definição acerca dos procedimentos a serem tomados.

Ofício nº 225/2020: Abertura de Processos e Suspensão do Prazo de Tramitação

O SIPAC já se encontra em funcionamento para tramitação de alguns processos, tendo sido encaminhados a todos os respectivos tutoriais para o uso correto do sistema; nestes termos, ao receberem solicitações/requerimentos administrativos, **todas as unidades de gestão de pessoas deverão providenciar a abertura do respectivo processo.**

A análise e tramitação dos processos se dará em consonância com as orientações emanadas por esta Diretoria. No momento, está sendo realizada a tramitação dos processos de Retribuição por Titulação, Aceleração da Promoção, Progressão por Mérito, Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação. Na medida que outros processos forem adequados ao SIPAC serão encaminhados fluxos e tutoriais para o correto andamento.

Por fim, cabe ainda informar que, em breve, a tramitação dos processos relativos às progressões e promoções docentes, bem como saúde suplementar será também implementada de forma digital.

Ofício nº 267/2020: Processos Digitais - novas implementações

Realizado o estudo de adequação, com organização de fluxos, orientações e práticas institucionais, bem como reunião com os atores para discutir as formas de execução, passam a partir



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

da presente data ter o trâmite digital os processos de progressão e promoção docente, licença para capacitação e ressarcimento à saúde suplementar.

a. Progressão e Promoção Docente:

- Os servidores deverão providenciar a documentação e encaminhar à unidade de gestão de pessoas de sua unidade para iniciar o processo;
- As declarações de Ensino, Pesquisa e Extensão deverão ser realizadas em conformidade com a Resolução CONSUP nº 98-A/2013;
- Os atestados de regência, em especial, deverão ser expedidos com data de até 16 de março, quando iniciaram as atividades de forma remota;
- Para a avaliação da promoção e progressão a partir do dia 16 de março, o Colegiado da CPPD elaborou fator de correção do 1.1, anexo I da Resolução CONSUP no 98-A/2013, a fim de ajustar a carga horária docente respeitando a proporcionalidade durante o período que perdurar o trabalho remoto durante a pandemia;
- O fluxo de procedimentos a ser adotado pormenorizado segue em anexo.

b. Licença para Capacitação:

- O fluxo de procedimentos a ser adotado pormenorizado segue em anexo.

c. Saúde Suplementar:

- As novas solicitações de ressarcimento à saúde suplementar deverão ser encaminhadas por e-mail para a unidade de gestão de pessoas dos campi. A unidade de gestão de pessoas deverá encaminhar via SIPAC para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas-DGP, conforme estabelecido no fluxo de processos digitais;
- As alterações (inclusão/exclusão de dependente, cancelamento) dos processos físicos já existentes poderão, no período de trabalho remoto, continuar sendo encaminhadas para o e-mail cadastro.dgp@ifrs.edu.br.

Ofício nº 268/2020: Implementação de Fluxos Digitais - novos processos

Na última reunião do COGEPE (27/05), em decorrência do avançado do horário, não foi possível a apreciação dos fluxos digitais relacionados abaixo; contudo, restou acordado que na próxima semana (01/06) serão debatidas e implementadas as seguintes matérias:

- a. Aposentadoria e Pensões;
- b. Formação Pedagógica;
- c. Licença Paternidade/Prorrogação;
- d. Licença Gestante/Prorrogação;
- e. Auxílio Transporte;
- f. Cadastramento de Dependentes;
- g. Acompanhamento de Pessoa da Família por Motivo de Saúde;
- h. Concessão de Auxílio Natalidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

- i. Concessão de Auxílio Pré-escolar;
- j. Afastamento por Convocação Eleitoral.

Ofício nº 292/2020: Implementação de Fluxos Digitais

- a) Ajuda de Custo;
- b) Afastamento por casamento/falecimento/doação de sangue ou alistamento como eleitor;
- c) Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC;
- d) Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu*- Docente;
- e) Promoção para titular (aguarda manifestação do Colegiado da CPPD para implementação).

Ofício nº 354/2020: Implementação de Fluxos Digitais

- a) Afastamento para o Exterior;
- b) Colaboração Técnica entre unidades do IFRS;
- c) Pagamento de Exercícios Anteriores;
- d) Horário Especial de Estudante;
- e) Promoção para Titular (este fluxo foi apreciado no Comitê de Gestão de Pessoas, restando ainda a apreciação do Colegiado da CPPD para que se realize a tramitação dos processos);
- f) Redistribuição;
- g) Vacância.

Ofício nº 388/2020: Implementação de Fluxos Digitais

- a) Participação em Ação de Desenvolvimento (capacitações isoladas);
- b) Adicionais Ocupacionais (periculosidade e insalubridade);
- c) Contratos por Tempo Determinado regidos pela Lei nº 8745/93 (professor substituto e visitante, intérprete de libras e profissional para atendimento à pessoa com deficiência);
- d) Licença para Tratar de Interesses Particulares.

Ofício nº 465/2020: Implementação de Fluxos Digitais

- a) Auxílio-funeral;
- b) Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* - técnico-administrativos;
- c) Bolsa de Estudos;
- d) Cursos *in company*.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 114/2021: Processos de Reposição ao Erário e Exercícios Anteriores

Em relação a esses dois temas, a orientação repassada às Unidades de Gestão de Pessoas, foi que ao inserir os documentos aos processos no SIPAC, os mesmos sejam classificados como “sigilosos”, por envolverem, muitas vezes, assuntos pessoais dos servidores e dados que se enquadram como sigilosos, como CPF, dados de pagamento, entre outros.

Ofício nº 114/2021: Orientações SIPAC - Documentação Sigilosa

Muitos processos elaborados e tramitados pela Gestão de Pessoas envolvem dados sigilosos dos servidores, como CPF, dados financeiros, dados bancários e outros dados funcionais e pessoais dos servidores. Nesse sentido, a orientação repassada às Unidades de Gestão de Pessoas foi que os documentos desses processos sejam inseridos no SIPAC como sigilosos, assim, apenas os envolvidos no trâmite dos processos podem visualizar a documentação.

Ofício nº 130/2021: Processos Digitais - Documentos Sigilosos (informe)

Os documentos nos processos institucionais que se configuram como sigilosos são aqueles que apresentam dados pessoais do servidor, como: CPF, RG, telefone, endereço, ficha financeira, entre outros; ou quando possui recurso com relato da vida pessoal. Demais casos, no qual os documentos possuem apenas dados funcionais do servidor, os documentos devem ser anexados como ostensivo.

Para avaliar e melhor acompanhar a classificação documental será constituída Comissão com membros do COGEPE e DGP.

Ofício nº 130/2021: Orientações e fluxos - Colaboração Técnica entre Instituições

Dentro dos próximos dias será feita a publicação, na página da DGP, das informações relativas às colaborações técnicas envolvendo outras Instituições Federais, bem como o fluxo previsto para os processos dessa natureza.

Ofício nº 130/2021: Orientações e fluxos - Cessões e Requisições

Dentro dos próximos dias será feita a publicação, na página da DGP, das informações relativas às cessões e requisições de servidores, bem como o fluxo previsto para os processos dessa natureza.

Ofício nº 130/2021: Orientações e fluxos - Demanda de Pessoal

Implementação do [fluxo digital](#) de demanda de pessoal.

Ofício nº 130/2021: Informe Geral - Fluxos Digitais

Disponibilidade de dois novos fluxos digitais: Certidão de Tempo de Contribuição e Desaverbação de Tempo de Contribuição



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

12. Processos Físicos

Ofício nº 388/2020: Processos Físicos (em andamento)

Os processos que foram abertos antes da pandemia de COVID-19, somente poderão ter sua continuidade em meio físico. Ou seja, não haverá digitalização e adaptação para o SIPAC de processos que iniciaram na forma impressa. Em uma palavra, os processos físicos terão início, tramitação e arquivamento no papel.

13. Processos Seletivo Simplificado

Ofício nº 065/2021: Processos Referentes aos Processos Seletivos Simplificados para Contratação de Profissionais

De acordo com as orientações prestadas na reunião, deverá ser formalizado processo digital, com toda a documentação relacionada ao processo seletivo simplificado.

14. Retorno Gradual das Atividades Presenciais

Ofício nº 166/2021: Registro no SIGRH no Retorno Gradual de Atividades Presenciais

Devido aos questionamentos recebidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas sobre como realizar o Registro no SIGRH durante o retorno gradual às atividades presenciais, o tema foi pautado e discutido na reunião do COGEPE ocorrida em 28 de outubro.

Para adequar o registro no SIGRH à Portaria nº 459/2021-IFRS foi realizada a inclusão do campo de registro "Retorno Gradual de Atividades Presenciais". Nesse item, podem ser incluídos os registros de 30 dias consecutivos, sejam eles ocorridos de forma presencial parcial (alguns dias da semana ou do mês) ou total. Aos servidores que permanecem em trabalho remoto deverão seguir realizando os registros através do campo "Trabalho Remoto Coronavírus (COVID-19) INs 01/2020 ou IN 04/2021 do IFRS".

15. Sistemas

Ofício nº 114/2021: Orientações sobre o SOU GOV

No momento o SOU GOV está em fase de implementação, e aos poucos, o Ministério da Economia está inserindo no sistema novas funcionalidades, como solicitação de auxílio transporte, alteração de dados bancários, alteração de dados pessoais, entre outros. Conforme essas novas funcionalidades estiverem ativas no SOU GOV, a Gestão de Pessoas vai informar as Unidades de Gestão de Pessoas sobre o fluxo a ser adotado nessas solicitações, e atualizar a página da DGP, onde consta todas orientações sobre os fluxos de processos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

É importante destacar que no momento o fluxo a ser adotado para essas solicitações permanece o mesmo, conforme consta na página da DGP sobre os fluxos de processos

16. Trabalho Remoto

Ofício nº 215/2020: Orientações para Realização de Trabalho Remoto - COVID-19

Está em construção uma Instrução Normativa regulamentando o trabalho remoto para realização das atividades administrativas no âmbito do IFRS para o período de suspensão das atividades presenciais IFRS em decorrência do COVID-19.

Ofício nº 217/2020: Informações Complementares a IN nº 01/2020-IFRS sobre o Registro de Frequência no SIGRH (para os servidores que estão realizando trabalho remoto)

a) As atividades realizadas pelo servidor de forma remota são consideradas como **efetivo exercício** do cargo. Logo, não se trata de afastamento;

b) Os registros de trabalho remoto realizados no sistema **SIGRH não produzem efeitos sobre a folha de pagamento**;

c) Após perceber uma série de problemas relatados pelos servidores, o SIGRH está sendo customizado para melhor atender as demandas dos usuários do sistema. As novidades serão explicadas e encaminhadas a Gestão de Pessoas das unidades assim que implementadas;

d) Por ora, com a atual dinâmica de funcionamento do SIGRH, somente é possível o registro por períodos de até 30 dias. Por isso, sugere-se que cada servidor realize dois registros: de 16/03 a 31/03; e 01/04 a 18/04. Caso algum servidor tenha trabalhado presencialmente em algum dia durante a suspensão das atividades presenciais, não deverá realizar o registro junto ao sistema;

e) Aos servidores docentes, quando realizarem o registro no SIGRH, será pedido um **“Plano de Reposição de Aulas”**. Como ainda não há uma definição sobre a reposição do calendário acadêmico, pode ser justificado com um breve texto. Com isso, sugerimos: **“O plano de reposição de aulas será definido após o retorno das atividades presenciais do IFRS”**;

f) Os servidores que se encontram em afastamento para estudos ou licença capacitação não devem preencher o plano de trabalho remoto nem realizar o registro deste período no SIGRH;

g) Cada servidor deve elaborar com sua chefia imediata, **um plano de trabalho** remoto para todo o período de suspensão de atividades presenciais, que poderá ser ajustado conforme a situação de cada servidor e da dinâmica do trabalho;

h) No plano de trabalho não há necessidade em se constar ou fazer referência a carga horária ou o dia de execução de cada uma das atividades acordadas entre o servidor e a chefia imediata;

i) Na hipótese de eventual prorrogação do período de suspensão das atividades presenciais, e consequente ampliação do prazo de trabalho remoto, deverá ser ampliado e revisado o plano de trabalho;

j) Na próxima semana (06 a 10/04) será disponibilizado no site do IFRS modelos de preenchimento de plano de trabalho e relatório das atividades que visam a facilitar sua elaboração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 223/2020: Informações complementares da IN nº 01/2020

a) A regulamentação do trabalho remoto para o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19 em nenhum momento é objeto de avaliação de produtividade dos servidores. Ao contrário, a Instrução Normativa nº 01/2020-IFRS/DGP tem a finalidade de proteger e orientar o servidor neste período excepcional de trabalho domiciliar, normatizando o adequado registro do trabalho desenvolvido. Além disto, a IN permite o amparo legal frente aos órgãos de controle e, em sua concepção, assegura a isonomia entre as carreiras técnico administrativa e docente do IFRS;

b) O servidor realizará as atividades que possam ser desenvolvidas dentro das condições do seu ambiente familiar e conciliadas com as demandas e afazeres oriundos do período de isolamento social em sua casa e junto aos seus familiares;

c) Caso o servidor encontrar-se em situação em que não haja condições para o desenvolvimento de atividades remotas e nem de realizar uma capacitação (cuidados com filhos, familiar idoso que necessite de cuidados especiais, outros) o mesmo deverá informar a chefia imediata e as equipes de trabalho, devendo realizar o registro das dificuldades encontradas no plano de trabalho e relatório das atividades;

d) Os servidores que estejam sem acesso à internet ou com acesso restrito, quando possível, devem informar essa condição à chefia imediata e as equipes de trabalho. O acesso e registro do trabalho remoto no SIGRH poderá ser realizado a posteriori, tendo em vista que o sistema permanecerá aberto por tempo indeterminado;

e) Os servidores que realizaram registros no SIGRH anteriores ao ofício-circular no 217/2020-DGP/IFRS não precisam realizar ajustes e alterações em decorrência de novas orientações quanto aos períodos de registro.

Ofício nº 292/2020: Plano de Trabalho Remoto

Em decorrência da Resolução nº 20/2020-CONSUP que suspende as atividades acadêmicas 2020 e administrativas presenciais do IFRS por prazo indeterminado, reforça-se as orientações de registro das atividades em conformidade da IN no 01/2020-IFRS anteriormente já prestadas:

- I. A regulamentação do trabalho remoto para o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19 em nenhum momento é objeto de avaliação de produtividade dos servidores. Ao contrário, a Instrução Normativa nº 01/2020-IFRS/DGP tem a finalidade de proteger e orientar o servidor neste período excepcional de trabalho domiciliar, normatizando o adequado registro do trabalho desenvolvido. Além disto, a IN permite o amparo legal frente aos órgãos de controle e, em sua concepção, assegura a isonomia entre as carreiras técnico administrativa e docente do IFRS;
- II. O registro do trabalho remoto no SIGRH, deverá ser realizado por períodos de até 30 dias, devendo o mesmo ser realizado tantas vezes quantas forem necessárias enquanto perdurar o período de suspensão das atividades presenciais. Caso algum servidor tenha trabalhado presencialmente durante a suspensão das atividades presenciais, não deverá realizar o registro desses dias, junto ao sistema.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

- III. Cada servidor deverá ampliar e ajustar com sua chefia imediata o plano de trabalho remoto mensalmente;
- IV. Os servidores que se encontram em afastamento para estudos ou licença capacitação não devem preencher o plano de trabalho remoto nem realizar o registro deste período no SIGRH;
- V. No plano de trabalho não há necessidade em se constar ou fazer referência a carga horária ou o dia de execução de cada uma das atividades acordadas entre o servidor e a chefia imediata;
- VI. Para os servidores que eventualmente ainda não tenham realizado registro no SIGRH, bem como elaborado plano de trabalho remoto, a chefia imediata deverá encaminhar e-mail solicitando as providências necessárias, colocando-se à disposição para auxiliar e apoiar em eventuais dificuldades encontradas, para que se evite prejuízos posteriores.

Ofício nº 065/2021: Plano de Trabalho Remoto

Em decorrência da retomada do calendário acadêmico determinada pela Resolução nº 15/2021-CONSUP/IFRS, em análise realizada pelo Comitê de Gestão de Pessoas, constatou-se a necessidade de revisão da forma de organização do plano de trabalho remoto dos servidores. Deliberou-se que será realizado o pedido de alteração da IN nº 01/2020-IFRS de modo a adequar-se às seguintes orientações:

- a) para os professores, a partir da retomada do calendário acadêmico, o Plano de Trabalho Docente passa a ser o instrumento de registro das atividades remotas;
- b) para os técnico-administrativos, permanece o Plano de Trabalho Remoto como instrumento de registro das atividades remotas, alterando-se a periodicidade, passando de registros mensais para semestrais;
- c) o relatório de atividades realizadas por cada servidor de março de 2020 até a retomada das atividades deverá ser encaminhada às chefias imediatas para avaliação, e posteriormente enviadas para arquivamento em cada unidade de Gestão de Pessoas. O fluxo e a organização dos relatórios será tema da próxima reunião do COGEPE.

Ofício nº 114/2021: Relatório do Trabalho Remoto

Com a entrada em vigor da IN nº 04/2021-IFRS ficaram estabelecidas novas orientações para os registros do trabalho remoto. De modo a organizar a situação dos relatórios de cada calendário acadêmico, a Diretoria de Gestão de Pessoas tem realizado orientações de forma complementar a citada instrução normativa, Campus a Campus, de modo a solucionar os problemas e particularidades de cada um. Nesse sentido, caso ainda restem dúvidas ou necessidades de mais esclarecimentos, a Gestão de Pessoas de cada unidade pode encaminhar seus questionamentos diretamente para dgp@ifrs.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 166/2021: Transparência do Trabalho Remoto

De maneira a dar transparência, o MEC através do Ofício-Circular nº 17/2021/DAJ/COLEP/CGGP/SAA-MEC, solicita que seja dada transparência quanto aos servidores em trabalho remoto no âmbito de suas autarquias. Considerando que nas instruções normativas do Ministério da Economia não havia previsão quanto a necessidade de transparência, e que a manifestação veio apenas tardiamente, orienta-se a Gestão de Pessoas dos Campi que as informações referentes ao trabalho remoto de qualquer servidor deverão ser prestadas a qualquer um mediante solicitação formal.

17. Tutoriais

Ofício nº 223/2020: Tutoriais SIGRH

Em decorrência da customização do SIGRH, encaminha-se anexo a este ofício novos tutoriais para o registro e homologação dos servidores. Solicitamos às unidades de Gestão de Pessoas que promovam ampla divulgação da referida documentação.

18. Whatsapp

Ofício nº 114/2021: Orientações sobre o uso do Whatsapp

Sobre o tema, cabe aqui reforçar as orientações emitidas na última reunião do Comitê, no sentido de que o uso da ferramenta do *Whatsapp* deverá ficar restrito a assuntos gerais, de baixa complexidade. Neste sentido, sempre que a matéria a ser tratada demandar uma análise mais aprofundada e criteriosa, a consulta deverá ser formalizada através de e-mail institucional ou processo eletrônico. Por fim, cabe enfatizar que essa orientação visa resguardar todos os envolvidos (servidor e Gestão de Pessoas) evitando o repasse de orientações desconstruídas e/ou incompletas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

19. Aposentados e Pensionistas

Ofício nº 354/2020: Prova de Vida dos Aposentados/Pensionistas (informe)

Com a publicação da Portaria nº 244/2020-ME e Instrução Normativa nº 45/2020-ME, que versam sobre a realização da atualização dos dados cadastrais anuais dos aposentados e pensionistas, os beneficiários passam a ter mais opções, além das já disponibilizadas atualmente para realizar a prova de vida. As novidades apresentadas são a utilização de aplicativo móvel e sistema biométrico disponibilizado nas agências bancárias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 065/2021: Programa de Preparação para Aposentadoria

Para a elaboração e organização de um Programa de preparação para Aposentadoria será constituído Grupo de Trabalho com essa finalidade. A portaria para o início dos trabalhos será emitida até 14 de maio de 2021.

Ofício nº 166/2021: Apresentação do Programa de Preparação para Aposentadoria

O Grupo de Trabalho designado para elaborar o Programa de Preparação para Aposentadoria apresentou o resultado de suas atividades na reunião do COGEPE ocorrida em 28 de outubro. A proposta do Programa intitulado “Camaleão” foi aprovada, estando previsto o seu início em março de 2022.

20. Assentamento Funcional Digital

Ofício nº 044/2021: Assentamento Funcional Digital

As unidades de Gestão de Pessoas poderão consultar a documentação constante na pasta funcional dos servidores através do módulo do Assentamento Funcional Digital - AFD, disponível no SIGEPE. Assim, antes de solicitar à DGP, deverá ser realizada a consulta no AFD para verificar se a documentação está disponível.

21. Auxílio Natalidade

Ofício nº 130/2021: Informes Geral - Auxílio Natalidade

Lembramos a todos a necessidade de constar no processo de auxílio natalidade o CPF da mãe do dependente, pois sem essa informação não é possível a concessão do referido auxílio.

22. Auxílio Transporte e Adicionais Ocupacionais

Ofício nº 223/2020: Pagamento de Auxílio Transporte e Adicionais Ocupacionais

O Auxílio transporte será pago nos casos em que o servidor tenha efetivamente se deslocado de sua residência até o local de trabalho e vice-versa, nos termos da legislação e normativas que regulam o pagamento.

No que tange aos Adicionais ocupacionais, muito embora o Ministério da Economia tenha se manifestado pela impossibilidade de pagamento aos servidores em regime de trabalho remoto, cumpre informar que há entendimento divergente suscitado em parecer da lavra da Advocacia-Geral da União, o qual encontra-se sob análise da Consultoria-Geral da União, na sede da AGU, em Brasília. Neste contexto, o pagamento relativo aos Adicionais ocupacionais ficará mantido até que haja manifestação definitiva do órgão acerca da questão em tela.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 130/2021: Informe Geral - Auxílio Transporte

Destacamos que o módulo disponível no SOU GOV para solicitação de auxílio transporte não deve ser utilizado nesse momento, pois o IFRS possui especificidades quanto a concessão do referido auxílio, as quais os sistema não está adequado.

23. Averbação de Tempo de Contribuição

Ofício nº 065/2021: Averbação de Tempo Especial e Conversão em Tempo Comum

Referente à averbação de tempo de atividade especial e posterior conversão em comum, motivada pela mudança de entendimento sobre a matéria Nota Técnica SEI no 792/2021/ME, informa-se que já está disponível no site fluxo e procedimentos a serem adotados para a solicitação dos servidores

24. Contratação por Tempo Determinado (Lei 8.745/93)

Ofício nº 215/2020: Contratação por Tempo Determinado

As solicitações para novos contratados por tempo determinado com fundamento na Lei 8.745/1993 ficam suspensas até o retorno das atividades. Quando as atividades administrativas do IFRS forem restabelecidas os pedidos serão analisados levando-se em consideração as justificativas para os pedidos conforme o ofício nº 178/2020-DGP/IFRS e seus anexos.

Para os casos de renovação de contrato em que o término esteja previsto para o período de suspensão das atividades do IFRS, o Campus também deverá encaminhar pedido de autorização em conformidade com o supracitado ofício e encaminhar o pedido para dgp@ifrs.edu.br.

Ofício nº 292/2020: Suspensão dos Prazos de Validade dos Processos Seletivos Simplificados

Foi encaminhada à Procuradoria consulta sobre a possibilidade de aplicação, por analogia, do art. 10 da Lei Complementar nº 173/2020 (abaixo) também aos processos seletivos simplificados já homologados regidos pela Lei 8.745/93, suspendendo-se, assim, o prazo de validade dos mesmos até o término do período de calamidade pública:

Art. 10. Ficam suspensos os prazos de validade dos concursos públicos já homologados na data da publicação do Decreto Legislativo no 6, de 20 de março de 2020, em todo o território nacional, até o término da vigência do estado de calamidade pública estabelecido pela União.

§ 1º (VETADO).

§ 2º Os prazos suspensos voltam a correr a partir do término do período de calamidade pública.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

§ 3º A suspensão dos prazos deverá ser publicada pelos organizadores dos concursos nos veículos oficiais previstos no edital do concurso público.

Assim que houver manifestação da Procuradoria todas as unidades de gestão de pessoas serão comunicadas.

Ofício nº 367/2020: Orientações acerca de Procedimentos para Contratação por Tempo Determinado em Decorrência da Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP

1. Ao cumprimentá-los, vimos por meio deste emitir orientações acerca da celebração de novos contratos por tempo determinado com fundamento na Lei 8.745/1993, em decorrência da regulamentação das atividades pedagógicas não presenciais realizada através da Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP.
2. A Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP, aliada à Resolução nº 20/2020-IFRS/CONSUP, produziu as seguintes diretrizes institucionais:
 - a. calendário acadêmico suspenso por tempo indeterminado;
 - b. Oferta parcial dos componentes curriculares dos cursos;
 - c. Matrícula para os componentes curriculares dos cursos opcional aos alunos.
3. Assim, poderão ser realizados novos contratos por tempo determinado, desde que a Diretoria de Ensino, complementarmente às justificativas já realizadas nas contratações, também declare:
 - a. a insuficiência de quadro de pessoal para realizar as atividades que serão oferecidas pelo *Campus*, de acordo com a Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP (seja pela necessidade de profissional de área específica ou em função da carência/necessidade de força de trabalho);
 - b. que o Professor substituto ou Visitante assumirá de forma imediata as atividades pedagógicas não presenciais, conforme dispõe a Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP;
 - c. a necessidade de profissionais para atendimento a pessoas com deficiência em função da existência de alunos nessa condição, matriculados em atividades remota conforme dispõe a Resolução nº 38/2020-IFRS/CONSUP.
4. Salienta-se a importância das justificativas para a celebração de contratos por tempo determinado, tendo em vista apontamentos do Tribunal de Contas da União (TCU) sobre eventuais efeitos da Lei Complementar nº 173/2020 dos atos de admissão no período de pandemia.
5. Os contratos deverão ser encaminhados para a DGP/Reitoria impreterivelmente até o dia 10 de setembro - passado o prazo, a contratação se dará somente no mês subsequente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

6. Os contratos deverão ser firmados até 31 de julho de 2021, salvo na hipótese de motivação/fundamentação legal que justifique a fixação de prazo diverso.

Ofício nº 388/2020: Contratos de Professor Substituto

- a) Os contratos de substitutos na vaga de Diretor Geral deverão ser firmados e encaminhados a Coord. de Cadastro/DGP até o dia 05 de cada mês, em decorrência da necessidade de liberação do MEC no SIAPE para efetivação da contratação;
- b) Reitera-se a necessidade em se observar as orientações contidas na Ordem de serviço nº 6/2019/DGP.

Ofício nº 044/2021: Alterações e inclusões no edital modelo e no contrato do pessoal temporário celebrado com fundamento na Lei 8.745/93

Conforme discutido na reunião do Comitê de Gestão de Pessoas e após reunião realizada com a Procuradoria Federal, ficou decidido pela inclusão, no Edital modelo de contratação, de item prevendo a possibilidade de reposicionamento (por uma única vez) do candidato para o final da listagem de classificados em caso de não aceitação da vaga objeto do processo seletivo. De se ressaltar que tal ação atende aos princípios da economicidade e eficiência, bem como também ao interesse institucional e público; cumpre frisar que caso o candidato não aceite a vaga deverá formalizar o interesse no reposicionamento, caso contrário será eliminado do Processo Seletivo.

Cabe também informar a inclusão, no Edital modelo, de item específico dispondo sobre os critérios a serem utilizados para o desempate de candidatos.

Conforme também informado na última reunião do Comitê, foi retirada do contrato a necessidade de pagamento de multa na hipótese de extinção por iniciativa do contratado, permanecendo, no entanto, a obrigação do mesmo comunicar o desligamento com antecedência de 30 (trinta) dias; cabe enfatizar que a referida alteração justifica-se em razão de apontamentos por parte do setor contábil, relatando problemas quando da elaboração da GFIP nestes casos, aliado, ainda, ao fato da Lei 8.745/93 não prever expressamente a exigência do pagamento da multa em tais hipóteses.

Ofício nº 065/2021: Disponibilização de Fluxos para Licenças dos Contratados por Tempo Determinado (saúde, gala, nojo, outros)

Os fluxos e procedimentos para os contratos por tempo determinado sob o fundamento da Lei 8.745/93 já encontram-se disponíveis no site do IFRS. Todavia, observou-se que há necessidade de ajuste para facilitar o acesso à informação, bem como equalizar o tratamento dado entre servidores efetivos e temporários. Serão realizadas as adequações no site de modo a atender essa demanda.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 065/2021: Autorização para Contratação de Profissionais por Tempo Determinado

Devido a situação descrita no ofício nº 178/2019-IFRS/DGP subsistir, ficam novamente autorizadas as contratações de professores substitutos conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 04/2019-IFRS. Ou seja, somente haverá necessidade de solicitação de autorização de contratação para a DGP nos casos de:

- a) Contratação de professor substituto por motivo vacância;
- b) Intérprete de Libras;
- c) Profissionais para Atendimento à Pessoa com Deficiência.

De todo modo, mantém-se os formulários (vide em anexo) de solicitação da Diretoria de Ensino para a Gestão de Pessoas.

Ofício nº 065/2021: Editais de Professor Substituto

Conforme noticiado na reunião, será encaminhado novo modelo atualizado para contratação de Professores Substitutos, contemplando a questão da reserva de vagas para Pessoas com Deficiência e Pretos e Pardos, bem como outras inclusões acerca de critérios para avaliação dos títulos e da experiência docente. O novo modelo de Edital e todos os arquivos relacionados serão inseridos em uma pasta única, que será oportunamente compartilhada com todas as Unidades de Gestão de Pessoas.

Ofício nº 114/2021: Atualização do Edital para Contratação por Tempo Determinado

Foram inseridos novos itens no Edital, relativos à reserva de vagas para pessoas negras e com deficiência. Houve a inclusão, também, de itens gerais relativos à prova de títulos e prova didática, os quais poderão ser alterados de acordo com a conveniência de cada Campus, a critério da Banca examinadora.

25. Colaboração Esporádica

Ofício nº 114/2021: Atividades relativas às Ações de Colaboração Esporádica Docente

Será editada uma nova normativa tratando sobre o fluxo e documentação necessária para a realização das atividades esporádicas docentes previstas nos incisos VIII, XI e XII do art. 21 da Lei 12.772/2012.

Ofício nº 130/2021: Consulta ao COGEPE sobre Limite de horas previsto na lei 12.772/2012 para Normativa de Colaboração Esporádica

Conforme deliberado na reunião, será apresentada sugestão de inclusão de um anexo na IN/Resolução sobre o tema, com um modelo de declaração a ser firmada pelo servidor na qual este atesta estar ciente do limite de horas estabelecido pela legislação para prestação de colaboração esporádica.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

26. Dados Bancários

Ofício nº 224/2020: Troca de Dados Bancários dos Servidores

Com o propósito de evitar eventuais fraudes, orientamos às unidades de Gestão de Pessoas que se certifiquem acerca da autenticidade das solicitações de alteração de dados bancários. Para tanto, sugere-se que as solicitações recebidas sejam verificadas e confirmadas diretamente com o servidor interessado.

Ofício nº 130/2021: Informe Geral - Dados Bancários

Informamos que estamos em fase de análise do sistema quanto ao uso da ferramenta disponível para alteração de dados bancários de no SIGEPE, após essa fase informaremos a data para iniciarmos a utilização e enviaremos um tutorial para as unidades de gestão de pessoas.

Ofício nº 166/2021: Alteração de Dados Bancários

A alteração dos dados bancários passa a ser realizada pelo próprio servidor no SOU.GOV conforme fluxo disponível no site do IFRS/Gestão de Pessoas/Fluxos e Formulários.

27. Estágios

Ofício nº 292/2020: Modelo de Edital de Contratação de Estagiários

Constituiu-se grupo de trabalho específico para elaboração dos procedimentos a serem adotados para a contratação de estagiários remunerados através da Portaria nº 641/2020-DGP/IFRS, a ser utilizado por todas as unidade de gestão de pessoas para seleção e contratação. Em 30 dias serão apresentados ao COGEPE os resultados dos trabalhos desenvolvidos.

Ofício nº 354/2020: Edital Modelo de Contratação de Estagiários

Tendo em vista a obrigatoriedade de realização de processo seletivo para seleção de estagiários conforme previsto na Instrução Normativa nº 213/2019-ME, o Grupo de Trabalho definido no Comitê de Gestão de Pessoas apresentou, na reunião realizada em 03/08/2020, a minuta de edital para realização da contratação de estagiários. Após os membros realizarem a apreciação da minuta, estabeleceu-se que a partir do envio do modelo do Edital a todas as unidades - o que ocorrerá ainda nesta semana - este passa a ser instrumento obrigatório para realização da contratação de estagiários.

Ofício nº 044/2021: Vacância de Estagiários

Para que a planilha de vacância de estagiário seja encaminhada com todos os dados necessários, a unidade de Gestão de Pessoas deverá consultar previamente se o estagiário usufruiu



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

ou não de recesso. A referida consulta é realizada no SIGEPE, através dos módulos de gestão de vínculo e afastamentos.

Ofício nº 130/2021: Estágio Obrigatórios

Ocorrerá reunião com PROEX e PROEN na próxima quinta-feira (02/09) para tratar da revisão da IN 01/2020.

28. Faltas

Ofício nº 065/2021: Faltas Injustificadas durante a Pandemia

Devido aos pedidos de orientação sobre os procedimentos a serem adotados para as faltas injustificadas durante o período da pandemia, será organizado na aba de fluxos de processos digitais da DGP. Em breve será disponibilizado a todas as Unidades de Gestão de Pessoas.

29. Férias

Ofício nº 215/2020: Interrupção de Férias

As férias somente poderão ser interrompidas de acordo com o estabelecido no art.80 da Lei 8112/90 e Instrução Normativa IFRS nº 07/2019, ou seja, por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Diretor-geral ou Reitor.

Esclarecemos que, no atual cenário de calamidade pública, o servidor poderá ter suas férias interrompidas caso sua atuação seja imprescindível para o combate do COVID-19 (no âmbito do IFRS enquadram-se nessa situação os profissionais da área da saúde, por exemplo).

Ofício nº 267/2020: Interrupção de Férias

Em decorrência das muitas dúvidas suscitadas pelos servidores acerca do tema interrupção de férias, cabe transcrever abaixo os art. 17, 18 e 19 da IN 07/2019-IFRS:

CAPÍTULO V DA INTERRUÇÃO

Art. 17. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo Diretor-geral ou Reitor. [destaque nosso]

Art. 18. Na interrupção das férias o restante do período integral ou da etapa, no caso de parcelamento, será gozado de uma só vez.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 19. No caso de solicitação de interrupção, a chefia imediata deverá encaminhar o formulário de interrupção de férias à Gestão de Pessoas para emissão de portaria, indicando o novo período a ser gozado e justificando os motivos da interrupção.

Por fim, reforçamos a orientação já expressa anteriormente no sentido de que a interrupção motivada por calamidade pública poderá ocorrer para servidores que irão trabalhar em ações e atividades diretamente vinculadas ao combate à pandemia (produção de álcool, confecção de máscaras, composição da Comissão da Unidade de combate ao COVID-19, outros). Todavia, havendo outras necessidades institucionais, também existe a prerrogativa da solicitação da interrupção, como por exemplo, atividades dos setores de tecnologia da informação, comunicação, gabinete, entre outros, desde que devidamente justificados.

Ofício nº 268/2020: Remarcação das Férias dos Servidores de Julho/2020

Será realizada a remarcação das férias de julho/2020 dos servidores. Para tanto, deverão ser adotados as seguintes orientações e procedimentos:

- I. Os professores deverão realizar o pedido de remarcação via SIGEPE até 05 de junho;
- II. Recomenda-se preferencialmente que as férias docentes sejam marcadas entre os dias 21 de dezembro de 2020 e 08 de janeiro de 2021;
- III. Considerando a variedade de situações e visando melhor ajustar o período de férias dos professores, solicitamos que, em caso de necessidade, seja feito contato com a unidade de Gestão de Pessoas do *Campus*;
- IV. Os técnico-administrativos deverão realizar o pedido de remarcação via SIGEPE, até 05 de junho, para novo período a ser acordado com chefia e equipe de trabalho;
- V. As chefias imediatas deverão realizar a homologação das férias via SIGEPE até 10 de junho;
- VI. Eventuais casos omissos serão tratados nos dias 11 e 12 de junho, últimos dias em que será possível a realização do ajuste de férias (fechamento da folha).

Ofício nº 001/2020-PROEN/DGP/Reitoria-IFRS: Férias de Docentes

Antes de discorrer de maneira pormenorizada sobre o tema em tela, registra-se que o presente ofício tem caráter de orientação, tendo cada Campus a discricionariedade para realização da marcação e posterior reprogramação de férias conforme dispõe a Instrução Normativa nº 07/2019-IFRS.

Informa-se que ainda permanece válido o Ofício DGP 268/2020, o qual recomendou a remarcação das férias de julho de 2020 dos servidores, preferencialmente, para o período entre os dias 21 de dezembro de 2020 e 08 de janeiro de 2021.

Considerando o início da oferta de Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNPs) no mês de setembro de 2020, conforme estabelecido na Resolução nº 038, de 21 de agosto de 2020, e da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

retificação dos editais de bolsas de ensino, extensão e pesquisa, cujos prazos foram estendidos até março de 2021, orienta-se que:

- a) Os campi do IFRS se organizem para a oferta de 2 ciclos de APNPs para os cursos semestrais e 6 módulos mensais para os cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio;
- b) Dada a impossibilidade de conciliar um período único para a realização de férias docentes em todos os Campi do IFRS, considerando-se que os ciclos de APNPs ofertados apresentam variação do número total de semanas, as Direções Gerais e de Ensino deverão definir um intervalo de, no mínimo, 30 dias para as férias docentes no ano de 2021.
- c) O gozo de férias docentes somente deverá ocorrer após a oferta mínima de ciclos/módulos mencionada em “a”.
- d) Com vistas a organizar o retorno às atividades, esse intervalo de férias não deve se estender para além do mês de maio de 2021.

30. Funções Gratificadas e Cargos de Direção

Ofício nº 044/2021: Substituição de Funções Gratificadas e Cargos de Direção

Com a nova sistemática de pagamento das substituições remuneradas implementada pelo Ministério da Economia, os *Campi* deverão realizar o cadastro no SIAPE de todos os servidores substitutos de funções gratificadas e cargos de direção. Os procedimentos estão dispostos no manual em anexo.

Ofício nº 065/2021: Designação de Substituto de Função (orientação)

A designação para a função de substituto de cargo comissionado deverá ocorrer previamente, nos termos constantes no art. 38 da Lei 8112/90.

A referida designação é válida a partir da emissão da portaria de designação, sendo vedada a designação com data retroativa.

31. Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação e Retribuição por Titulação

Ofício nº 223/2020: Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação e Retribuição por Titulação

Os servidores que adquirirem o direito ao Incentivo à Qualificação, Progressão por Capacitação ou Retribuição por Titulação durante o período de suspensão das atividades presenciais do IFRS deverão encaminhar o requerimento acompanhado da documentação comprobatória para o e-mail da unidade de Gestão de Pessoas e para o e-mail rodrigo.meazzi@ifrs.edu.br. Os documentos serão analisados e posteriormente um e-mail de confirmação será enviado ao servidor. Após o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

retorno das atividades presenciais dos IFRS, o servidor deverá abrir processo junto a unidade de Gestão de Pessoas, anexando ao processo o e-mail com a confirmação de envio da documentação.

32. Licença para Tratamento de Saúde

Ofício nº 215/2020: Licença para Tratamento de Saúde

Para os servidores que solicitarem licenças para tratamento de saúde, os atestados médicos deverão ser digitalizados e enviados para o email andrew.silva@ifrs.edu.br, durante o estado de emergência de saúde pública.

33. Mobilidade

Ofício nº 065/2021: Instrução Normativa nº 02/2021 - Provimentos do Quadro Permanente Ativo e a Mobilidade de Servidores

Com a publicação da Instrução Normativa nº 02/2021, que regulamenta os provimentos do quadro permanente ativo e a mobilidade, há novidades sobre fluxos e procedimentos a serem adotados na solicitação de servidores. Para orientar e explicar os aspectos inovadores da norma será realizado curso de capacitação endereçado para os servidores que atuam na Gestão de Pessoas, Comunicação, Desenvolvimento Institucional, CIS, CPPD e Direção Geral. O curso ocorrerá entre maio e junho com possibilidade de novas ofertas, caso exista a demanda.

34. Módulo SIGEPE

Ofício nº 354/2020: Boletim de Gestão de Pessoas

O Boletim de Gestão de Pessoas (BGP) é um módulo do SIGEPE disponibilizado pelo Ministério da Economia para elaboração, revisão, assinatura e publicação de atos de pessoal. Trata-se de um avanço na administração pública, sendo o sistema gratuito e 100% digital, facilitando a operacionalização de atos normativos de forma remota. A adesão ao sistema é livre, não havendo qualquer obrigatoriedade de uso.

No momento, iniciou-se a implementação do BGP na Reitoria com a adequação do Boletim Diário, e, em breve, a integração do Boletim Mensal. Também, serão realizados testes pilotos em três Campi (Alvorada, Bento Gonçalves e Rolante) para verificar a viabilidade de utilização descentralizada. Assim que houver sido superada as fases de testes, pretende-se oferecer a ferramenta a todas as unidades.

O acesso às publicações do BGP pode ser feito através do link: <https://boletim.sigepe.planejamento.gov.br>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 388/2020: Novo Módulo SIGEPE - Afastamentos

A partir do mês de setembro está disponível o novo módulo de afastamento no SIGEPE. Assim sendo, os responsáveis pelas Unidades de Gestão de Pessoas dos Campi estão habilitados para acessar, conforme passo a passo disponibilizado pela DGP.

35. Posse de Servidores

Ofício nº 217/2020: Posse de Servidores no Período de Suspensão de Atividades Presenciais

Os servidores com nomeações publicadas em março tiveram suas posses realizadas e entrada de efetivo exercício de forma remota nos últimos dias. Por ora, enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais, provimentos de novos cargos efetivos permanecerão suspensas.

36. Redistribuição e Remoção

Ofício nº 217/2020: Prazo para Retomada do Exercício de Servidores em Redistribuição e Remoção

Os servidores que foram redistribuídos ou removidos terão o prazo para apresentação na nova sede **suspensos**, em conformidade com o art. 67 da Lei 9.784/99, **a contar de 20/03/2020**, data em que foi decretada a ocorrência de estado de calamidade pública por meio do Decreto Legislativo nº 6, de 2020.

Desta forma, considerando o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação na nova sede - nos casos de redistribuição, se uma portaria foi publicada no dia 15/03/2020 por exemplo, **no dia seguinte** ao término do estado de calamidade, o servidor terá até 25 dias para se apresentar - pois o prazo foi suspenso, e retoma a contagem de onde parou; da mesma maneira, se uma portaria de remoção foi publicada no dia 15/03/2020, **no dia seguinte** ao término do estado de calamidade, o servidor terá até 5 (cinco) dias para se apresentar na nova sede (o prazo para apresentação nos casos de remoção é até 10 dias, conforme art. 21, inciso II da IN 07/2015, que trata do CPR).

Ofício nº 217/2020: Remoção de Servidores no Período de Suspensão das Atividades Presenciais

As remoções de servidores que estão previstas para o período de isolamento social ocorrerão, com a publicação da portaria, no primeiro dia do retorno das atividades presenciais.

37. Saúde Suplementar

Ofício nº 217/2020: Ressarcimento Saúde Suplementar

a) O prazo para a comprovação do pagamento do plano de saúde referente ao exercício 2019, fica prorrogado por 30 (trinta) dias após o retorno das atividades presenciais no IFRS;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

- b) As solicitações de inclusão de ressarcimento de Saúde Suplementar poderão ser encaminhadas por e-mail para a Gestão de Pessoas da unidade;
- c) Após o retorno das atividades presenciais, a Gestão de Pessoas procederá a abertura do processo;
- d) Os efeitos financeiros serão retroativos a data do requerimento, desde que a documentação comprobatória esteja de acordo com o exigido na legislação vigente;
- e) As solicitações de cancelamento deverão ser enviadas por e-mail para a Gestão de Pessoas da Unidade, a qual deverá encaminhar para à DGP, conforme estabelecido no art. 5º da Ordem de Serviço DGP no 01/2019.

Ofício nº 292/2020: Saúde Suplementar

- a) As alterações (inclusão/exclusão de dependente, cancelamento) dos processos físicos já existentes, deverão ser encaminhados via SIPAC para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas-DGP. Para esse encaminhamento não é necessário cadastrar novo processo, somente anexar o documento ao processo de Saúde Suplementar já cadastrado no SIPAC.
- b) De acordo com a Portaria do Ministério da Economia no 9954/2020, fica estipulado até o 31/08/2020, como prazo máximo, para o servidor comprovar as despesas realizadas com assistência à saúde no exercício 2019, para fins do ressarcimento de caráter indenizatório.
- c) As unidades de Gestão de Pessoas dos Campi deverão encaminhar até o dia 05/09/2020, a listagem dos servidores que não realizaram a comprovação das despesas supracitadas para fins de cancelamento do benefício.

Ofício nº 354/2020: Saúde Suplementar (orientação complementar)

Em complementaridade ao constante no ofício nº 292/2020-IFRS/DGP acerca dos processos de saúde suplementar, orienta-se que nos casos de servidores removidos para outra unidade do IFRS, a Unidade de Gestão de Pessoas deverá encaminhar processo para a unidade de destino do servidor.

Ofício nº 388/2020: Saúde Suplementar

- a) Tendo em vista que o prazo para comprovação com as despesas de planos de saúde referentes ao exercício 2019 encerrou em 31/08/2020, as unidades de Gestão de Pessoas dos Campi foram orientadas a encaminhar até o dia 10/09 a lista dos servidores que não apresentaram a referida comprovação para exclusão do ressarcimento da folha de pagamento.
- b) No mês de outubro será disponibilizado formulário as Unidades de Gestão de Pessoas, para que seja encaminhado os processos de reposição ao erário dos servidores que não apresentaram a comprovação solicitada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 044/2021: Ressarcimento Saúde Suplementar

Os *Campi* já podem iniciar a solicitação de comprovação de pagamento de plano de saúde referente ao exercício 2020, uma vez que está mantido o prazo de 30 de abril, conforme estabelecido na Portaria Normativa nº 01/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Após o prazo estabelecido para comprovação, as unidades de Gestão de Pessoas dos *Campi* deverão encaminhar, através de Ofício, o nome dos servidores que não realizaram a referida comprovação, para que seja cancelado o ressarcimento à saúde.

Ofício nº 065/2021: Saúde Suplementar

As solicitações e/ou alterações de Saúde Suplementar deverão ser encaminhadas via SIPAC, através do processo original.

Nos casos de cancelamento do ressarcimento por não comprovação de pagamento no ano anterior, a unidade de gestão de pessoas deverá fazer um despacho ou ofício e anexar como documento digital no processo de Saúde Suplementar já existente e encaminhar via SIPAC para a Coordenadoria de Cadastro de Pessoas.

O prazo referente a comprovação para fins de ressarcimento da Saúde Suplementar de que trata a Portaria Normativa SEGRT nº1/2017, foi prorrogado a até 31/08/2021, conforme Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 3.770, de 31 de março de 2021.

Ofício nº 130/2021: Saúde Suplementar

Tendo em vista que o prazo para comprovação com as despesas de assistência à saúde do ano anterior encerra em 31/08/2021, orientamos que, após essa data, as unidades de gestão de pessoas encaminhem via SIPAC, o processo de Saúde Suplementar dos servidores que não realizaram a referida comprovação, juntamente com um ofício solicitando a exclusão do ressarcimento da Saúde Suplementar por motivo de não comprovação das despesas.

38. Substituição Remunerada

Ofício nº 217/2020: Substituição Remunerada

a) A planilha de substituição remunerada deverá ser encaminhada pela Gestão de Pessoas da unidade para o e-mail pagamentodgp@ifrs.edu.br até o dia 10 de cada mês, conforme Ordem de Serviço DGP nº 06/2019;

b) Os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados posteriormente, quando do retorno das atividades presenciais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

39. Afastamentos

Ofício nº 215/2020: Afastamentos

a) Servidores em afastamento para stricto sensu no país:

- Os Relatórios Semestrais de Atividades (docentes) e anuais (TAE's), cujo prazo de entrega é até 30/04, poderão ter seus prazos prorrogados até que as atividades administrativas presenciais do IFRS sejam restabelecidas.

- Se, porventura, a tramitação dos relatórios junto às instituições onde o(a) servidor(a) está matriculado(a) seja prejudicada em face da suspensão de suas atividades, também será considerada a prorrogação dos prazos.

b) Servidores em afastamento para stricto sensu no exterior:

- Aplica-se o disposto acima no que se refere aos prazos para Relatórios.
- Caso haja algum impedimento de retornar ou sair do país de origem da instituição onde está cursando o *stricto sensu*, ou suspensão de atividades na mesma, será necessária comprovação documental do fato. Assim, não ficam prejudicados os prazos constantes do período de afastamento e será viabilizada a possibilidade de prorrogação do mesmo.

c) Servidores em afastamento para evento/missão no exterior:

- Caso o afastamento do país ocorra nas próximas semanas e a Portaria concedendo o mesmo já esteja publicada no DOU, poderão ocorrer normalmente, desde que não haja algum impedimento legal (ex: fechamento de fronteiras, aeroportos, entre outros) devido à situação de pandemia já descrita. Nesse caso deve-se comunicar imediatamente à DGP do IFRS.

Novas solicitações de afastamento do país ou cuja Portaria ainda não tenha sido publicada no DOU estão suspensas.

Os períodos de afastamentos serão prorrogados apenas para os servidores(as) que enviarem documentação comprobatória para a Coordenadoria de Afastamentos (coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br), referente ao período de suspensão das atividades.

Ofício nº 268/2020: Editais de Afastamento de Professores e Técnico-administrativos

Esta Diretoria está realizando estudo dos impactos da manutenção ou suspensão das datas de publicação dos editais de afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* de professores e técnico-administrativos. Assim que houver a consolidação de informações,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

será encaminhado para avaliação da CIS-Central e Colegiado da CPPD para que tomem decisão sobre a matéria.

Ofício nº 388/2020: Relatórios de Afastamentos *stricto sensu*

- a) Os relatórios semestrais dos servidores afastados, referente aos semestres 2019/2 e 2020/1, que ainda não foram entregues, poderão ser unificados em apenas um relatório e enviado, por e-mail, até o dia 1º de novembro de 2020, para a Unidade de Gestão de Pessoas dos *Campi*. Junto com o relatório, os servidores deverão entregar os formulários da Direção de Ensino, CAGPPI e Direção Geral. Os modelos de relatórios e formulários, encontram-se disponíveis no site do IFRS, aba Gestão de Pessoas>Fluxos e Formulários>Processos Digitais>Afastamento para Qualificação *Stricto Sensu*.
- b) As Unidades de Gestão de Pessoas, ao receber, por e-mail dos servidores os relatórios e formulários, deverão encaminhar para a Coordenadoria de Afastamento para Capacitação (CAC), também por e-mail. A CAC irá imprimir os relatórios e formulários e anexar aos processos físicos. Após, os processos serão encaminhados para o Diretor de Gestão de Pessoas do IFRS.
- c) Todos os processos físicos de afastamento que encontram-se nos *Campi*, devem ser enviados por malote para a Coordenadoria de Afastamento para Capacitação da Reitoria.

Ofício nº 407/2020: Afastamento do País

Novas solicitações de afastamento do País, para estudo, poderão ser tramitadas, desde que devidamente fundamentadas e o país de destino esteja com suas fronteiras abertas para receber brasileiros.

Em todos os casos, o servidor deverá preencher um Termo de Ciência e Responsabilidade que encontra-se publicado no site do IFRS > Gestão de Pessoas > Fluxos e Formulários > Processos Digitais > Afastamento para Estudo ou Missão no Exterior (<https://ifrs.edu.br/gestao-de-pessoas/fluxos-e-formularios/processos-digitais/afastamento-para-estudo-o-u-missao-no-exterior/>).

Ofício nº 044/2021: Relatórios de Afastamentos *stricto sensu*

- a) Os servidores que estão com os relatórios semestrais de acompanhamento de atividades em atraso, referente aos semestres 2019/02 e 2020/1, podem unificá-los em apenas um relatório que deve ser entregue até dia 1º de abril de 2021.
- b) Os relatórios semestrais dos servidores afastados, referente ao semestre 2020/2, devem ser entregues até o dia 1º de abril de 2021, conforme IN 02/2018. Caso o servidor esteja com o semestre letivo atrasado, devido a pandemia, o relatório deve ser entregue na mesma data citada, com as respectivas justificativas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

- c) Os servidores em afastamento integral devem entregar os seus relatórios, por e-mail, para a unidade de Gestão de Pessoas. Posteriormente, os mesmos devem ser enviados para a Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação da DGP pelo e-mail coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br.
- d) Para os processos que foram abertos de forma digital, os relatórios devem ser encaminhados da mesma forma que os relativos aos processos físicos.

Ofício nº 065/2021: Prorrogação dos Afastamentos *Stricto Sensu*

Os pedidos de prorrogação dos afastamentos *stricto sensu*, devido à pandemia, somente serão aceitos quando o servidor apresentar uma declaração da instituição de ensino, onde conste de forma inequívoca o período em que o servidor foi prejudicado em sua pesquisa, bem como o motivo do prejuízo.

O prazo para realizar o pedido de prorrogação do afastamento *stricto sensu*, devido à pandemia, é de 30 dias de antecedência, a contar da data de término da portaria vigente, para a Unidade de Gestão de Pessoas do *Campus* e 20 dias para a Coordenadoria de Afastamento para Capacitação.

A solicitação de prorrogação do afastamento *stricto sensu* poderá ser feita somente por uma única vez e deverá ser encaminhada com a ciência da chefia do servidor, a qual poderá ser por e-mail.

Ofício nº 130/2021: Afastamento *Stricto Sensu* ou Pós-doutorado

Os pedidos de prorrogações dos afastamentos *stricto sensu* ou pós-doutorado serão deferidos somente se o servidor encaminhar justificativa e comprovação de que realmente foram impedidos de realizar determinada parcela de sua pós-graduação em decorrência da pandemia. Pedidos de prorrogação com prazo superior ao que o servidor realmente tem direito serão indeferidos.

Os servidores que iniciaram o seu afastamento para *stricto sensu* ou pós-doutorado após decretada a pandemia não terão direito a pedido de prorrogação em função da mesma.

40. Bolsas de Estudos

Ofício nº 217/2020: Entrega de Relatórios e Documentações de Servidores com Bolsas de Estudo

Os relatórios e as documentações previstas para entrega no dia 01/04/2020, referente às bolsas de estudos, estão com o prazo prorrogado enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais do IFRS. Após a retomada das atividades presenciais, o servidor terá até 15 dias para entregar na Gestão de Pessoas de sua unidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 224/2020: Edital de Renovação de Bolsas de Estudo

O Edital de renovação de bolsas de estudo será publicizado na próxima semana. As inscrições e o envio de documentação serão realizados via formulário do google. Demais informações estarão disponíveis no edital.

Ofício nº 044/2021: Bolsas de Estudos

a) As unidades de Gestão de Pessoas devem verificar se todos os servidores que receberam bolsa de estudos no ano de 2020 já entregaram os relatórios. Caso algum servidor não realizou a entrega, deve ser enviado e-mail ao servidor lembrando que deve ser entregue até 1º de abril de 2021.

b) As unidades de Gestão de Pessoas devem verificar se todos os servidores que receberam bolsa de estudos entregaram os diplomas ou certificados.

c) Caso algum servidor não tenha entregado o diploma ou certificado, a unidade de Gestão de Pessoa deve entrar em contato com o mesmo para verificar o motivo pelo qual ainda não realizou a entrega.

d) Caso tenha algum servidor que recebeu bolsa de estudos e não finalizou o curso, o mesmo deve justificar. Caso o servidor não tenha justificativa, deve ser aberto processo de reposição ao erário, conforme fluxo

41. Capacitação

Ofício nº 292/2020: Registro de Capacitação

As capacitações realizadas pelos servidores, durante o trabalho remoto, devem ser registradas na planilha “Ações de Desenvolvimento 2020” a qual se encontra compartilhada com a Gestão de Pessoas da unidade organizacional.

Ofício nº 388/2020: Despesas com Capacitação

A planilha de gastos com capacitação deve ser preenchida pela Unidade de Gestão de Pessoas dos *Campi* até o dia 7 de cada mês.

Ofício nº 114/2021: Apresentação *Redash* - Ações de Desenvolvimento 2021

O *Redash* foi elaborado com o intuito de publicizar para que a comunidade interna e externa, em tempo real, as ações de desenvolvimento (capacitações) que estão sendo realizadas pelos servidores do IFRS. [Clique aqui](#) para visualizar o *Redash*.

IMPORTANTE: Para que o *Redash* esteja atualizado é necessário que as unidades de Gestão de Pessoas do IFRS atualizem a planilha “Ações de Desenvolvimento 2021”, que foi compartilhada no início do ano.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 130/2021: Edital Interno para Oferta de Recursos para Ações de Desenvolvimento (Capacitação)

Cada *Campi* tem autonomia para definir o destino do recurso financeiro de capacitação. Uma das opções é realizar edital interno para oferta de recursos para ações de capacitação, tornando o processo mais equânime e transparente.

42. Certificados

Ofício nº 130/2021: IN IFRS nº 06/2021 - Aceite de Certificados de Ações de Desenvolvimento

Foi publicada a Instrução Normativa IFRS nº 06, de 13 de agosto de 2021, referente ao aceite de certificados de ações de desenvolvimento ou capacitação para os servidores do IFRS, onde estipula o tempo de integralização necessário para a conclusão das ações de desenvolvimento. Para maiores informações, acesse este [link](#).

43. Estágio Probatório

Ofício nº 215/2020: Estágio Probatório

A avaliação do Estágio Probatório ficará suspensa até o retorno das atividades presenciais do IFRS. O servidor que se tornar estável durante este período terá suas avaliações realizadas e sua portaria de estabilidade emitida após o retorno das atividades, com data em que fizer jus.

Ofício nº 388/2020: Portarias de Estágios Probatório

- a) A tramitação dos processos de estágio probatório permanecem sobrestados;
- b) Assim que o servidor completar os 3 anos de efetivo exercício, a Portaria de Estabilidade deverá ser emitida;
- c) As avaliações que ficaram pendentes, devem ser justificadas devido a pandemia e suspensão das atividades presenciais do IFRS.

Ofício nº 065/2021: Estágio Probatório

A tramitação dos processos de estágio probatório estava suspensa desde o início da pandemia, conforme Ofício nº 215/2020. Tendo em vista a necessidade de tramitação dos mesmos, foram criados dois fluxos distintos: um fluxo para os processos que foram abertos fisicamente, ou seja, para os servidores com ingresso anterior a 2020 e outro fluxo referente aos processos que serão tramitados digitalmente, que correspondem aos processos dos servidores com ingresso a partir de 2020.

As avaliações pendentes, devido à pandemia, podem ser realizadas de forma unificada.

Os fluxos podem ser acessados no site do IFRS, aba Gestão de Pessoas > Fluxos e Formulários > Processos Digitais/Processos Físicos* > Estágio Probatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

*Depende de quando o servidor ingressou no IFRS. Servidor com ingresso a partir de 2020, os processos serão digitais ([link](#)). Servidor com ingresso anterior a 2020, os processos permanecem físicos ([link](#)).

Ofício nº 130/2021: Estágio Probatório

Os servidores que ingressaram no IFRS, a partir de 02 de julho de 2021, deverão ter seus estágios probatórios suspensos sempre que as licenças, ausências e afastamentos decorrerem de situação específica de cada servidor. Os afastamentos, licenças e ausências que alcancem indistintamente todos os servidores devem ser computados para fins de contagem de período de estágio probatório. Para maiores informações, acesse este [link](#).

44. Formação Pedagógica

Ofício nº 130/2021: IN IFRS nº 05/2021 - Formação Pedagógica

A Instrução Normativa IFRS nº 01, de 10 de fevereiro de 2015, referente a Formação Pedagógica, foi revogada pela Instrução Normativa IFRS nº 05, de 05 agosto de 2021, pois foram necessárias atualizações em decorrência da publicação da Resolução CNE/CP nº 1, de 05 de janeiro de 2021, além da necessidade de atualização de fluxo interno. Para maiores informações, acesse este [link](#).

45. IN 21/2021-ME

Ofício nº 044/2021: IN 21/2021-ME (informe)

Foi publicada a Instrução Normativa SGP-ENASP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos do SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas de que trata o Decreto nº 9.991/2019. Em decorrência desta instrução normativa será necessário realizar pequenas adaptações nos fluxos e formulários. Conforme as adaptações forem sendo realizadas, as unidades de Gestão de Pessoas serão comunicadas.

46. Licença para Capacitação

Ofício nº 215/2020: Licença Capacitação

a) Servidores, em licença capacitação no período de suspensão das atividades do IFRS e da Instituição de Ensino (onde está realizando a licença capacitação), que tiveram as aulas presenciais suspensas inviabilizando a conclusão da capacitação até a data concedida em Portaria, poderão ter sua licença prorrogada, de acordo com o período de suspensão. Para isso, deverão encaminhar por e-mail à Coordenadoria de Afastamento para Capacitação do IFRS os seguintes documentos:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

- Documentação comprobatória da suspensão referente ao curso da licença para capacitação;
- Comunicado com documentação comprobatória da retomada das atividades do(s) curso(s) de capacitação.

b) Servidores que estavam programados para usufruir da sua licença capacitação, com aulas presenciais, durante o período de suspensão das atividades da Instituição de Ensino e do IFRS:

- Os servidores deverão enviar documentação comprobatória da suspensão das atividades presenciais da Instituição de Ensino a qual gerou a licença para a Coordenadoria de Afastamentos, comunicando o novo período, o qual deverá ter anuência da chefia imediata.

c) Servidores que iniciaram ou iniciarão suas licenças capacitações, com aulas EaD:

- Devem dar prosseguimento em suas licenças. Nenhuma licença capacitação que será realizada na modalidade EaD terá suspensão. Exceto em casos de saúde devidamente comprovados em que a enfermidade impossibilite os estudos.

d) Servidores que pretendiam usufruir da sua licença capacitação durante o período de suspensão das atividades presenciais do IFRS:

- Estão suspensas enquanto perdurar o período de suspensão das atividades presenciais do IFRS;
- Em caso do servidor estar completando o seu quinquênio no período de suspensão das atividades presenciais do IFRS, este deverá preencher o formulário e encaminhar por e-mail para a CGP do campus antes do término do quinquênio. Após o retorno das atividades presenciais será aberto processo e dar-se-ão os devidos encaminhamentos.

O Relatório das Atividades Desenvolvidas e seus anexos, continuará com o prazo de entrega de 30 dias após o término da Licença Capacitação.

E-mail da Coordenadoria de Afastamentos para Capacitação do IFRS: coordenadoriadeafastamentos@ifrs.edu.br.

Ofício nº 292/2020: Licença para Capacitação (EaD)

Os servidores que estiverem finalizando seu período aquisitivo (quinquênio) durante o período de suspensão das atividades presenciais poderão pedir prorrogação de sua licença para capacitação **SOMENTE** se esta for realizada presencialmente. Caso a capacitação seja ministrada à distância, o servidor deverá gozar dentro do prazo.

A prorrogação será proporcional ao período de suspensão das atividades presenciais e a finalização do período aquisitivo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 388/2020: Relatórios de Licença para Capacitação

As Unidades de Gestão de Pessoas devem controlar as entregas dos relatórios referente às Licenças para Capacitação dos servidores de seus campi e enviá-los para o e-mail da Coordenadoria de Afastamento para Capacitação da Reitoria para que seja finalizado o processo.

Ofício nº 065/2021: Licença para Capacitação

a) Os processos com pedido de licença para capacitação devem ser abertos com antecedência máxima de 60 dias, a contar da data de início da licença. Os processos enviados para a Coordenadoria de Afastamento para Capacitação com prazo maior que o estipulado, serão devolvidos para a Unidade de Gestão de Pessoas do Campus correspondente.

b) Os servidores que possuem função e se afastarem para licença capacitação em período maior que 30 dias devem pedir exoneração do cargo antes de usufruir da sua licença. Este controle deve ser realizado pelo Campus.

c) O controle do quantitativo de servidores usufruindo da licença para capacitação está disponível neste [link](#).

47. LND e PDP

Ofício nº 292/2020: LND e PDP

Começou em todo o IFRS o período de Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento (LND) e o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP). Todos os servidores devem participar, pois é a partir destes levantamentos que poderão ser programadas as ações para o ano de 2021.

IMPORTANTE: Solicita-se a ampla divulgação aos servidores, pois a partir da publicação do Decreto 9.991/2019, caso a ação não esteja prevista no PDP do ano corrente, a chefia não possui mais prerrogativa para justificar a liberação do servidor para capacitação em 2021.

Ofício nº 065/2021: Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2021 do IFRS

A revisão do PDP 2021 deve ser realizada somente quando a ação de desenvolvimento que o servidor deseja realizar não está prevista no PDP 2021 do IFRS. Para isso, foi organizado um fluxo, conforme orientações recebidas pelo Órgão Central. O fluxo está disponível neste [link](#).

As próximas datas de envio da revisão do PDP serão 08 de agosto e 07 de novembro de 2021.

Ofício nº 130/2021: Levantamento das Necessidades de Desenvolvimento (LND) e Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP)

O LND e o PDP são instrumentos de extrema importância para a realização das capacitações no IFRS, pois qualquer ação de desenvolvimento que o servidor deseja realizar precisa estar prevista no PDP do IFRS.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Neste ano utilizamos o sistema SIPPAGweb, no qual foi possível o acompanhamento em tempo real dos pedidos lançados pelos servidores e homologados pelas suas chefias. Ao todo, foram 2.519 necessidades de desenvolvimento cadastradas e homologadas, com participação de 51% dos servidores. Dentre os técnico-administrativos em educação tivemos a participação de 68%, e entre os docentes, tivemos a participação de 38%. Até dia 30 de setembro o Portal SIPEC será alimentado com as informações de todos os servidores do IFRS e o PDP 2022 estará concluído.

48. Planilha de Ações de Desenvolvimento

Ofício nº 044/2021: Planilha de Ações de Desenvolvimento

A Coordenadoria de Capacitação elaborou uma nova planilha de controle das ações de desenvolvimento a qual é registrada as capacitações e qualificações realizadas pelos servidores do IFRS durante o ano. Esta planilha foi compartilhada com cada unidade de Gestão de Pessoas e os responsáveis devem preencher até o dia 30 de cada mês, para posterior publicação no site do IFRS.

A primeira versão da planilha preenchida, deve ser entregue até 30 de abril de 2021.

49. Progressão por Capacitação

Ofício nº 130/2021: Progressão por Capacitação (informe)

Conforme Decreto 5.824/2006 a carga horária excedente comprovada no nível anterior de progressão pode ser utilizada para contabilizar no nível posterior, desde que seja realizada pelo menos uma capacitação de 20h no período compreendido entre os níveis.

50. Treinamento Regularmente Instituído

Ofício nº 130/2021: Ordem de Serviço - Treinamento Regularmente Instituído

Será encaminhada uma Ordem de Serviço referente a definição do afastamento para programa de treinamento regularmente instituído para fins de aplicação do disposto no artigo 27 da Instrução normativa SGP-ENAP nº 21/2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR

51. Atestado

Ofício nº 114/2021: Atestado Web

A Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor (SAAtS) e Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) irão encaminhar as orientações para o envio dos atestados via plataforma digital, quando este vier a ocorrer nas Unidades do IFRS.

52. COVID

Ofício nº 268/2020: Comissão de Retorno Seguro IFRS

Comunicamos que as informações apuradas no levantamento solicitado pelo Comitê de Retorno Seguro sobre os servidores em situação de saúde pessoal ou de familiar que venham a apresentar restrições no retorno às atividades presenciais serão de **uso exclusivo da Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor** sem qualquer encaminhamento ao Ministério da Economia. Além disso, haverá complementação com mais dois formulários na próxima semana: (1) levantamento das servidoras gestantes; (2) levantamento de outras situações não previstas nos demais formulários.

Ofício nº 354/2020: Fluxos Relacionados à COVID

A Coordenadoria de Atenção à Saúde elaborou fluxos de procedimentos relacionados à COVID a serem adotados pelos servidores e Gestores de Pessoas para quando houver retorno presencial de atividades.

Ofício nº 114/2021: Checklist Operacional - Adoecimento Covid e Morte

Encaminhado para a Gestão de Pessoas das unidades através do Ofício nº 094/2021 para que realizassem a divulgação aos servidores de seus *Campi*, quanto às "*Orientações para os casos de adoecimento ou falecimento por COVID-19 de servidor ou seus familiares*".

53. Equipamento de Proteção Individual

Ofício nº 292/2020: Levantamento de Proteção Individual (face-shield)

O grupo de trabalho retorno seguro solicitou a Gestão de Pessoas levantamento dos quantitativos de proteções individuais (face-shield). O pedido visa uma ação de preparação para o retorno das atividades presenciais. Em breve será encaminhado a Gestão de Pessoas das unidades instrumento para realização do levantamento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

54. Exames Periódicos

Ofício nº 388/2020: Exames Periódicos

Estão suspensos, pelo prazo de 6 (seis) meses, a execução dos serviços de exames médicos periódicos. A justificativa ocorre em razão do cenário de pandemia da COVID-19 a qual, ainda não apresenta declínio ou um estágio controlado. Diante disso e, com o objetivo de resguardar ao máximo a saúde dos servidores do IFRS, a Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor da DGP/Reitoria considerou o adiamento deste serviço para o primeiro trimestre de 2021.

Ofício nº 044/2021: Exames Periódicos

Estão suspensos, pelo prazo de 6 (seis) meses, a execução dos serviços de exames médicos periódicos. A justificativa ocorre em razão do cenário de pandemia da COVID-19 a qual, ainda não apresenta declínio ou um estágio controlado. Diante disso e, com o objetivo de resguardar ao máximo a saúde dos servidores do IFRS, a Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor da DGP/Reitoria considerou o adiamento deste serviço para o segundo semestre de 2021.

55. Fluxos Digitais da Saúde

Ofício nº 114/2021: Implementação dos fluxos digitais da saúde

- a) Acidente e incidente em serviço;
- b) Horário especial para servidor ou familiar com deficiência;
- c) Isenção de imposto de renda;
- d) Solicitação de perícia de recurso/reconsideração;
- e) Perícia especial - hospitalar ou domiciliar;
- f) Remoção por motivo de saúde.

56. Junta Médica

Ofício nº 065/2021: Junta Médica

As juntas médicas podem ser realizadas de forma parcial virtual, desde que um dos médicos que constituem a junta atenda o periciado presencialmente. Conforme citado em reunião, o SIASS/IFRS está tomando as providências para viabilizar a realização de juntas médicas no IFRS.

57. Perícias

Ofício nº 065/2021: Possibilidade de Perícia Virtual

No momento não há amparo legal para a realização da perícia virtual ou “teleperícia”. Desse modo, a realização das perícias podem acontecer somente de forma presencial.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Diretoria de Gestão de Pessoas

Ofício nº 065/2021: Perícias - SIASS

Devido aos questionamentos e divergências citados em reunião, o COGEPE encaminhará ao SIASS/IFRS ofício para sistematizar e unificar entendimentos acerca das perícias no IFRS.

58. Plano de Saúde

Ofício nº 065/2021: Recebimento e Entrega das Carteirinhas do Plano de Saúde

As carteirinhas do plano de saúde são enviadas pela Associação (ASSIF) para DGP a qual faz o encaminhamento através de malote para os Campi. Após o recebimento as CGP ficam responsáveis pela distribuição aos servidores. Nos casos em que houverem dúvidas sobre o envio das carteirinhas, orienta-se que a CGP entre em contato diretamente com a Associação para possíveis acordos

59. Saúde do Servidor

Ofício nº 217/2020: Atendimento à Saúde do Servidor em Tempos de Isolamento Social

a) Solicita-se aos Gestores de Pessoas, ampla divulgação de que à Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor está realizando atendimento aos servidores de forma remota nas áreas de enfermagem, medicina, psicologia e segurança;

b) Atenção, Gestores de Pessoas! Caso tenham ciência de servidores com histórico de adoecimento mental e exista alguma necessidade de atendimento, solicita-se que seja realizado o encaminhamento para acompanhamento mais aproximado.

60. SIASS

Ofício nº 114/2021: Retorno Ofício nº 01/2021-COGEPE

O SIASS-IFRS manifestou-se através do ofício nº 01/2021-SIASS/IFRS dando retorno aos questionamentos realizados pelo COGEPE.