



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

**PORTARIA ELETRÔNICA Nº 112 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01)**

**Nº do Protocolo: 23243.003250/2020-04**

**Santa Maria-RS, 01 de setembro de 2020.**

Estabelece e regula as atividades essenciais que podem ser realizadas de forma presencial, no âmbito do IFFar, enquanto perdurar a pandemia de Covid-19.

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA - RS**, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- A Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que "Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019";
- O Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020 (e alterações posteriores), que "Regulamenta a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, para definir os serviços públicos e as atividades essenciais";
- A definição de "Serviços públicos e atividades essenciais" estabelecida no § 1º do Art. 3º do Decreto nº 10.282/20: "São serviços públicos e atividades essenciais aqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade, assim considerados aqueles que, se não atendidos, colocam em perigo a sobrevivência, a saúde ou a segurança da população";
- O Decreto Estadual nº 55.240, de 10 de maio de 2020, que "Institui o Sistema de Distanciamento Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, reitera a declaração de estado de calamidade pública em todo o território estadual e dá outras providências.?"
- A Resolução CONSUP/IFFar nº 040/2020, que "Aprova a manutenção das atividades acadêmicas e administrativas de forma exclusivamente remota (exceto as essenciais) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha até 31 de dezembro de 2020.?"
- A homologação do teor desta Portaria pelo Comitê Institucional de Emergência do IFFar, em reunião no dia 28/08/20, resolve:
  - I) As atividades essenciais poderão ser realizadas de forma presencial, obedecendo-se aos protocolos de segurança estabelecidos no Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus - Covid-19 do IFFar (disponível em [www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus](http://www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus)).
  - II) Todas as atividades essenciais realizadas de forma presencial obedecerão ao sistema de bandeiras estabelecido pelo Governo do Estado do RS, exceto os Serviços Agropecuários.

III) As atividades presenciais serão classificadas em dois grupos:

1. Atividades essenciais presenciais de rotina;
2. Atividades essenciais presenciais eventuais;

IV) São atividades essenciais presenciais de rotina:

1. Serviços Agropecuários nos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs) dos Campus Agrícolas: para realização de atividades relacionadas aos ciclos agrícolas, ao bem-estar dos rebanhos e à manutenção da infraestrutura, realizadas na forma de escala e com o mínimo possível de tempo de permanência.
2. Atividades presenciais de incubação na Incubadora de Empresas de Base Tecnológica: acesso, pelas empresas incubadas, às instalações das incubadoras-campus.
3. Serviço de vigilância e segurança patrimonial: realizado nos termos dos contratos terceirizados.
4. Serviço de limpeza: realizado nos termos dos contratos terceirizados, devidamente ajustados às necessidades institucionais decorrentes da pandemia e do trabalho remoto.
5. Obras e atividades de manutenção predial (interna e externa): realizadas nos termos dos contratos terceirizados, devidamente ajustadas às necessidades institucionais decorrentes da pandemia e do trabalho remoto.

V) São atividades essenciais presenciais eventuais:

1. Empréstimo de livros: limitado aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação, e aos estudantes concluintes, para a elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e Relatórios de Estágio, até que seja efetivada a contratação de bibliotecas digitais.
  - 1.1. A pesquisa de livros será realizada diretamente no Sistema Pergamum, e a solicitação enviada ao e-mail da respectiva biblioteca. Estudantes sem acesso à internet poderão fazer a solicitação por telefone, em contato telefônico a ser disponibilizado pela Direção de Ensino. Não haverá acesso presencial dos usuários às bibliotecas, nessa etapa.
  - 1.2. A entrega dos livros será por agendamento, combinada entre os(as) bibliotecários(as) e/ou auxiliares de biblioteca e a Direção de Ensino, de acordo com a realidade de cada campus, uma vez que tais realidades impedem um procedimento padronizado.
  - 1.3. Para fins de segurança os empréstimos deverão se limitar a um único período previamente definido institucionalmente, e os usuários permanecerão com a posse dos livros até o final do semestre letivo.
2. Acesso dos docentes aos Laboratórios de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção (LEPEPs) e aos Estúdios de Gravação: para fins de gravação das aulas que orientarão a realização/simulação dos componentes curriculares práticos, por agendamento prévio com os responsáveis, cabendo ao interessado as providências necessárias ao desenvolvimento da atividade.
  - 2.1. Havendo a necessidade de apoio de servidores técnico-administrativos em educação para organização e/ou condução das atividades em laboratórios ou estúdios, deverá ocorrer planejamento e comunicação prévia à Comissão institucional de acompanhamento e monitoramento periódico das ações de mitigação de risco de Covid-19 de sua unidade, com cópia à respectiva coordenação de curso.
3. Preparação e distribuição de materiais impressos aos estudantes sem acesso à internet e/ou em atendimento educacional especializado: por agendamento, sob gestão da Direção de Ensino de cada unidade.
4. Atividades relacionadas à Assistência Estudantil:

4.1. Entrega de pertences dos alunos residentes na Moradia Estudantil e/ou em armários individuais: por agendamento prévio com a respectiva Coordenação de Assistência Estudantil, por e-mail ou telefone.

4.2. Entrega de cestas básicas aos alunos - Programa Nacional de Alimentação Escolar: recebimento dos produtos, montagem e distribuição das cestas básicas, uma vez ao mês, com logística definida por cada campus considerando as especificidades locais, uma vez que tais especificidades impedem um procedimento padronizado.

5. Suporte técnico da Diretoria/Coordenação de Tecnologia da Informação: eventualmente e por agendamento, em até um dia por semana, quando solicitado.

6. Atividades relacionadas ao empréstimo de computadores e outros bens do IFFar à servidores e estudantes: nos termos estabelecidos pela Portaria IFFar nº 630, de 04 de agosto de 2020 (em anexo).

7. Manutenção do Datacenter: eventualmente e por agendamento, conforme demanda institucional.

8. Perícias/Juntas Médicas: com a presença de um único profissional perito, por agendamento junto ao respectivo Núcleo/Setor de Saúde. Se necessário, servidor da saúde poderá ser solicitado pelo perito para auxílio em trâmites periciais burocráticos.

9. Setor de Estágio: atendimento, por agendamento com os responsáveis, às demandas envolvendo Estágio Curricular Obrigatório e Não Obrigatório, que não possam ser atendidas eletronicamente.

10. Coordenação de Registros Acadêmicos: atendimento, por agendamento com os responsáveis, para entrega de diplomas e/ou documentos físicos que não possam ser atendidos eletronicamente.

11. Projetos relacionados ao enfrentamento da pandemia de Covid-19, registrados na Instituição: atividades que exijam acesso aos laboratórios institucionais, a exemplo da produção de álcool glicerinado e protetores faciais.

12. Atividades práticas/laboratoriais/experimentais em projetos de pesquisa e em cursos de pós-graduação, registrados na Instituição: acesso aos LEPEPs e áreas experimentais pelos participantes cadastrados nos referidos projetos de pesquisa (coordenadores, bolsistas e colaboradores), bem como aos orientadores e estudantes de cursos de pós-graduação, mediante agendamento prévio com os servidores responsáveis.

13. Serviço de Protocolo: para recebimento, tramitação e digitalização de documentos e processos físicos, em até dois turnos por semana.

14. Atividades vinculadas à frota, almoxarifado e patrimônio: eventualmente e por agendamento, conforme necessidade institucional.

15. Atividades relacionadas às ações de gestão e fiscalização de contratos e licitações: eventualmente e por agendamento, conforme necessidade do setor.

16. Atividades relacionadas à execução orçamentária e contabilidade: eventualmente e por agendamento, conforme necessidade do setor.

17. Atividades relacionadas à engenharia e arquitetura: eventualmente e por agendamento, conforme necessidade do setor; fiscalização de obras e de serviços de manutenção predial.

VI) As atividades essenciais presenciais de rotina serão programadas e realizadas em conformidade com as rotinas institucionais pré-existentes e disposições contratuais, sob responsabilidade da Direção Geral do Câmpus/Pró-reitor(a), obedecendo-se aos protocolos de segurança estabelecidos no Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus - Covid-19 do IFFar (disponível em [www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus](http://www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus)).

VII) As atividades essenciais presencias eventuais somente poderão ser realizadas mediante solicitação do(a) interessado(a) e autorização da Direção Geral/Pró-reitoria, ouvida a Comissão institucional de acompanhamento e monitoramento periódico das ações de mitigação de risco de Covid-19 (Portaria eletrônica IFFar 041/20, em anexo), obedecendo-se aos protocolos de segurança estabelecidos no Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus - Covid-19 do IFFar (disponível em [www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus](http://www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus)).

1. As atividades essenciais presencias eventuais somente serão autorizadas em situações que, comprovadamente, não seja possível sua realização de forma remota/virtual.

2. O(a) interessado(a) deverá fazer a solicitação por e-mail, encaminhando a demanda devidamente justificada aos endereços eletrônicos do respectivo gabinete da Direção Geral/Pró-reitoria e da Comissão institucional de acompanhamento e monitoramento periódico das ações de mitigação de risco de Covid-19 de sua unidade (vide Portaria eletrônica IFFar nº 041/20), com cópia à sua chefia imediata, para ciência.

3. O acesso presencial às instalações do IFFar somente será permitido após parecer positivo da Comissão e autorização expressa da respectiva Direção Geral/Pró-reitoria.

4. Compete à Comissão Institucional de acompanhamento e monitoramento periódico das ações de mitigação de risco de Covid-19 de cada unidade, em conjunto com a gestão local, a organização e a divulgação dos procedimentos que serão adotados para distribuição dos EPIs e demais materiais de proteção à saúde necessários à realização das atividades, observando-se o que estabelece o Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus - Covid-19 do IFFar.

VIII) Independente de atuação em atividade classificada como essencial, é facultado aos servidores o acesso às dependências de sua respectiva unidade de lotação/exercício para retirada de documento físico ou outro material necessário ao desenvolvimento de suas atividades laborais remotas, desde que obedecidas as recomendações e procedimentos estabelecidos por esta Portaria e demais legislações vigentes.

IX) Sempre que possível, deverá ser evitada a solicitação de trabalho presencial eventual aos servidores que dependem, para seu deslocamento, do uso de transporte coletivo. O uso de veículos oficiais institucionais, nesses casos, deve ser considerado como alternativa para os deslocamentos.

X) Todo acesso presencial às instalações do IFFar deverá ser registrado, por escrito, indicando o nome do servidor/estudante/incubado/prestador de serviço/usuário externo, data do acesso e horário de entrada e saída. Compete à Direção Geral do Campus/Reitora o estabelecimento da metodologia para tal registro.

XI) É vedado aos servidores pertencentes aos grupos de risco e àqueles que coabitam com grupos de risco a realização de atividades presenciais, nos termos do Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle do Novo Coronavírus - Covid-19 do IFFar (disponível em [www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus](http://www.iffarroupilha.edu.br/coronavirus)). A autodeclaração dessas condições será formalizada por meio de portaria institucional, cabendo ao Núcleo de Saúde e Segurança/Setor de Saúde a gestão de tais processos.

*(Assinado digitalmente em 01/09/2020 19:05 )*

CARLA COMERLATO JARDIM

REITOR

Matrícula: 53829

Para verificar a autenticidade deste documento entre em  
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:  
**112**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA ELETRÔNICA**, data de emissão: **01/09/2020** e o código de  
verificação: **4343ab418e**