



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15 / 2020 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: 23243.003932/2020-17

Santa Maria-RS, 15 de outubro de 2020.

Dispõe sobre a realização do trabalho remoto pelos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha durante a pandemia do novo coronavírus (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:

- os riscos apresentados pela pandemia de Covid-19 (novo Coronavírus), as orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS), do Ministério da Saúde (MS), das demais autoridades sanitárias e do Conselho Nacional de Educação;
- a Portaria Nº 544 do Ministério da Educação, de 16 de junho de 2020;
- a Resolução Consup Nº 040 do IFFar, de 28 de julho 2020;
- a Portaria Nº 0578 do IFFar, de 08 de julho de 2020;
- a Portaria Eletrônica Nº 112 do IFFar, de 01 de setembro de 2020
- os eixos de estudos científicos das áreas da Psicologia, Sociologia do Trabalho, Neurociência e Comunicação não violenta.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As atividades laborais dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha devem ser executadas, fora das dependências da instituição, em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID-19), sob a denominação de "atividades remotas".

Parágrafo único. Excepcionalmente, ou em caso de atividades essenciais que exijam trabalho presencial, este será permitido, desde que atendidas as orientações estabelecidas pela Portaria Nº 112, de 01 de setembro de 2020, que regra as atividades essenciais no âmbito do IFFar.

Art. 2º Para os fins de que trata esta instrução, define-se como:

I - trabalho: conjunto de atividades exercidas para se atingir um determinado fim;

II - trabalho remoto: modalidade de trabalho realizada de forma remota, por meio da utilização de recursos tecnológicos;

III - trabalho remoto em decorrência da pandemia do novo coronavírus (COVID-19): modalidade de trabalho realizada de forma remota, por meio da utilização de recursos tecnológicos, com o objetivo de proteger servidores e estudantes dos riscos de contágio e disseminação da COVID-19.

Art. 3º São princípios do trabalho remoto:

I - cuidado com a vida, com foco na saúde integral, no bem-estar comum e nas possibilidades do momento presente;

II - empatia e respeito por si e pelos demais;

III - comunicação não violenta: diálogos e acordos claros e sem julgamento sobre as necessidades e sentimentos humanos;

Art. 4º São objetivos do trabalho remoto, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

I - preservar a saúde e a vida dos servidores e seus coabitantes;

II - garantir o funcionamento das atividades administrativas, de gestão e de ensino, pesquisa e extensão da instituição;

III - oportunizar o desempenho das atividades relacionadas às atribuições do seu cargo/unidade de exercício;

IV - manter a qualidade de trabalho dos servidores;

V - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

VI - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e adoção de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

CAPÍTULO II

DAS ORIENTAÇÕES PARA O TRABALHO REMOTO

Art. 5º Compete ao chefe da unidade estabelecer e conhecer acordos com os servidores sobre o funcionamento das atividades remotas, observando as seguintes diretrizes:

I - estabelecer, juntamente com os servidores da unidade, o trabalho remoto a ser desenvolvido, o horário das reuniões e o planejamento das atividades remotas;

II - apresentar as necessidades, os desafios e as possibilidades, como chefia, aos servidores da unidade;

III - revisar continuamente o planejamento da unidade, definindo prioridades;

IV - criar metodologias de trabalho e diálogo com a equipe.

V - consultar e negociar com os servidores o prazo médio necessário para a execução de demandas urgentes e, quando definida uma urgência, considerar a natureza da atividade e a viabilidade de execução do prazo conforme as circunstâncias.

VI - planejar e organizar as atividades que exigem exposição à tela, em blocos de 50 minutos a 2 horas, no máximo, com intervalos de 10 a 20 minutos, entre os blocos.

VII - prever encontros de socialização, no sentido de manter a convivência.

VIII - utilizar ferramentas digitais que permitam o contato com a equipe e o compartilhamento de informações como, por exemplo, Slack, Google Drive, Trello, Agenda compartilhada, Chat gmail, SoundCloud, entre outros.

Art. 6º São atribuições das chefias imediatas, em conjunto com os gestores das unidades:

I - acompanhar as atividades dos servidores em regime de trabalho remoto;

II - monitorar o cumprimento das demandas estabelecidas e;

III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado, respeitando a diversidade e o contexto atual de vida dos servidores.

CAPÍTULO III

DOS DEVERES DOS SERVIDORES EM REGIME DE TRABALHO REMOTO

Art. 7º Constituem deveres do servidor em regime de trabalho remoto:

I - cumprir as demandas estabelecidas;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do Instituto Federal Farroupilha, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da administração, observadas as diretrizes do Plano Institucional de Enfrentamento da COVID-19;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, respeitando o horário institucional;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico (e-mail) institucional;

V - manter a chefia imediata informada sobre a evolução do trabalho e eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata, para verificar o atendimento das demandas e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do Instituto Federal Farroupilha, quando necessário, somente com autorização da chefia imediata, e devolvê-los, íntegros, ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou pelo gestor da unidade;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

Art. 8º O servidor em regime de trabalho remoto pode, devidamente autorizado pela Direção-Geral/Pró-Reitoria e pela Comissão Institucional de Acompanhamento e Monitoramento Periódico das Ações de Mitigação de Risco de COVID-19 e no interesse da administração, prestar serviços nas dependências do setor em que está lotado, em consonância com a Portaria Eletrônica Nº 112, de 1º de setembro de 2020 https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/jsp/documentos/documento_visualizacao.jsf?idDoc=130515

Art. 9º A comunicação entre chefia, subordinado e terceiros poderá ocorrer:

I- através do e-mail Institucional, preferencialmente;

II- utilização do sistema SIG, para consultas, recebimento e envio de demandas;

III- contato telefônico, quando necessário;

IV- comunicação por aplicativos de mensagem instantânea.

Parágrafo único. Em relação aos incisos III e IV, a necessidade e regras de utilização deverão ser tratadas entre os servidores e publicizada com os demais.

CAPÍTULO IV

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

Art. 10. Organizar a rotina (diária, semanal, quinzenal, mensal, conforme o que melhor funciona para cada sujeito/contexto/família), considerando as seguintes sugestões:

I- prever o tempo semanal dedicado aos moradores da casa que necessitem mais de sua atenção e acionar uma rede de apoio para compartilhar, dentro do possível, essa tarefa de cuidado (se for o caso);

II- organizar e realizar as compras necessárias, prevendo os horários menos arriscados e o tempo médio para a devida higienização;

III- comunicar claramente os moradores da casa sobre as possibilidades de interrupção (por exemplo, portas fechadas ou fones de ouvido indicam que o ideal é não interromper naquele momento, exceto em caso de urgência);

IV- prever blocos de tempo de lazer, autocuidado, exercícios físicos, sol e descanso, buscando variar entre atividades com o uso de telas e atividades que não exijam o uso de telas.

V- organizar a rotina de trabalho conforme a diversidade de tarefas e respeitar o ritmo e as particularidades do próprio corpo:

a) listar as atividades de trabalho já agendadas e sem possibilidade de alteração (como reuniões ou atividades com prazos inegociáveis), além de um tempo específico de revisão semanal para que você mesmo acompanhe o que você conseguiu fazer;

b) verificar, entre as atividades de trabalho já agendadas, aquelas que você precisa dispor de tempo adicional, antes ou depois do compromisso agendado (como organização de materiais para a reunião, escrita de memória etc) e, com base na sua observação e experiência pessoal, estabelecer um tempo médio para a execução dessas tarefas, incluindo na sua agenda no dia e horário adequados.

c) incluir no planejamento elencado na alínea b as tarefas que somente você pode realizar, assim como listar aquelas que forem passíveis de serem delegadas e delegá-las.

d) observar se necessita incluir, em um horário e dia específicos, na sua agenda, aquelas tarefas inadiáveis relacionadas à rotina da casa, durante a semana, (por exemplo, lavar roupa, cozinhar, sair para realizar compras indispensáveis).

e) verificar a possibilidade de compartilhar ou delegar atividades da rotina da casa, assim como de incluir atividades de lazer e descanso na agenda.

f) listar no planejamento as demais atividades de trabalho que estão previstas durante a semana, mas que não são tão prioritárias.

g) revisar a agenda semanalmente e reorganizá-la, se necessário for, de acordo com as prioridades, as ferramentas, as condições físicas, a concentração e o tempo requeridos para sua realização.

h) prever os intervalos: uma sugestão possível é organizar as tarefas em blocos de 2 horas, no máximo, com intervalos de 15 minutos entre os blocos.

i) incluir na rotina dos intervalos o consumo de água e a atenção à alimentação, o alongamento do corpo, o descanso dos olhos da tela, a atenção à respiração e o tempo saudável de exposição ao sol.

Art. 11. O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação dos servidores em trabalho remoto, nem embaraçar o seu direito ao tempo livre.

ANEXOS ANEXO I

SUGESTÕES DE ORGANIZAÇÃO

I - Necessidades básicas: não iniciar o trabalho com fome, sono, vontade de ir ao banheiro, dores no corpo, preocupação com os filhos, etc. Se necessário, acessar os materiais

produzidos no quadro "Cuide-se em casa" pelo Comitê de Saúde Mental e Qualidade de Vida em tempos de COVID-19 (**Cuide-se em casa**);

II - Apoios físicos para as atividades de trabalho: vestir roupas adequadas, organizar o que for necessário para criar um ambiente tranquilo (com a melhor cadeira possível, copo d'água, carregador, notebook, celular, bloco de anotações, caneta, livros, etc.);

III - Desligar as notificações e gerenciar as interrupções da melhor forma possível: buscar estar completamente atento. Quando for preciso falar com alguém, fazê-lo antes de se concentrar. Se for o caso, avisar as pessoas próximas e os colegas sobre a dedicação e o tempo que serão dedicados exclusivamente ao trabalho. Planejar momentos para responder e-mails e/ou verificar mensagens, por exemplo, evitando a visualização de notificações durante todo o dia; se necessário, avisar os colegas sobre essa organização (ex.: "durante a pandemia, lerei e-mails das 14h às 16h e das 20h às 22h, pois é o momento mais tranquilo aqui em casa", ou "o WhatsApp será visualizado sempre às 10h e às 14h"). Resguardar os horários das refeições do uso de celular e de outras atividades de trabalho;

IV - Manifestar cuidado com o outro ao se comunicar: se precisar enviar mensagens de áudio por celular, evitar a sensação de urgência, buscando situar o destinatário antes (ex.: "esse áudio é sobre o assunto x, não é urgente"). Quando necessário o envio de e-mails, colaborar com a organização alheia, informando de modo claro o assunto e, no corpo das mensagens, explicando o que se espera do destinatário, em termos precisos. Da mesma maneira, informar quando o e-mail serve apenas para dar conhecimento. Usar a mesma gentileza que se espera receber;

V - Evitar o monitoramento do trabalho alheio (ex.: enviar mensagens para avisar sobre o envio de e-mail). Confiar na organização e responsabilidade dos colegas, entendendo que os retornos virão assim que possível.

ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA REUNIÕES ON-LINE

I - Agendar reuniões com antecedência adequada, de no mínimo 48 horas, para viabilizar o planejamento individual, considerando a real necessidade, a natureza da pauta e a clareza dos objetivos;

II - Evitar reuniões sem objetivos claros ou exclusivamente informativas. Adotar outras estratégias para informar ou monitorar processos, como e-mails e planilhas compartilhadas, por exemplo;

III - Inserir a pauta das reuniões no agendamento e anexar os documentos necessários, para a organização prévia dos participantes;

IV - Planejar reuniões cujas pautas possam ser discutidas em blocos de até duas horas. Se necessário, fazer intervalos ou desmembrá-las em outras sessões, em dias alternados (mais aconselhado);

V - Evitar mudar os horários das reuniões, para não provocar a reorganização das rotinas individuais;

VI - Organizar reuniões com grupos menores, permitindo que todos os participantes usufruam do mesmo tempo e atenção ao se manifestar;

VII - Respeitar o tempo e a atenção dos demais: acessar as reuniões no horário marcado, concentrar-se na reunião em toda a sua duração (organizar-se para acessar e-mails e mensagens em outro momento);

VIII - Preparar-se com antecedência (escolher ambiente silencioso, carregar a bateria dos dispositivos necessários, silenciar o celular, providenciar chimarrão/água/chá/fruta e, principalmente, os materiais de consulta, apresentação, anotação, etc.);

IX - Quando for responsável por organizar/presidir a reunião: receber as pessoas, verificar se todas ouvem e tem voz, consultar sobre a possibilidade de gravação e respeitar o tempo proposto para o encontro. Se necessário, usar lembretes (alarmes) e combinar intervalos com os participantes;

X - Quando for convidado, usar o chat para cumprimentos, salvo em testes de microfone solicitados pelo organizador. Ao chegar atrasado, se desejar apresentar justificativa, fazê-lo no chat, sem interromper os demais;

XI - Não obrigar as pessoas a abrirem a câmera. Lembrar-se de respeitar o espaço e a voluntariedade do outro;

XII - Se for necessário sair para se dedicar a outras demandas, avisar no chat. Não deixar o equipamento conectado se não estiver presente. Não assistir a gravações e/ou ler memórias durante a reunião. Não perguntar ao organizador a posteriori. É obrigação dos participantes acessar os registros e se atualizar;

XIII - Permitir e acolher, sem julgamento, a necessidade de alguns participantes compartilharem, na reunião, seus sentimentos e desafios no isolamento, caso se sintam seguros. Não obrigar a falar, no entanto. Ao observar, em algum participante, uma condição que exija apoio profissional, sugerir, em espaço privado, de forma respeitosa, a busca pelo plantão de atendimento psicológico (informar e-mail) ou profissional de confiança;

XIV - Fazer o possível para que o encontro possa, de fato, render um bom uso do tempo de todos, priorizando falas objetivas, contributivas e alinhadas ao foco da pauta. Se o assunto demandar debates adicionais, agendar outros momentos com os principais envolvidos.

ANEXO III

RECOMENDAÇÕES DE ERGONOMIA

I - Escolher um ambiente tranquilo para a estação de trabalho, com boa ventilação e iluminação, preferencialmente natural. Se possível, procure um posicionamento que evite reflexos na tela do monitor. A iluminação artificial não deve causar sombras ou ofuscar a visão;

II - Não trabalhar sentado em sofás, poltronas ou camas. Manter uma postura adequada ao usar o computador, com o tronco e o pescoço eretos, evitando a sua rotação durante as atividades;

III - Usar uma cadeira confortável, com suporte para a região lombar e, preferencialmente, com apoio que deixe braços e cotovelos relaxados. A altura da cadeira deve permitir que os pés fiquem apoiados no chão; se isso não for possível, um suporte específico deve ser usado;

IV - Usar uma mesa de trabalho com profundidade suficiente para deixar as pernas livres e confortáveis e com altura que permita que braços e cotovelos fiquem próximos ao corpo;

V - Manter ombros relaxados e punhos alinhados aos antebraços, em posição neutra, evitando posturas inadequadas para manuseio de teclado e mouse. Objetos de uso frequente devem estar próximos ao alcance das mãos;

VI - A linha de visão, em postura ereta, deve apontar para o topo/centro da tela do monitor, a uma distância de 45 cm a 65 cm (aproximadamente o comprimento de um braço estendido);

VII - Quando utilizar notebook, adaptar a altura da tela com suporte, evitando tensões no pescoço. Usar mouse e teclado independentes;

VIII - Ajustar o tamanho das fontes e a iluminação da tela do computador, para proporcionar um maior conforto visual;

IX - Fazer intervalos regulares, para reduzir a tensão muscular, proporcionar relaxamento visual, melhorar a circulação sanguínea, realizar alongamentos e movimentar o corpo. A

legislação brasileira recomenda uma pausa de 10 minutos a cada 50 minutos de atividades contínuas de digitação/entrada de dados.

(Assinado digitalmente em 16/10/2020 16:12)

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: **15**, ano: **2020**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **15/10/2020** e o código de verificação: **fe6a223c0f**