



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

PORTARIA ELETRÔNICA Nº 1499 / 2024 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: 23873.006429/2024-12

Santa Maria-RS, 16 de dezembro de 2024.

Estabelece o horário de funcionamento e o cumprimento da jornada de trabalho, nos *campi* e Reitoria do IFFar, para os períodos de recesso inerentes às festas de final, em conformidade com a portaria governamental, e ainda para o período de recesso acadêmico dos campi.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup N.º 186, de 28 de novembro de 2014, considerando a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, de 05 de outubro de 1988; a Lei N.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; a Lei N.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e suas alterações; a redução das atividades acadêmicas, decorrentes do recesso acadêmico; os princípios de razoabilidade, economicidade e eficiência; a política de capacitação dos servidores da instituição; a Portaria SRT/MGI N.º 7.200, de 27 de setembro de 2024; o Parecer N.º 0169/2023/CONS/PFIFFARROUPILHA/PGF/AGU; o Parecer N.º 00148/2024/CONS/PFIFFARROUPILHA/PGF/AGU, o Parecer Codir N.º 38/2023, o Memorando Circular N.º 30/2024 do Gabinete do(a) Reitor(a), resolve:

Art. 1º Estabelece orientações para o cumprimento da jornada de trabalho e funcionamento dos *campi* e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, nos períodos de recesso inerentes às festas de final de ano e ainda para os recessos acadêmicos dos campi.

Art. 2º Esta portaria se aplica aos servidores técnico-administrativos efetivos, servidores docentes em cargo de chefia e servidores docentes que ainda não completaram um ano de IFFar, interessados em realizar ação de desenvolvimento em serviço durante os períodos de recesso inerentes às festas de final de ano e ainda para os recessos acadêmicos dos campi.

§ 1º A possibilidade de participação em ação de desenvolvimento em serviço incluirá:

I - os (as) participantes do Programa de Gestão e Desempenho (PGD): para recessos de festas de final de ano e o recesso acadêmico do campus de lotação;

II - os (as) servidores(as) anistiados: para recesso de festas de final de ano e recesso acadêmico do campus de exercício e ou reitoria; e

III - os (as) servidores (as) com jornada de trabalho inferior a 40h semanais, estagiários (as) e bolsistas: apenas para o recesso de festas de final de ano.

§ 2º Os docentes que têm mais de um ano de IFFar e docentes que não estão em cargo de chefia deverão ter seus períodos de férias ajustados de forma a coincidir com o período de recesso acadêmico.

Art. 3º Esta portaria não se aplica a docentes substitutos.

Art. 4º É facultado aos(às) servidores(as) e colaboradores(as) das categorias mencionadas no art.2º, de acordo com a legislação de cada categoria:

I - a utilização do recesso para as festas de final de ano; e

II - a participação em ações de desenvolvimento em serviço durante o recesso acadêmico.

III - aqueles que optarem por utilizar o recesso de festas de final de ano, bem como realizarem ações de desenvolvimento em serviço durante o recesso acadêmico deverão observar as prescrições de compensação constantes nesta portaria.

Art. 5º O recesso para as festas de final de ano, definido conforme portaria emitida anualmente pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, deverá ser compensado.

§ 1º A compensação da carga horária referente ao recesso para as festas de final de ano poderá ser por meio da realização de curso(s) relacionado(s) ao cargo do(a) servidor(a) ou à área de atuação no ambiente imediato ou à área da educação.

I - o parâmetro de carga horária do(s) curso(s) a serem realizados para compensar o recesso de final de ano é o período integral a ser compensado.

§ 2º A data limite para a compensação do recesso de final de ano será informada por meio de documento oficial aos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha.

§ 3º Os(as) servidores(as) que optarem por não realizar ação de desenvolvimento para compensar o recesso das festas de final de ano poderão compensar essa carga horária com trabalho até a data-limite estabelecida para a compensação.

Art. 6º Os(as) servidores(as) têm a opção de realizar ação de desenvolvimento em serviço durante o recesso acadêmico para completar a carga horária de trabalho de 8 horas.

§ 1º Não há previsão legal para a realização de horário de verão durante o período de recesso acadêmico.

§ 2º Os(as) servidores(as) que optarem pela participação em ações de desenvolvimento em serviço no período de recesso acadêmico, cumprirão a jornada de trabalho de 6 (seis) horas corridas, segunda a sexta-feira, sem intervalo, preferencialmente, das 8h às 14h, com complementação das horas por meio de capacitação (ação de desenvolvimento em serviço).

I - em casos excepcionais, sempre atendendo as necessidades e especificidades da unidade, poderão realizar jornada de 6 (seis) horas corridas em turno diferente do parágrafo 2º, mediante planejamento estabelecido junto com a chefia imediata, observado o interesse da administração.

§ 3º A realização da ação de desenvolvimento em serviço será limitada a 2h diárias, para completar a carga horária durante o recesso acadêmico.

§ 4º O parâmetro de carga horária do(s) curso(s) a serem realizados na ação de desenvolvimento em serviço durante o recesso acadêmico é de acordo com a adesão do servidor neste período:

I - se o(a) servidor(a) optar por realizar ação de desenvolvimento em serviço durante todo o recesso acadêmico, ele(a) deverá realizar 2 horas diárias durante o período estabelecido para a realização de ação de desenvolvimento em serviço;

a) o(a) servidor(a) deverá realizar a carga horária de cursos relativa aos dias em que optou por realizar ação de desenvolvimento em serviço durante o recesso acadêmico - que pode ou não equivaler ao período integral do recesso acadêmico, dependendo da escolha do(a) servidor(a).

II - os(as) servidores(s) que optarem por realizar ações de desenvolvimento em serviço durante o recesso acadêmico deverão realizar o(s) curso(s) no período de recesso acadêmico, de acordo com o calendário de cada unidade do IFFar; e

III - os(as) servidores(as) podem optar por cumprir normalmente suas atividades, na jornada de 8 horas diárias, e não participar de ações de desenvolvimento em serviço.

§ 2º O certificado do(s) curso(s) realizado(s) para compensação do recesso para as festas de final de ano e para ações de desenvolvimento em serviço deverá(ão) ser entregue(s) à chefia imediata até o mês subsequente ao encerramento do prazo para compensação.

Art. 7º Os(as) servidores(as) que não desejarem realizar ação de desenvolvimento em serviço durante os períodos de recesso para as festas de final de ano e recesso acadêmico deverão continuar desenvolvendo as atividades presenciais no período de 8 (oito) horas diárias, divididas em dois turnos.

Parágrafo único. Os demais itens desta portaria não se aplicam aos(às) servidores(as) que não desejarem realizar as atividades de ação de desenvolvimento em serviço durante os períodos de recesso para as festas de final de ano e de recesso acadêmico.

Art. 8º O servidor interessado em realizar a ação de desenvolvimento em serviço deverá informar sua chefia imediata via e-mail institucional.

Parágrafo único. O e-mail enviado à chefia imediata deve conter o período de adesão, o(s) curso(s) pretendido(s) e a carga horária total.

Art. 9º Os(as) servidores(as) em PGD deverão prever a realização da atividade de desenvolvimento em serviço em seu plano de trabalho, cumprindo os turnos presenciais, em caso de terem optado pelo PGD híbrido, conforme previsto no planejamento.

Art. 10. A realização de ação de desenvolvimento em serviço nos períodos de recesso para festas de final de ano e recesso acadêmico deverá estar de acordo com as seguintes orientações:

I - o (a) servidor (a) deverá realizar um ou mais cursos relacionados a seu cargo, à sua área de atuação no ambiente imediato ou à área da educação;

II - a soma da carga horária do(s) curso(s) de capacitação realizado(s) deverá ser equivalente ao total de horas que cada servidor (a) terá de compensar, conforme sua opção pela adesão ao(s) recesso(s) no período determinado por esta portaria;

III - a carga horária de curso(s) de capacitação realizada corresponderá à participação em ação de desenvolvimento em serviço;

IV - no caso de ação de desenvolvimento em serviço no recesso acadêmico, todos os cursos, sem exceção, deverão contemplar o período relacionado ao recesso acadêmico previsto no calendário da unidade de exercício do(a) servidor(a); e

V - no caso de ação de desenvolvimento em serviço para compensação do recesso para festas de final de ano, os cursos, sem exceção, deverão ser realizados até a data-limite estabelecida pela Instituição para a compensação.

Art. 11. O (a) servidor (a) que aderir à ação deverá realizar o registro da ocorrência "Ação de desenvolvimento em serviço - Portaria Eletrônica N.º XX (o número desta portaria)", no ponto eletrônico.

Parágrafo único. Servidores (as) participantes do PGD deverão ajustar seu Plano de Trabalho contemplando a participação em ação de desenvolvimento em serviço, de acordo com esta portaria.

Art. 12. O(a) servidor(a) deverá cadastrar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - Sipac a declaração de realização da ação de desenvolvimento em serviço.

§ 1º O cadastro da declaração de realização de ação de desenvolvimento em serviço deverá seguir os seguintes passos:

I - o(a) servidor(a) deverá acessar menu protocolo, documentos e clicar em cadastrar documentos;

II - nesta tela, o(a) servidor(a) deverá preencher o tipo de documento como "Declaração de Ação de desenvolvimento em Serviço", marcando a natureza do processo como "Ostensiva";

III - clicar em "Escrever documento", depois, em "Carregar Modelo";

IV - preencher as lacunas do texto com a unidade de exercício e quantidade de horas realizadas na ação de desenvolvimento;

V - em assinantes do documento, colocar a própria assinatura e a da chefia imediata;

a) nesta tela mesmo, já é possível assinar.

VI - clicar em continuar e, na sequência, o(a) servidor(a) deverá anexar os certificados ao documento;

a) colocar como servidor interessado o próprio servidor, e como unidade de destino, a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade do(a) servidor(a);

VII - clicar em confirmar envio;

a) após a assinatura da chefia, o documento será enviado automaticamente para a Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade do(a) servidor(a).

§ 2º É recomendado que a chefia imediata faça um controle paralelo acerca da entrega das certificações pelos servidores que realizarem as ações de desenvolvimento em serviço no período de recesso acadêmico.

§ 3º Junto com a declaração, o(a) servidor(a) deverá incluir todos os certificados dos cursos realizados neste período.

§ 4º A declaração deverá ser arquivada nos registros pessoais do servidor e poderá ser solicitada para comprovação de participação em ações de desenvolvimento em serviço, quando necessário.

§ 5º O cadastro deverá ser realizado até o último dia do mês de recesso acadêmico.

§ 6º O cadastro no período mencionado no parágrafo 5º deverá permitir que as chefias realizem a homologação do ponto ou a conferência das entregas realizadas pelos(as)

servidores(as) que se encontram em PGD, até o dia 20 do mês seguinte ao recesso acadêmico previsto no calendário da unidade de exercício do(a) servidor(a).

§ 7º A não apresentação da documentação comprobatória sujeitará o(a) servidor(a) ao ressarcimento da remuneração correspondente ao período utilizado para capacitação, na forma da legislação vigente.

Art. 13. Os casos omissos serão analisados pela Diretoria de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 14. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(Assinado digitalmente em 16/12/2024 21:38)

NIDIA HERINGER
REITOR(A)

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número:
1499, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA ELETRÔNICA**, data de emissão: **16/12/2024** e o código de
verificação: **4d798d4b48**