

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2017

(Retificada pelas Instruções Normativas nº 04, 05 e 10 de 2017 e 09 de 2021)

Dispõe sobre a forma e procedimentos de elaboração e de divulgação do horário das atividades dos docentes no âmbito do IFSC.

A Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC;

Considerando as disposições normativas da Lei 12.527/11, as quais impõe que o Poder Público observe a publicidade como preceito geral, têm como finalidade de garantir a maior transparência possível aos atos administrativos;

Considerando que os docentes EBTT submetem-se a regime jurídico que lhes impõe o cumprimento da jornada de trabalho fixada em conformidade com as atribuições dos respectivos cargos;

Considerando a recomendação constante na página 29 do Relatório de Avaliação dos Resultados da Gestão n. 201503835, publicado pela CGU/SC em 27 de junho de 2016, que exige a divulgação do horário das atividades de cada professor de forma a permitir que o cidadão comum tenha acesso a informações que revele onde e quando cada docente realiza suas atividades;

Considerando a recomendação do MPF, constante no Ofício 5286/2016-GABPR3-DCE, de 08 de novembro de 2016, que ratifica a necessidade de divulgação imediata dos horários em que os docentes se encontram na Instituição, em meio eletrônico e impresso, favorecendo o controle do cumprimento da jornada de trabalho por alunos e demais cidadãos;

Considerando a regulamentação das atividades docentes no IFSC publicada pelas Resoluções nº 23/2014/CONSUP e 64/2014/CEPE, não dispõe sobre a divulgação dos horários de atividades dos docentes.

Resolve:

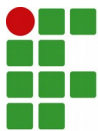
Art. 1º Regulamentar a forma e os procedimentos de elaboração e de divulgação do horário das atividades dos docentes no âmbito do IFSC.

I Das Atividades, locais e horários a serem divulgados

Art. 2º As atividades docentes prescritas nas resoluções específicas, serão registradas conforme segue:

I. Ensino:

a) aula – especificar curso e unidade curricular/dia da semana/horário/local (sala/laboratório).



b) organização do ensino – especificar dia da semana/horário/local, sendo permitido registro de realização em local externo ao câmpus, respeitada a carga horária planejada no PSAD, no limite de até 8h/semana (**alterado pela IN 05/2017**).

c) apoio ao ensino – publicar ~~especificar~~ dia da semana/horário/local (sala/laboratório) (**alterado pela IN 05/2017**).

II. Pesquisa/Extensão: ~~especificar dia da semana/horário/local(is)~~ conforme projeto. (**alterado pela IN 05/2017**)

III. Gestão/Representação/Designação: especificar dia da semana/horário/local.

IV. Capacitação e qualificação: especificar dia/horário/local (instituição).

§1º Nas especificações de atividade e local deve ser evitado o uso de siglas ou abreviações que dificultem a leitura e o acesso às informações para o público interno e externo ao campus.

§2º No registro das atividades a serem divulgadas deve ser dada prioridade às atividades de aula e de apoio ao ensino, sendo as demais alocadas nos horários e períodos disponíveis.

~~§3º O dispositivo apresentado no inciso I alínea b não se aplica aos servidores em Cargo de Direção, Função Gratificada ou Função Comissionada de Coordenador de Curso, por conta da dedicação integral que a função exige. (revogado pela IN 05/2017)~~

§4º As atividades dispostas nos incisos I alínea c, II e III do presente artigo, podem abranger uma diversidade de ações, com cargas horárias fragmentadas e/ou de ocorrência eventual, assim poderão ser publicadas sob a denominação de "atividades diversas", exceto para as atividades atendimento ao discente e de gestão. (**incluído pela IN 05/2017**)

II Da elaboração e divulgação do horário de atividades docente

Art. 3º É de responsabilidade do docente o preenchimento e a publicação do horário de atividades relacionadas à sua atuação no IFSC em formato de agenda.

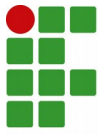
§1º A agenda a ser utilizada deve ser aquela disponível no e-mail institucional "zimbra".

§2º Deverá ser criada uma agenda específica intitulada "~~login doservidor_sigladocâmpus_IFSC~~" (ex: ~~maria.souza_CTE_IFSC~~) "atividadesIFSC" que será utilizada apenas para registro das atividades institucionais elencadas no Art.2º, conforme tutorial em anexo.

§3º O preenchimento da agenda deverá respeitar as ~~carga horária semanal do regime de trabalho (20 ou 40h) e estar em concordância com a carga horária de cada~~ atividades registradas no PSAD Web do respectivo semestre. (**alterado pela IN 05/2017**)

I. Para os servidores em regime de 40h a agenda deverá ser preenchida garantindo a distribuição das atividades em cinco dias por semana, com dois turnos diários, não podendo exceder 10 horas diárias de trabalho.

II. Excepcionalmente quando previsto dia letivo aos sábados o servidor deverá garantir a distribuição de 10 (dez) turnos de atividade semanal, não podendo exceder 10 horas diárias de trabalho.



§4º Havendo alteração no padrão semanal, de forma não eventual, de organização e distribuição das atividades (~~dia da semana/horário/local~~) caberá ao docente proceder a atualização da agenda e informar à chefia imediata. **(alterado pela IN 05/2017)**

§5º Havendo necessidade institucional de realização de atividades docentes que ultrapassem a carga horária semanal de 40 horas, poderá o servidor compensar as horas excedentes no respectivo semestre letivo, em concordância com a chefia imediata. **(incluído pela IN 05/2017)**

Art. 4º A divulgação deverá ser feita em meio eletrônico na página inicial do site do campus, através do link <docentes e horários de atividades> que dará acesso a lista de todos os docentes com os respectivos regimes de trabalho e, clicando sobre o nome do professor, o acesso à sua agenda de atividades.

§1º A DTIC/Reitoria disponibilizará aos câmpus os *links* de acesso à relação dos seus respectivos docentes e agendas.

§2º O responsável pelo portal do câmpus deverá inserir na página principal o *post* com o *link* <docentes e horários de atividades>.

Art. 5º A agenda de atividades deverá ser publicada pelo docente no período de preenchimento do PSAD Web.

§1º Caberá à chefia imediata, logo após o referido período, observar se as agendas dos seus docentes foram publicadas, conforme essa normativa.

~~§2º Para os casos de afastamento (capacitação, qualificação, assuntos particulares, cooperação, etc.), é de responsabilidade do docente o preenchimento e publicação da agenda de atividades institucionais.~~

§2º Para os casos de afastamento (capacitação, qualificação, assuntos particulares, cooperação, licença maternidade, etc.), é de responsabilidade do docente o preenchimento e publicação da agenda de atividades institucionais. **(Nova redação dada pela IN 09/2021)**

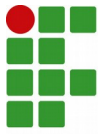
~~§3º No caso de servidores em afastamento para tratamento de saúde ou licença maternidade, a chefia imediata deverá proceder o registro do tipo de afastamento para todo o período autorizado.~~

§3º No caso de servidores em afastamento para tratamento de saúde, não sendo possível proceder o registro na agenda do tipo de afastamento para todo o período autorizado, o mesmo deverá ser feito no retorno do tratamento de saúde. **(Nova redação dada pela IN 09/2021)**

Art. 6º O docente que ingressar na instituição deverá providenciar logo após a obtenção do e-mail institucional a organização e publicação de sua agenda de atividades institucionais.

III Disposições finais

Art. 7º A agenda "~~logindoservidor_sigladocâmpus_IFSC~~" "atividadesIFSC" deve ser utilizada apenas para o registro e publicização das atividades institucionais, sendo vedada ao docente a publicação de compromissos e atividades de cunho pessoal ou particular.



Art. 8º Além de publicados na agenda eletrônica, o(s) dia(s), horário(s) e local(is) do atendimento extraclasse (atendimento ao discente) dos docentes deverão ser divulgados também na forma de lista ou quadro impresso e afixado em local de fácil acesso ao público na secretaria acadêmica. **(alterado pela IN 05/2017)**

Art. 9º Em caso de não preenchimento e/ou atualização e/ou publicação o docente deverá ser notificado pela chefia imediata.

~~**Parágrafo único.** Em caso de não preenchimento e/ou publicização da agenda, o servidor estará sujeito às sanções previstas no §3º do Art. 4º da Instrução Normativa nº 5 de 2016 e demais sanções prescritas na Lei nº 8.112/90.~~

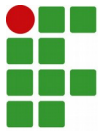
Parágrafo único: Em caso de não preenchimento e/ou publicização da agenda, o servidor estará sujeito aos impedimentos previstos no §3º do Art. 4º da Instrução Normativa nº 5 de 2016 e demais sanções prescritas na Lei nº 8.112/90. **(Nova redação pela IN 10/2017)**

Art. 10 A primeira publicação do horário de cada servidor docente no site do câmpus deverá ocorrer em até dia 07 de Abril de 2017. ~~30 dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.~~ **(alterado pela IN 05/2017)**

Art. 11 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

Reitora

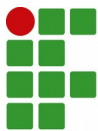


ANEXO I
(alterado pela IN 05/2017)

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

TUTORIAL

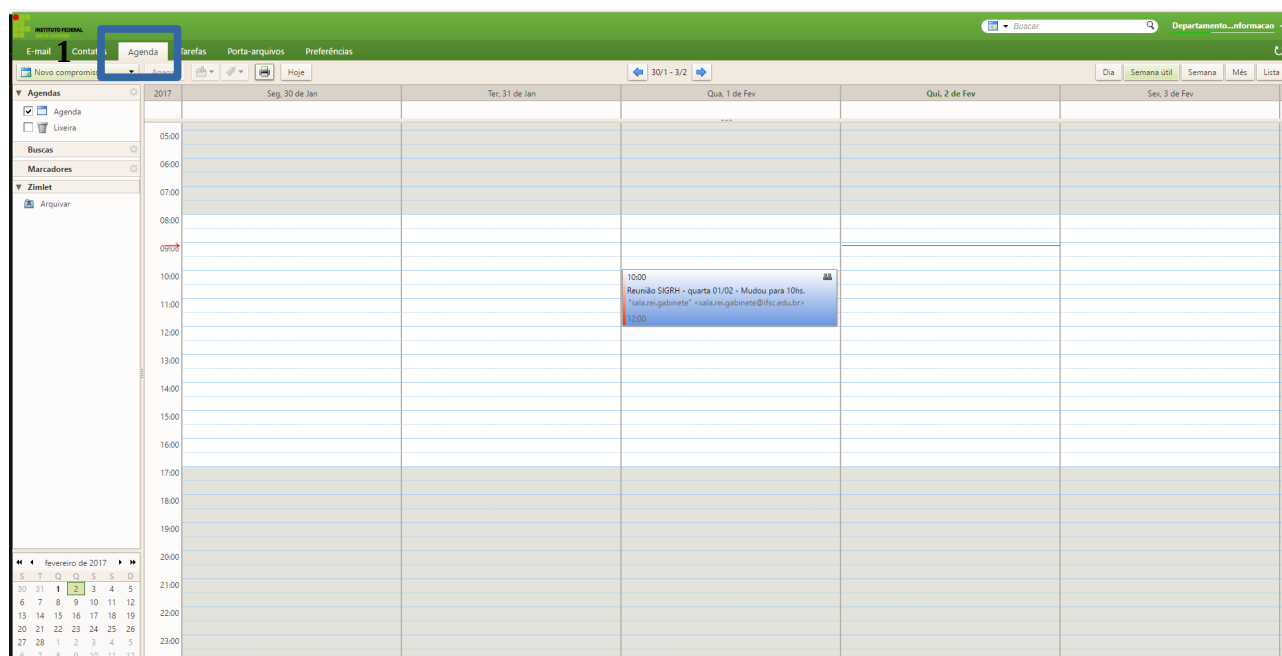
CRIAR AGENDA E COMPROMISSOS
PÚBLICOS NO ZIMBRA



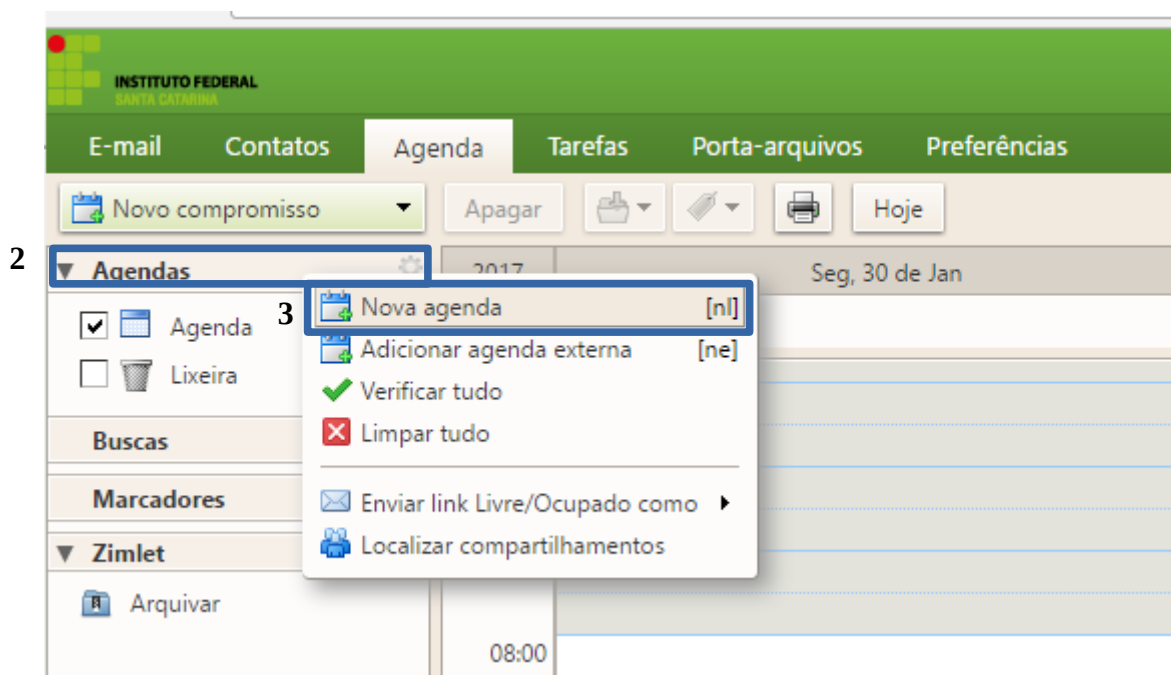
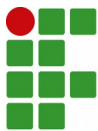
~~Fevereiro~~ Abril/2017

CRIAR AGENDA PÚBLICA

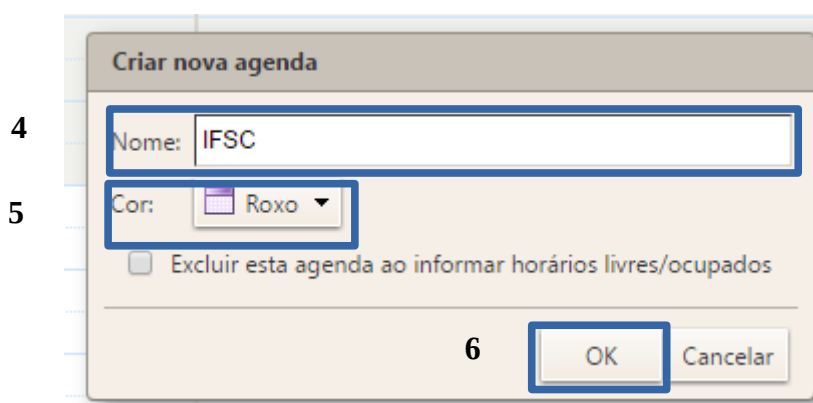
1. Clicar na aba “agenda”:



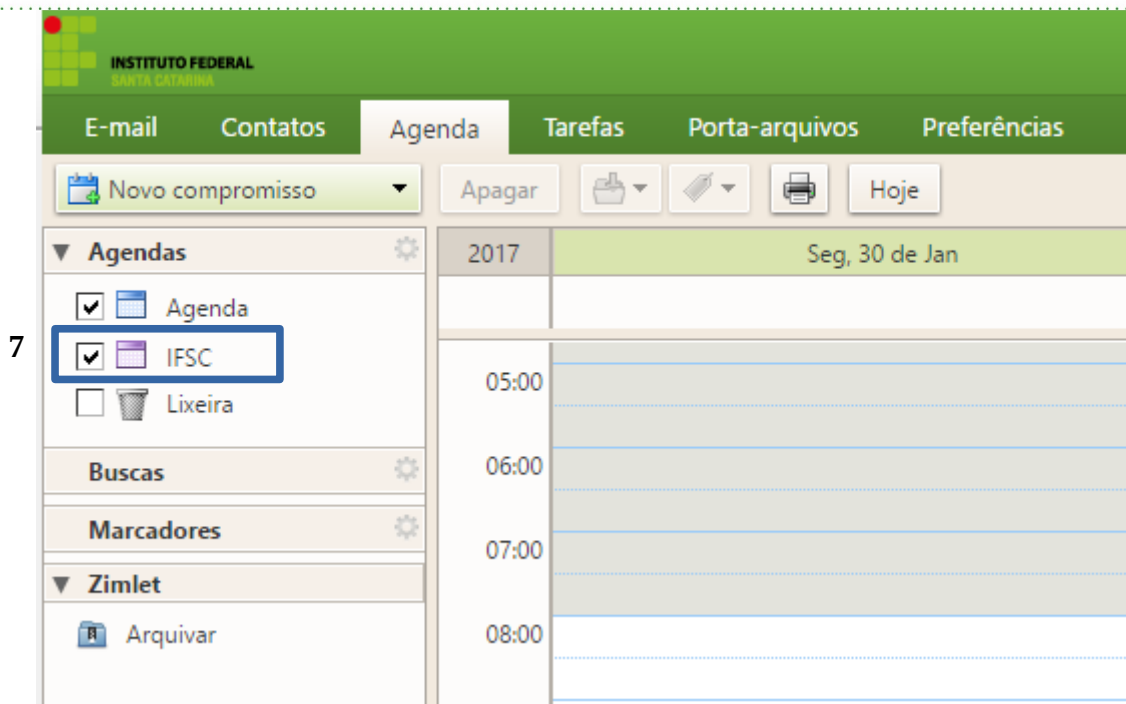
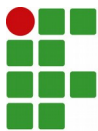
2. Clicar com o botão direito em cima da opção “Agendas”.
3. Clicar na opção “Nova Agenda”.



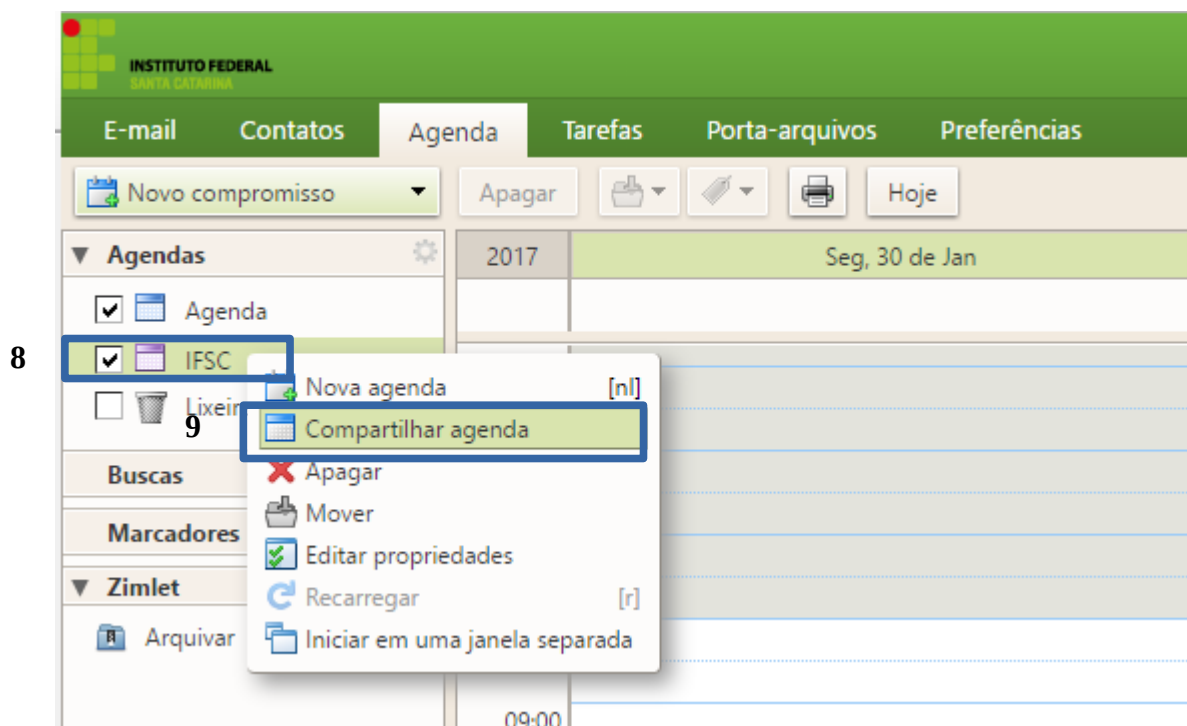
4. Digitar o nome da nova agenda no campo “Nome”. O nome deve seguir a ordem: "login doservidor_sigla do campus_IFSC" (ex: maria.souza_CTE_IFSC) ser “atividadesIFSC”.
5. Pode ser escolhido uma nova cor para aparecer os compromissos da agenda a ser criada no campo “Cor”.
6. Clicar no botão “OK”.



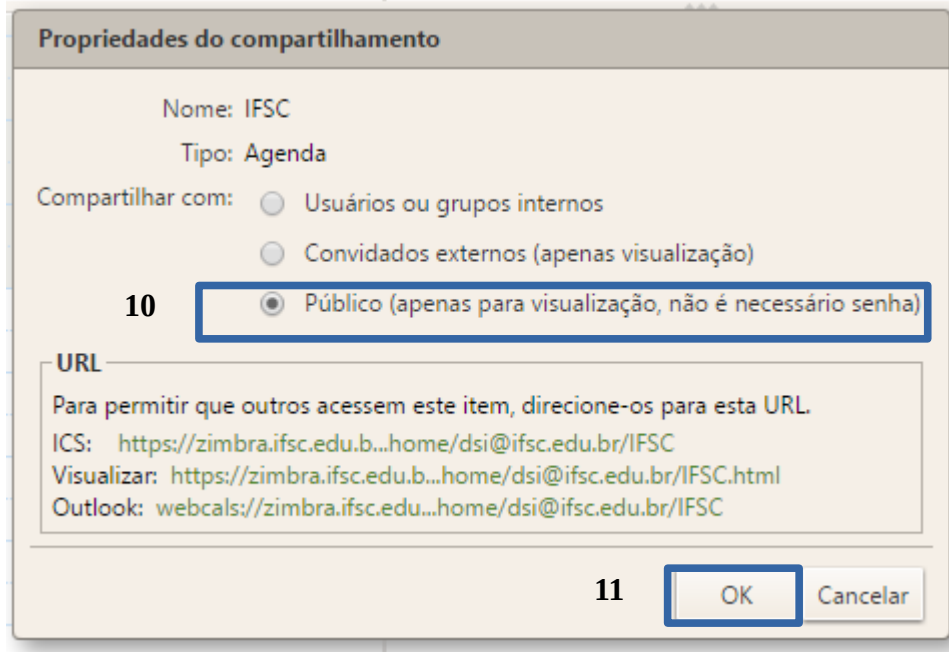
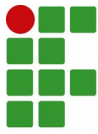
7. A nova agenda deve aparecer abaixo da já existente:



8. Clicar com o botão direito em cima da nova agenda.
9. Clicar na opção “Compartilhar Agenda”.

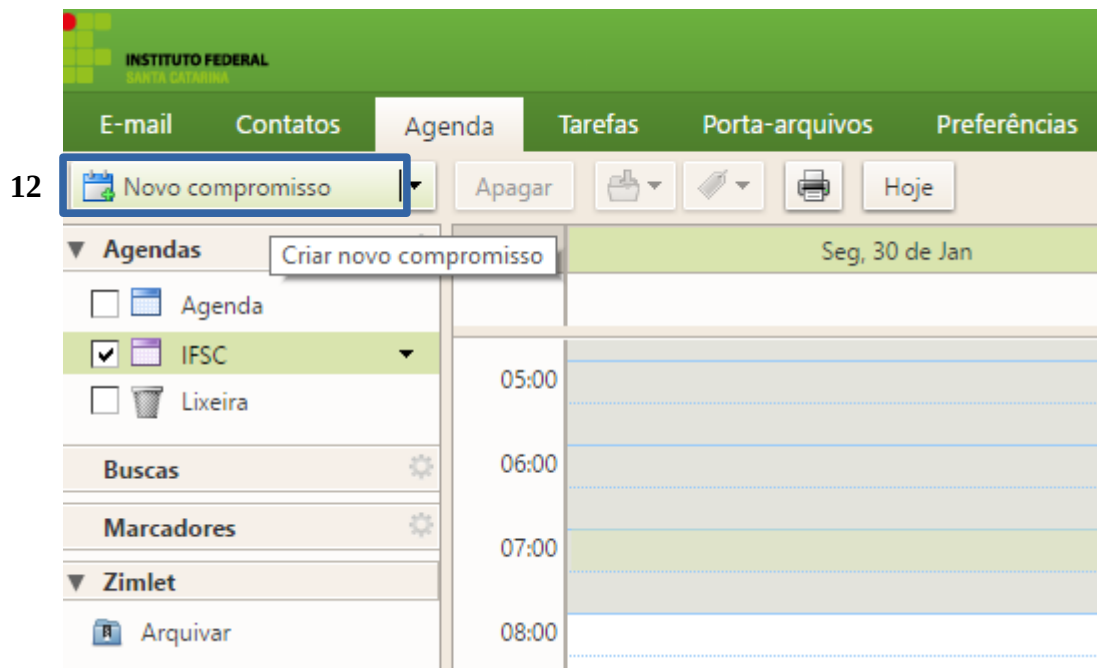


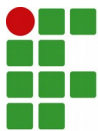
10. Clicar em “Compartilhar Opção → Público”.
11. Clicar no botão “OK”.



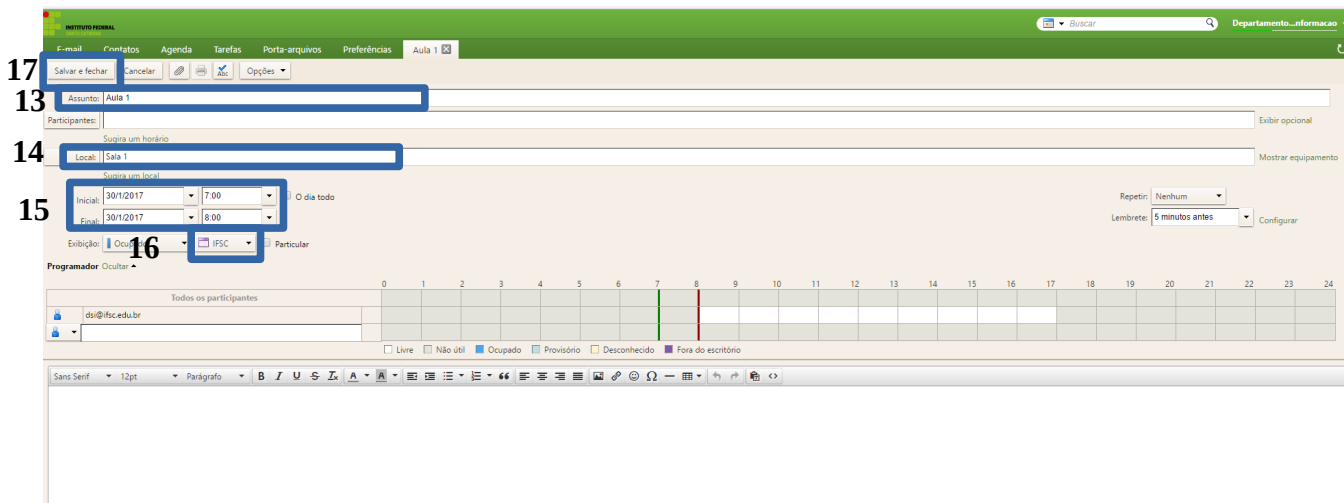
CRIAR COMPROMISSOS

12. Clicar em “Novo Compromisso”.

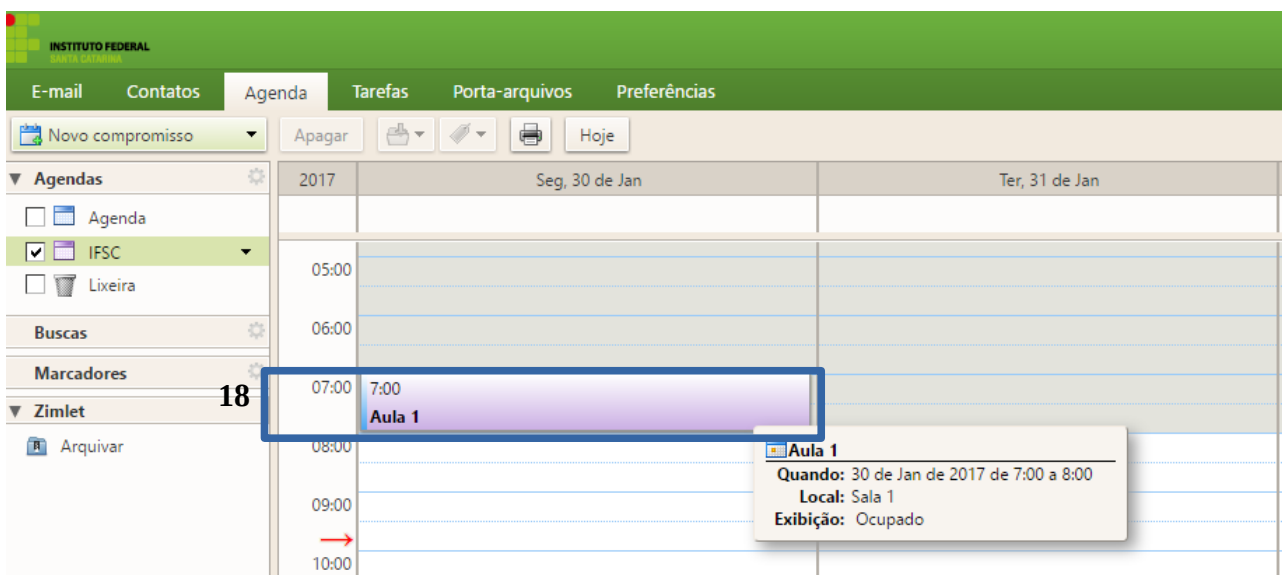




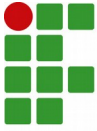
13. Inserir Assunto.
14. Inserir Local.
15. Selecionar Data e Horário Inicial e Final.
16. Verifique se seu compromisso está na pasta pública criada anteriormente.
17. Clicar no botão “Salvar e Fechar”.



18. Verificar se o compromisso aparece no Calendário.



19. Para verificar como irá ficar na página do campus repita os passos 8 e 9.
20. Clicar no link “Visualizar”.



20

Propriedades do compartilhamento

Nome: IFSC
Tipo: Agenda

Compartilhar com: Usuários ou grupos internos
 Convidados externos (apenas visualização)
 Público (apenas para visualização, não é necessário senha)

E-mail:

Papel

Nenhum Nenhum

Visualizador Visualizar

Gerenciador Visualizar, Editar, Adicionar, Remover

Admin Visualizar, Editar, Adicionar, Remover, Administrar

Permitir que usuários vejam meus compromissos particulares.

Mensagem

Enviar mensagem padrão

Observação: A mensagem padrão exibe o seu nome, o nome do item compartilhado, as permissões concedidas aos destinatários e informações de login, se necessário.

URL

Para permitir que outros acessem este item, direcione-os para esta URL.
ICS: <https://zimbra.ifsc.edu.br/home/dsi@ifsc.edu.br/IFSC>
Visualizar: <https://zimbra.ifsc.edu.br/home/dsi@ifsc.edu.br/IFSC.html>
Outlook: <webcals://zimbra.ifsc.edu.br/home/dsi@ifsc.edu.br/IFSC>

OK Cancelar