

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 18, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

Atualizar a forma e os procedimentos de registro e divulgação das atividades pelos docentes no âmbito do IFSC, e revoga as IN's 03/2017, 04/2017, 05/2017, 10/2017, 09/2021 e 26/2021.

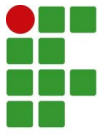
A Reitora em exercício do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e o Decreto de 9 de agosto de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 2021, edição 150, seção 2, Página 1;

Considerando que as disposições normativas da Lei 12.527/2011, 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/ABPR3/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 que a regulamentação das atividades docentes no IFSC, publicada pelas Resoluções nº 23/2014/CONSUP e 100/2019/CEPE, não dispõe sobre a divulgação dos horários de atividades dos docentes;

Considerando a migração do e-mail institucional e sua respectiva agenda para o G Suite, a partir de março de 2020;

Considerando a indicação aprovação da alteração da IN 26/2021 ocorrida na reunião do Colégio de Dirigentes de 19/10/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a forma e os procedimentos de registro e divulgação das atividades pelos docentes no âmbito do IFSC.

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.
- c) apoio ao ensino – publicar dia da semana/horário/local

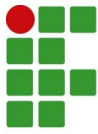
II. Pesquisa/Extensão: conforme projeto.

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 aos câmpus.

§2º 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, logo poderão ser publicadas sob a denominação de "atividades diversas", exceto para as atividades atendimento extraclasse ao



discente e de gestão.

Art. 3º Não havendo necessidade excepcional da administração, o docente em Regime de 40 horas ou de Dedicção Exclusiva (DE) poderá cumprir até 16 horas de suas atividades em local de sua livre escolha, e o de Regime de 20 horas poderá cumprir até 08 horas de suas atividades em local de sua livre escolha.

§1º O cumprimento das horas dispostas no caput não se aplicam as aulas presenciais e atendimento extraclasse.

§2º A alocação da carga horária prevista no caput fica subordinada à organização das atividades do câmpus.

§3º As atividades de ensino, pesquisa e extensão previstas para ocorrer presencialmente não poderão ser alocadas na carga horária prevista no caput.

§4º A carga horária de coordenação de curso deve envolver pelo menos 08 horas de atividade presencial, prioritariamente nos turnos de funcionamento do curso.

DA ELABORAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES DOCENTE

Art. 4º 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.

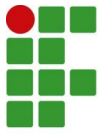
§2º O preenchimento da agenda deverá respeitar as atividades registradas no PSAD Web do respectivo semestre.

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 ordinariamente 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 ordinariamente 10 horas diárias de trabalho.

§3º Havendo alteração no padrão semanal, de forma não eventual, de organização e distribuição das atividades caberá ao docente proceder a atualização da agenda e informar à chefia imediata.

§4º 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.



Art. 5º A divulgação deverá ser feita em meio eletrônico na página inicial do site do câmpus, através do link <docentes e horários de atividades> que dará acesso à 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>.

§3º As agendas de todos os docentes também estará disponível pelo *link* <<https://agenda.ifsc.edu.br/>>.

Art. 6º 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, licença-maternidade, etc.), é de responsabilidade do docente o preenchimento e a publicação da agenda de atividades institucionais.

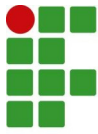
§3º No caso de servidores em afastamento para tratamento de saúde, não sendo possível proceder o registro na agenda do tipo de afastamento para todo o período autorizado, o mesmo deverá ser feito no retorno do tratamento de saúde.

§4º A publicização da agenda está sistematizada no tutorial em anexo.

Art. 7º 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.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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



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 publicação da agenda, o servidor docente 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.

Art. 10 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogando a Instrução Normativa 03, de 21 de fevereiro de 2017, Instrução Normativa 04, de 06 de março de 2017, Instrução Normativa 05, de 04 de abril de 2017, Instrução Normativa 10, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa 09, de 08 de abril de 2021 e a Instrução Normativa nº 26, de 16 de agosto de 2021.

ANDRÉA MARTINS ANJUDAR

Reitora em Exercício

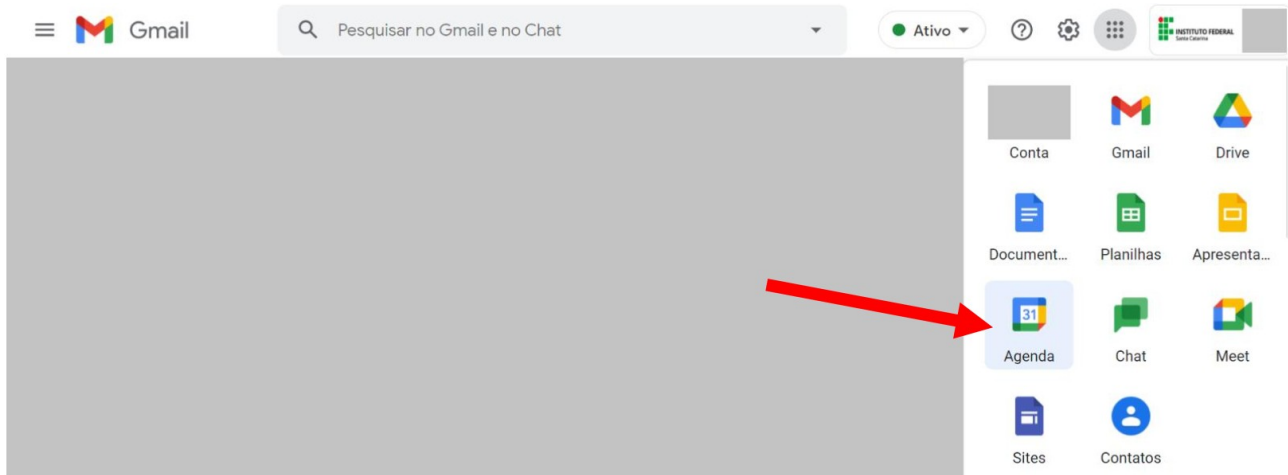
Portaria do(a) Reitor(a) N° 3251, de 3 de novembro de 2022.

Diário Oficial da União - Seção 2 Edição nr 209 de 04/11/2022 - Pág. 28.

Autorizado conforme despacho nº 23292.040055/2022-93 em 11/11/2022.

Tutorial para Tornar a Agenda Google Pública

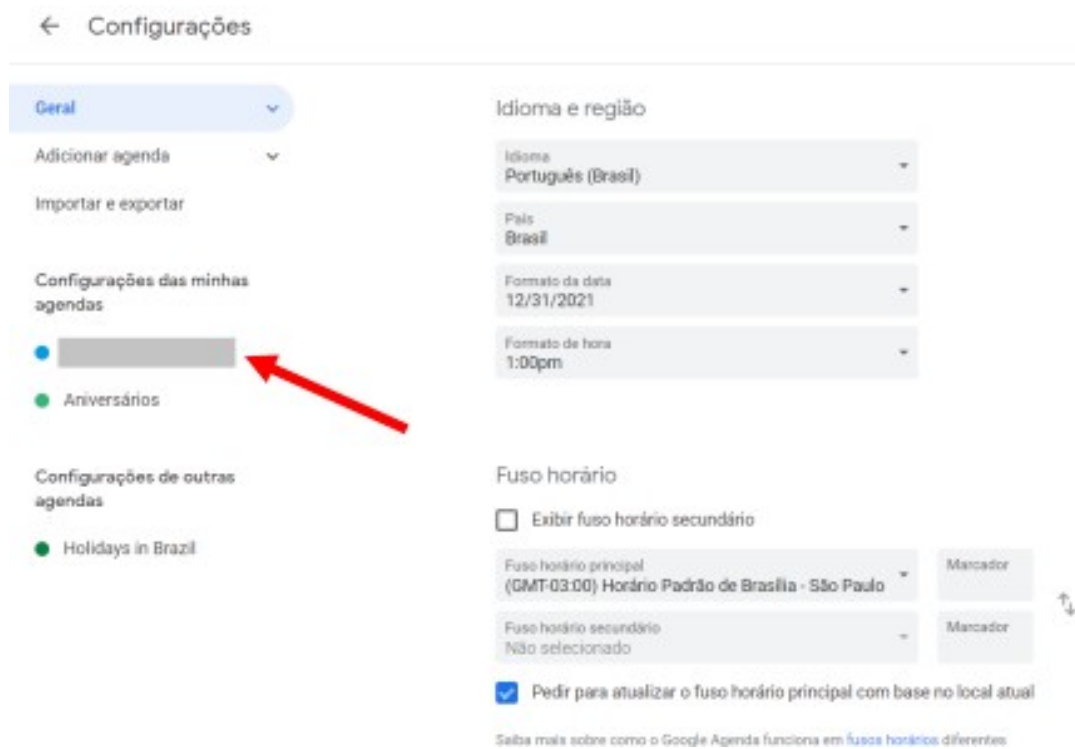
1. Abra a sua conta do Gmail e selecione a opção “agenda”;



2. Ao entrar na agenda, selecione a opção “configurações”;



3. Agora que você está em configurações, no tópico “configurações das minhas agendas” selecione a sua agenda;



4. Por fim, selecione a opção “disponibilizar ao público” em autorizações de acesso.



Configurações das minhas agendas

Exportar agenda
Sabe mais sobre como exportar sua agenda

Configurações da agenda

- Autorizações de acesso
- Compartilhar com pessoas específicas
- Notificações de eventos
- Notificações de eventos de dia inteiro
- Outras notificações
- Integrar agenda
- Remover agenda

Autorizações de acesso

<input checked="" type="checkbox"/>	Disponibilizar ao público	Ver detalhes de todos os eventos ▾
<input type="checkbox"/>	Disponibilizar para IFSC	Ver detalhes de todos os eventos ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar as informações da agenda em outros apps do Google, limitado pelas autorizações de acesso	

Gerar link compartilhável

Sabe mais sobre como compartilhar sua agenda