



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – REITORIA**  
Rua do Rouxinol, 115 – CEP 41720-052 – Salvador/BA  
Telefone: (71) 3186-0001 – E-mail: [gabinete@ifbaiano.edu.br](mailto:gabinete@ifbaiano.edu.br)

**Instrução Normativa 19/2020 - RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 13 de março de 2020.**

Estabelece orientações às unidades do IF Baiano, quanto às medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional, decorrente do coronavírus (COVID-19).

**PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA IN nº 19, DE 13 DE MARÇO DE 2020.**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições delegadas pelo Decreto de 25/04/2018, publicado no DOU de 26/04/2018, Seção 2, página 01, e de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892, de 29/12/2008, e na Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE:**

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Editar esta Instrução Normativa que estabelece orientações às unidades do IF Baiano, quanto às medidas de proteção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), buscando preservar a segurança e saúde de sua comunidade.

Medidas de prevenção

Art. 2º Os Campi e Reitoria do IF Baiano deverão organizar campanhas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 3º Os Campi e a Reitoria deverão designar um Comitê de Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus no IF Baiano, preferencialmente composto por servidores da área de saúde e integrantes da gestão, para avaliar os impactos decorrentes da emergência de saúde pública do coronavírus e sugerir aos gestores máximos de cada unidade medidas de rotina necessárias para o enfrentamento da referida emergência.

§1º Para a composição e o funcionamento do Comitê, previsto no caput, deverá ser observado o Decreto nº 9.759, de 11 de abril de 2019.

§2º O comitê previsto no caput deverá ser designado em até 48 horas, após a publicação dessa Instrução.

#### Viagens nacionais e internacionais

Art. 4º As unidades integrantes do IF Baiano deverão suspender a realização de viagens nacionais e internacionais a serviço enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 5º Os servidores que realizaram viagens nacionais e internacionais, a serviço ou privadas, e apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID-19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, deverão executar suas atividades remotamente até o décimo quarto dia contado da data do seu retorno ao Domicílio/País.

§1º Na hipótese do caput, deverá ser registrado na frequência do servidor o código correspondente a "Atividade Remota – Pandemia COVID-19" ([Modificado pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020](#)).

§2º A critério da chefia imediata, os servidores que, em razão da natureza das atividades desempenhadas, não puderem executar suas atribuições remotamente na forma do caput, poderão ter sua frequência abonada.

#### Eventos e reuniões

Art. 6º As unidades integrantes do IF Baiano deverão suspender a realização de eventos e reuniões presenciais enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, a unidade avaliará a possibilidade de realização do evento, ou da reunião, por meio de videoconferência ou de outro meio eletrônico.

#### Atestados em formato digital

Art. 7º A Diretoria de Gestão de Pessoas e os Núcleos de Gestão de Pessoas dos Campi poderão receber, no formato digital, atestados de afastamentos gerados por motivo de saúde enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

§1º O servidor deverá encaminhar o atestado de afastamento em formato digital no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão.

§2º Ficam estabelecidos os e-mails [nups@reitoria.ifbaiano.edu.br](mailto:nups@reitoria.ifbaiano.edu.br) e os de cada Núcleo de Gestão de Pessoas dos Campi como canais oficiais de comunicação para o recebimento dos atestados de que trata o caput, resguardado o direito ao sigilo das informações pessoais.

§3º O atestado de afastamento original deverá ser apresentado pelo servidor no momento da perícia oficial ou quando solicitado pelo dirigente de gestão de pessoas do IF Baiano.

#### Servidores Terceirizados

Art. 8º As unidades do IF Baiano deverão notificar as prestadoras de serviços terceirizados quanto à necessidade de afastamento de servidores que apresentarem sintomas associados ao coronavírus (COVID- 19), conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, e a sua respectiva substituição até a possibilidade de retorno do titular.

#### Atividades Administrativas e Acadêmicas

Art. 9º As unidades integrantes do IF Baiano, considerando as suas especificidades, poderão ter suas atividades suspensas para adoção de medidas de proteção ao enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus.

§1º. No caso de suspensão de atividades, conforme previsto no caput, a unidade deverá assegurar os serviços essenciais, cuja delimitação ficará a critério do dirigente máximo da unidade.

§2º Havendo necessidade de suspensão das atividades, o dirigente máximo da unidade deverá submeter solicitação ao Reitor com a devida justificativa e considerando a recomendação do Comitê Local de Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus no IF Baiano.

Art. 9º A - Para os efeitos desta portaria considera-se: [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020\)](#)

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para atendimento de projetos e processos de trabalho institucionais;

II - atividades remotas: atividade ou conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão;

III - dirigente máximo: titular de cargo de reitor e diretor-geral de campus.

Art. 9º B – Instituir o regime de jornada em trabalho remoto no âmbito do IF Baiano, sempre que for possível a sua realização fora das dependências da Unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020 / Modificado pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020\)](#)

§1º Deverão obrigatoriamente executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus

(COVID-19):

I - os servidores (as):

a) com sessenta anos ou mais;

b) imunodeficientes ou com doenças preexistentes crônicas ou graves; (Modificado pela IN IF Baiano nº 22, de 05 de abril de 2020)

c) responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação;

d) gestantes ou lactantes;

e) que tenham filhos em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais, enquanto vigorar norma local que suspenda as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao Coronavírus (COVID-19);

f) que retornarem de outros estados e/ou países, no período de quarentena, de acordo com protocolo do Ministério da Saúde;

g) que desenvolvam na totalidade ou percentual as atividades consideradas essenciais que não se caracterizem como atendimento ao público. (Modificado pela IN IF Baiano nº 41, de 01 de dezembro de 2020)

h) que apresentem sinais e sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição. (Incluído pela IN IF Baiano nº 22, de 05 de abril de 2020)

§2º. As condições de que tratam as alíneas “b”, “c”, “e”, “h” do §1º ocorrerão mediante auto declaração, na forma dos Anexos I, II, III e VI respectivamente, encaminhada por e-mail institucional da chefia mediata. (Modificado pela IN IF Baiano nº 22, de 05 de abril de 2020)

§3º A autorização para atuação do(a) servidor(a) em regime de jornada em trabalho remoto terá caráter precário, provisório e periódico, podendo ser revogada a qualquer tempo.

§4º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Art. 9º C - O registro das atividades remotas administrativas e de gestão devem ser acordadas individualmente entre o servidor e a chefia imediata, observando-se as seguintes recomendações: (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020 / Modificado pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020)

I - as atividades deverão ser pactuadas e relatadas mensalmente através de formulários próprios (Modelo SUAP) e apresentados a Chefia imediata através do SUAP, conforme procedimento previsto no Anexo VII desta Instrução Normativa. As chefias imediatas monitorarão o correto uso da ferramenta digital e o cumprimento das atividades, o que

subsidiará a homologação da folha de ponto. Os registros nos formulário de pactuação de atividades remotas e no relatório mensal de atividades remotas devem ser realizados de modo que seja possível identificar, em casos de possível auditoria por órgãos de controle externos e internos, as atividades atribuídas e desenvolvidas pelos servidores. .  
(Modificado pela IN IF Baiano nº 36, de 12 de agosto de 2020) / Retificado pela IN IF Baiano nº 37, de 14 de agosto de 2020 / Modificado pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020)

II - recomenda-se que a comunicação diária entre servidores e chefias seja realizada por meio do e-mail institucional, visando o registro das comunicações;

III - o planejamento e o acompanhamento das atividades administrativas e de gestão serão realizados preferencialmente por meio de reuniões virtuais, em horário definido em conjunto entre os servidores e as respectivas chefias imediatas sempre que for necessário.

IV - recomenda-se que para a realização de reuniões que demandem a comunicação por áudio/vídeo, seja utilizado sala de webconferência.

Art. 9º D - Quanto as atividades essenciais que necessitem de atuação presencial dos servidores, as Unidades do IF Baiano deverão permanecer em funcionamento, em sistema de turnos alternados de revezamento e jornada diária de turno contínuo, conforme disposto no art. 6º-A da Instrução Normativa SGP nº 19/2020, modificada pela Instrução Normativa SGP nº 21/2020. (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

§ 1º A critério do(a) Reitor(a), para a Reitoria, e do(a) Diretor(a) Geral, para os campi, poderão ser implantadas escalas, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), sendo evitada a aglomeração de pessoas e assegurada a preservação das atividades essenciais que necessitem de atuação presencial dos servidores.

§ 2º Todos os servidores que residirem fora da cidade sede da Reitoria e dos campi do IF Baiano, poderão ser liberados das atividades presenciais, enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Art. 9º E - É de responsabilidade do dirigente máximo da Unidade, em conjunto com chefias imediatas, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades remotas. (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

Art. 9º F - Deverão ser adotadas as providências do Art. 9º C desta Portaria para o estagiário em estágio remunerado no âmbito do IF Baiano. (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

Art.9º G - É de responsabilidade dos servidores e estagiários: (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

I - estar à disposição da instituição nos horários habituais de trabalho ou estágio para facilitar a comunicação;

II - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais;

III - manter telefone de contato atualizado e alvo, de forma a garantir a comunicação imediata com o IF Baiano;

IV - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, em caso de prévia convocação;

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo periodicamente para garantir a efetiva comunicação com o IF Baiano;

VI - acessar diariamente os sistemas eletrônicos utilizados pelo IF Baiano (SUAP) para o desenvolvimento de suas atividades;

VII - dar ciência à chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

VIII - dar ciência à chefia imediata sobre as ocorrências de licença para tratamento da própria saúde e ocorrências de férias; e

IX - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota.

Art. 9º H - As solicitações de suporte técnico aos sistemas institucionais deverão ser realizadas por meio da central de serviços do <https://suap.ifbaiano.edu.br> (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

Art. 9º I - Na folha de ponto do servidor deverá ser registrada a ocorrência “Atividade Remota – Pandemia COVID-19”, conforme Instrução Normativa SGP nº 21, de 16 de março de 2020. (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

Parágrafo único. Excepcionalmente, as folhas de ponto dos meses em que perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do coronavírus (COVID-19) deverão ser entregues à unidade de gestão de pessoas onde o servidor está lotado até o quinto dia útil do mês subsequente, ao retorno das atividades presenciais em todo o Instituto. (Modificado pela IN IF Baiano nº 24, de 16 de abril de 2020)

Art. 9º J - Devem ser asseguradas as seguintes medidas para a manutenção da qualidade do atendimento ao público: (Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020)

I – promover a ampla divulgação dos e-mails institucionais dos setores, sobretudo os que desenvolvem atividades consideradas essenciais, inclusive no e-mail dos servidores;

II – reforçar à comunidade que os canais de transparência (Ouvidoria e E-Sic) estão disponíveis

no Portal Institucional, no link “Acesso à Informação”;

III – orientar e subsidiar com informações os servidores terceirizados que permanecerão atuando na recepção/vigilância das unidades, para direcionar corretamente as demandas aos setores competentes.

Art. 9º K - Fica suspensa, até 31.01.2021, a exigência de recadastramento anual de aposentados e pensionistas do IF Baiano. [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020 / Modificado pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020\)](#)

§ 1º A suspensão de que trata o caput não afeta a percepção de proventos ou pensões pelos beneficiários.

§ 2º O disposto no caput não se aplica ao recadastramento de aposentado, pensionista cujo pagamento do benefício esteja suspenso na data de publicação desta Instrução Normativa, devendo o interessado entrar em contato com a Unidade de Gestão de Pessoas do Instituto.

§3º Encerrado o prazo de que trata o caput, os beneficiários que tiverem sido dispensados da realização de comprovação de vida durante o período de suspensão deverão realizar o recadastramento anual nos termos de que trata a Portaria ME nº 244, de 15 de junho de 2020, e a Instrução Normativa ME nº 45, de 15 de junho de 2020. [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020\)](#)

Art. 9º L - Durante o período de que trata o art. 9º k, fica suspensa a realização de visitas técnicas para fins de comprovação de vida. [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020\)](#)

Disposições finais

Art. 9º-M. Poderá ter a frequência abonada o servidor que, embora enquadrado nas hipóteses dos artigos 5º, 9º-B e 9º-D, em razão da natureza das atividades desempenhadas não puder executar suas atribuições remotamente. [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 22, de 05 de abril de 2020\)](#)

Parágrafo único. Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.

Art. 9º-N. A Diretoria de Gestão de Pessoas do IF Baiano poderá, durante o período disposto no caput do art. 9º-K, receber solicitações de restabelecimento excepcional dos pagamentos de proventos e pensões suspensos dos aposentados, pensionistas de que trata o § 2º do art. 9º-K pelo módulo de Requerimento do Sigepe, tipo de Documento "Restabelecimento de Pagamento - COVID19".[\(Incluído pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020\)](#)

§1º O restabelecimento excepcional obedecerá o cronograma mensal da folha de pagamento e perdurará enquanto viger o prazo de suspensão previsto no caput do art.

2º.

§2º O beneficiário será comunicado por e-mail do deferimento de seu requerimento.

§3º Encerrado o período de que trata o caput do art. 2º, o beneficiário a quem tiver sido deferido o restabelecimento excepcional deverá realizar a comprovação de vida para continuidade do pagamento de proventos e pensões e recebimento de eventuais retroativos, nos termos da Portaria nº 244, de 2020, e da Instrução Normativa nº 45, de 2020.

Art. 10 Caberá aos dirigentes máximos das unidades do IF Baiano assegurarem a preservação e funcionamento das atividades administrativas e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos, utilizando com razoabilidade os instrumentos previstos nos art. 9º-B e art. 9º-C, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público. [\(Modificado pela IN IF Baiano nº 20, de 20 de março de 2020\)](#)

Art. 10-A. O Dirigente de Gestão de Pessoas do IF Baiano deverá consolidar formulários periódicos com informações acerca do cumprimento pelos Campi e Reitoria do disposto nesta Instrução Normativa, bem como de informações adicionais relevantes para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (COVID-19). [\(Incluído pela IN IF Baiano nº 22, de 05 de abril de 2020\)](#)

Art. 11 Esta Instrução Normativa vigorará enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).



## ANEXO I

(Modificado pela IN IF Baiano nº 36, de 12 de agosto de 2020)

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins  
específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março  
de 2020, que de-vo ser submetido a isolamento por meio trabalho remoto em razão de  
doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início  
\_\_\_\_\_, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de  
importância internacional decorrente do coronavírus, Declaro, ainda, pelas mesmas  
razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial  
durante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de  
informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

## ANEXO II

(Modificado pela IN IF Baiano nº 36, de 12 de agosto de 2020)

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO Eu,  
\_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na  
Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que em razão de ter sob meu  
cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção  
por COVID-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser  
submetido a isolamento por meio trabalho remoto com data de início  
\_\_\_\_\_, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de  
importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas ra-  
zões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial  
du-rante esse mesmo período. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de  
in-formação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

### ANEXO III

(Modificado pela IN IF Baiano nº 36, de 12 de agosto de 2020)

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início \_\_\_\_\_, e enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo \_\_\_\_\_, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, por motivos de força maior relacionadas ao coronavírus. Declaro, ainda, pelas mesmas razões, que não exercerei nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse período e que não possuo cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto que comigo resida apto a prestar assistência aos meus filhos em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei. Informações adicionais Dados cônjuge: Nome Completo: Servidor Público ou Empregado Público Federal: ( ) Sim ( ) Não Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho): Nome Completo: Idade: Escola: ( ) Pública ( ) Privada UF da Escola: Cidade da Escola:

### ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO RETORNADO DE VIAGEM ORIUNDA DE OUTROS ESTADOS E/OU PAÍSES

Eu, \_\_\_\_\_, SIAPE nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa SGP nº 19, de 12 de março de 2020, e à Portaria GR Nº 343/2020, que devo ser submetido(a) a isolamento por meio do regime de jornada em trabalho remoto, em razão de ter retornado de viagem oriunda de outros estados e/ou países, devendo permanecer no período de quarentena, de acordo com protocolo do Ministério da Saúde.

XXXX, XX de XXXXX de 2020

ANEXO V  
FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:

Telefone fixo do servidor:

Telefone móvel do servidor:

Matrícula Siape:

Setor de lotação do servidor:

Descrever as atividades pactuadas:

Atividade	Prazo

Período de pactuação Quinzenal:    /   / a   /   /

Data e Assinatura do Servidor

## ANEXO VI

(Incluído pela IN IF Baiano nº 36, de 12 de agosto de 2020)

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPALIS)  
Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início \_\_\_\_\_, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

## ANEXO VII

(Incluído pela IN IF Baiano nº 36, de 12 de agosto de 2020)

(Retificado pela IN IF Baiano nº 37, de 14 de agosto de 2020)

(Modificado pela IN IF Baiano nº 41, de 1 de dezembro de 2020)

### PROCEDIMENTO PARA JUNTADA E CONTROLE NO SUAP DE FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS E RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REMOTAS

1º) Chefe do Setor ->Abrir o Processo Eletrônico: Processos eletrônicos -> Processos -> Adicionar Processo Eletrônico. **(O Processo deve ser aberto no 01 dia do mês)**

2º) Incluir no campo "Interessados" todos os servidores subordinados ao setor.

3º) Selecionar o Tipo de Processo: IN Nº 20/2020 (COVID-19) Gestão de Trabalho Remoto.

4º) Preencher os demais dados solicitados e selecionar o botão Salvar. No Campo "Assunto" descrever: FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS E RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REMOTAS (informar o mês e ano).

5º) Encaminhar "Sem Despacho" o processo para o próprio setor e em seguida dar o recebimento. Somente após essa operação poderá solicitar a juntada dos documentos.

6º) Clicar no botão Solicitações -> Solicitar Documentos.

7º) No campo "Solicitados" selecionar todos os servidores do setor (os mesmos informados em "Interessados).

8º) Informar na motivação a seguinte descrição: FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS E RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REMOTAS (informar o mês e ano).

9º) A chefia imediata abre o processo e solicita a juntada do formulário de pactuação, estabelecendo o prazo de até 05 (cinco) dias para envio.

10º) No primeiro dia útil do mês subsequente, a chefia imediata solicita a juntada dos relatórios de atividades, estabelecendo o prazo de até 02 (dois) dias para o envio.

Observação: A solicitação dos relatórios mensais só poderá ser efetivada se todos os servidores entregarem dentro do prazo o formulário de pactuação.