

OFÍCIO-CIRCULAR Nº 02/2020/DGP/IFBA

Salvador, 27 de março de 2020

Assunto: Orientações Normativas da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFBA, conforme Resolução CONSUP nº 07 de 22 de março de 2020 sobre os procedimentos que deverão ser implantados no âmbito do IFBA para fins de registro das atividades remotas.

1. É de responsabilidade do/a dirigente máximo do IFBA e dos Campi, em conjunto com chefias imediatas, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades remotas.
2. Os/as servidores/as deverão executar suas atividades remotamente devendo a chefia imediata de cada setor, observando a prioridade e urgência das demandas sob sua competência, assegurar conjuntamente com a equipe de trabalho da unidade, a continuidade dos serviços, conforme previsão da instrução normativa ME/SEDGG/SGP nº 21, de 16 de março de 2020.
3. O registro das atividades remotas administrativas e de gestão deve ser acordado individualmente entre servidor/a e a chefia imediata, observando-se as seguintes recomendações:
 - As atividades atribuídas e desenvolvidas pelos/as servidores/as deverão ser registradas semanalmente através do “Formulário de Plano de Trabalho Remoto” no **SUAP**, conforme Anexo I. As respectivas chefias imediatas disponibilizarão e monitorarão o correto uso da ferramenta, que subsidiará a homologação das atividades remotas dos/as Servidores/as;
 - O planejamento e o acompanhamento das atividades administrativas e de gestão serão realizados preferencialmente por meio de reuniões virtuais, com periodicidade mínima de 1 (uma) vez por semana em horário definido em conjunto entre os/as servidores/as e as respectivas chefias imediatas.
 - Recomenda-se que para a realização de reuniões que demandem a comunicação por áudio/vídeo, sejam utilizadas soluções digitais

disponíveis na rede mundial de computadores vinculadas preferencialmente à conta de e-mail institucional.

4. É de responsabilidade dos/as servidores/as e estagiários/as:

- Para fins de viabilizar a comunicação institucional, o servidor deverá manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação com o IFBA, preferencialmente durante o horário do expediente administrativo;
- submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais;
- estar disponível para comparecimento ao setor de exercício, em caso de prévia convocação e anuência da autoridade máxima da unidade, para execução de serviços urgentes e essenciais, conforme previstos na Resolução CONSUP nº 7, observadas as recomendações constantes do Art. 6º- A da Instrução Normativa Nº 21, de 16 de março de 2020;
- manter-se conectado ao e-mail institucional ou a outro informado e acessá-lo periodicamente para garantir a efetiva comunicação com o IFBA;
- acessar diariamente os sistemas eletrônicos utilizados pelo IFBA para o desenvolvimento de suas atividades;
- 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;
- dar ciência à chefia imediata sobre as ocorrências de licença para tratamento da própria saúde e ocorrências de férias;

5. As solicitações de suporte técnico aos sistemas institucionais deverão ser realizadas por meio da central de serviços do <https://suap.ifba.edu.br/>, direcionadas à DGTI. Os tutoriais das ferramentas e serviços institucionais serão disponibilizados no seguinte endereço <http://portal.ifba.edu.br/dgti>;

6. As ferramentas mínimas de TI necessárias para trabalhar remotamente são:

- Computador com acesso à Internet banda larga
- Conta de E-mail institucional

6.1. Algumas ferramentas adicionais podem ser necessárias de acordo com o trabalho a ser realizado:

- Rede Privada Virtual (VPN);
- Acesso ao servidor de arquivos (gulosos)
- Área de Trabalho Remota

7. Os servidores, na hipótese de trabalho remoto, deverão:

- informar possuir as **ferramentas mínimas de TI necessárias** para o desenvolvimento do plano laboral proposto, e em caso negativo notificar formalmente a respectiva chefia imediata.
- buscar a preservação do sigilo dos dados acessados de forma remota.

8. O conteúdo destas orientações aplica-se para o/a estagiário/a em estágio remunerado no âmbito do IFBA.

9. Orientações e cuidados com a saúde mental durante período de isolamento social.

- estabeleça uma rotina com atividades diárias, respeitando pausas para almoço, café e término de expediente.
- fique em contato e mantenha sua rede de amizades, ainda que isolado tente ao máximo manter sua rotina e crie novas. Se as autoridades de saúde recomendaram distância física para conter o surto, você pode manter a proximidade digital com e-mails, redes sociais, telefone, teleconferências etc.
- nesse período de estresse, esteja atento a seus sentimentos e demandas internas. Envolver-se com atividades saudáveis e aproveite para relaxar. O exercício constante, o sono regular e uma dieta balanceada ajudam. Mantenha tudo em perspectiva. Agentes de saúde em todos os países estão atuando para que os mais afetados pela pandemia recebam assistência e cuidados.
- reduza a leitura ou o contato com notícias que podem causar ansiedade ou estresse. Busque informação apenas de fontes fidedignas e dê passos práticos para preparar seus planos, proteger-se e a sua família. Procure informações e atualizações uma ou duas vezes ao dia evitando o “bombardeio desnecessário” de informações. A enxurrada de notícias

sobre um surto pode levar qualquer pessoa à preocupação. Busque notícias em intervalos regulares no website da Organização Mundial da Saúde e nas autoridades locais <https://news.un.org/pt/story/2020/03/1707792>.

- Não hesite em procurar ajuda. Se você se sentir excessivamente preocupado, sobrecarregado, solitário, ansioso ou depressivo não hesite em procurar ajuda. Entre em contato com seus familiares, psicólogo pessoal ou institucional (ludmillagondim@ifba.edu.br) e/ou médico. Em caso de ideação suicida, também vale recorrer ao Centro de Valorização da Vida (CVV), disponível 24h por dia, todos os dias, através do número 188.
- Tente acolher e aceitar a incontrolabilidade da situação e comprometa-se com a sua possibilidade real de contribuição para a solução do problema: fique em casa.

Anexo I - Formulário de Plano de Trabalho Remoto

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO REMOTO	
Nome completo	
Unidade de lotação	Matrícula SIAPE
SIAPE:	Cargo:
Telefone (fixo)	Telefone móvel:
DESCRIÇÃO, PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) REMOTAS	
Ações pactuadas	Período
DESCREVA DIFICULDADES, LIMITAÇÕES TECNOLÓGICAS, VULNERABILIDADE SANITÁRIAS, DÚVIDAS OU INFORMAÇÕES	
Ciência das partes sobre a pactuação:	
Autorizo a realização das atividades listadas acima em regime de trabalho remoto.	
Chefia imediata:	Local, Data:
Servidor/a	Local, Data: