



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

Instrução Normativa 1/2021 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 29 de outubro de 2021

Estabelece orientações às unidades do IF Baiano, quanto a medidas de proteção para o enfrentamento da Covid-19 e retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

O REITOR E OS DIRETORES GERAIS DOS CAMP/ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA BAIANO no uso de suas atribuições legais, e **CONSIDERANDO:**

- a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19);
- a Portaria nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, do Ministério da Saúde, que declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), em decorrência da Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COVID-19);
- a necessidade de manter a adoção de medidas de proteção contra o Novo Coronavírus (COVID-19), de modo a evitar a sua propagação com danos e agravos à saúde pública;
- a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e alterações posteriores; e
- que o retorno gradual e seguro das atividades presenciais no IF Baiano está condicionado aos bons indicadores de saúde, correlacionados à Taxa de Transmissibilidade da COVID-19 e à Taxa de Ocupação dos Leitos Clínicos e de UTI para COVID-19,

RESOLVEM:

Capítulo I - Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Orientar as unidades do IF Baiano quanto à medidas de proteção para o enfrentamento do Coronavírus (COVID-19) e para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial, buscando preservar a segurança e saúde de sua comunidade.

Capítulo II - Orientações Gerais

Art. 2º Os Campi e Reitoria do IF Baiano deverão observar quanto às medidas de proteção para o enfrentamento da COVID-19 e o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial, além desta Instrução Normativa:

- I - as informações e diretrizes estabelecidas pelos Ministérios da Saúde e da Educação, Governo do Estado da Bahia e Governos Municipais desse Estado, por meio das Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde;
- II - o Plano de Contingência para o Retorno das Atividades Presenciais Acadêmicas e Administrativas no IF Baiano (<https://ifbaiano.edu.br/portal/coronavirus/wp-content/uploads/sites/94/2021/02/Plano-de-Contingencia-para-o-Retorno-das-Atividades-Presenciais.pdf>);

III – o documento sobre o Retorno ao Trabalho Presencial no Contexto da Pandemia Covid-19: orientações de saúde mental (<https://ifbaiano.edu.br/portal/coronavirus/wp-content/uploads/sites/94/2021/10/Retorno-Presencial-e-Orientacoes-de-Saude-Mental-IFs.pdf>); e

IV - os protocolos setoriais para retorno escalonado, planejado e seguro das atividades presenciais no contexto da pandemia Covid-19, estabelecido em cada unidade administrativa do IF Baiano.

Art. 3º Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I – chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao servidor ou estagiário;

II – unidade administrativa: Reitoria e campus;

III – dirigente da unidade: titular do cargo de Reitor e Diretor-Geral;

IV – trabalho remoto: atividades relacionadas ao fazer institucional desenvolvidas de forma síncronas ou assíncronas, fora das dependências físicas do IF Baiano, não se confundindo com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere à Instrução Normativa nº 65/2020 do Ministério da Economia (Programa de Gestão); e

V – trabalho na forma mista: atividades relacionadas ao fazer institucional desenvolvidas parte na forma remota e parte na forma presencial.

Capítulo III - Do Enfrentamento à COVID-19

Art. 4º O Comitê Local de Enfrentamento à COVID-19 de cada Unidade permanece como órgão consultivo e de monitoramento de servidores, alunos e/ou terceirizados em atividades presenciais com sintomas ou suspeita de infecção pela COVID-19, com base nos protocolos setoriais de retorno adotado por cada unidade administrativa.

Art. 5º Fica recomendada à Reitoria e aos campi, por meio das comissões temáticas de administração/infraestrutura e acadêmica, e em consonância com as orientações desta Instrução Normativa, atualizar os seus protocolos setoriais, assim como a adequação de infraestrutura, para o uso dos ambientes acadêmicos e administrativos.

Art. 6º As pessoas com sintomas ou suspeita de COVID-19 deverão informar, preferencialmente de forma virtual, ao setor de saúde da unidade administrativa de lotação como também ao comitê local de enfrentamento à COVID-19 e desenvolver suas atividades de forma remota, conforme protocolo estabelecido na unidade administrativa de exercício.

Art. 7º As unidades do IF Baiano deverão notificar as prestadoras de serviços terceirizados quanto à necessidade de afastamento de colaboradores 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.

Seção I

Viagens nacionais e internacionais

Art. 8º As unidades integrantes do IF Baiano poderão autorizar a realização de viagens nacionais e internacionais a serviço mediante justificativa individualizada.

Art. 9º. 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.

Seção II

Eventos e reuniões

Art. 10. As unidades integrantes do IF Baiano poderão autorizar a realização de eventos e reuniões presenciais, mediante justificativa individualizada, enquanto perdurar a pandemia do coronavírus (COVID-19), observando em todos os casos as medidas de cuidado e proteção individual estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Governo do Estado da Bahia, Governos Municipais do Estado e nos Protocolos Setoriais das unidades do IF Baiano.

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

Seção III

Atestados em formato digital

Art. 11. 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 por meio do SUAP, nível de acesso restrito, no prazo de até cinco dias contados da data da sua emissão.

§2º Fica estabelecido o SUAP do NUPS e do NAGP de cada campus 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.

Capítulo IV - Da Organização do Trabalho

Art. 12. Enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), as atividades poderão ser prestadas pelo servidor nas seguintes modalidades:

I – trabalho presencial, nos termos da Seção I; e

II – trabalho remoto, nos termos da Seção II.

Parágrafo único. A carga horária do servidor poderá ser cumprida de forma mista, sendo parte na modalidade remota e parte na modalidade presencial.

Seção I Do trabalho presencial

Art. 13. Constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que a viabilizem, poderão ser retomadas as atividades presenciais de forma gradual e segura nas unidades integrantes do IF Baiano.

Art. 14. São requisitos mínimos para o retorno ao trabalho presencial:

I - melhor distribuição dos servidores em trabalho presencial, de acordo com o tamanho do espaço físico, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoa no ambiente de trabalho;

II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho presencial, inclusive dos intervalos de intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista por lei para cada caso; e

III – atendimento das orientações e protocolos recomendados pelas autoridades sanitárias.

Art. 15. A presença de servidores e estagiários em cada ambiente de trabalho, mantendo-se o distanciamento mínimo de 1 (um) metro, conforme cada uma das seguintes fases :

I. Fase 1: no máximo 30% do total de servidores da Unidade Administrativa, priorizando o retorno do grupo gestor, desde que a ocupação dos leitos críticos para tratamento da COVID-19 na Regional de Saúde onde se situa o campus/Reitoria do IF Baiano esteja inferior a 50% e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia menor que 1;

II. Fase 2: no máximo 50% do total de servidores da Unidade Administrativa, desde que a ocupação dos leitos críticos para tratamento da COVID-19 na Regional de Saúde onde se situa o campus/Reitoria do IF Baiano esteja inferior a 40% e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia menor que 1;

III. Fase 3: no máximo 75% do total de servidores da unidade administrativa, desde que a ocupação dos leitos críticos para tratamento da COVID-19 na Regional de Saúde onde se situa o campus/Reitoria do IF Baiano esteja inferior a 30% e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia menor que 0,7;

IV. Fase 4: retorno integral ao trabalho presencial, desde que a ocupação dos leitos críticos para tratamento da COVID-19 na Regional de Saúde onde se situa o campus/Reitoria do IF Baiano esteja inferior a 25% e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia menor que 0,5.

§ 1º. O retorno à atividade presencial só será possível caso haja a presença dos insumos básicos de proteção à COVID-19, de acordo com os protocolos setoriais de cada unidade.

§ 2º. Serão considerados para mudanças de fases os seguintes critérios epidemiológicos:

a) redução da taxa de ocupação de leitos de UTI na Regional de Saúde onde se situa o campus/Reitoria do IF Baiano; e

b) fator Rt do Estado da Bahia – taxa de transmissão por infectado da COVID-19 que determina a velocidade do contágio do coronavírus, ou seja, uma estimativa de como a doença se espalha entre a população.

§3º. Serão observadas as taxas de ocupação dos leitos de UTI Covid-19 das regionais de saúde divulgadas pelo Estado da Bahia, (<http://www.saude.ba.gov.br/temasdesaude/coronavirus/boletins-diarios-covid-19/>) e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia (<https://painei.redecovida.org/brasil>).

§4º. Cada fase deve ser avaliada pelo Dirigente da Unidade e Comitê Local de enfrentamento à COVID-19, sendo que cabe a cada Dirigente da Unidade autorizar o avanço ou retorno entre as fases (1), (2), (3) e (4), através de portaria.

§5º. A duração de cada fase deve ser de, no mínimo:

- a) fase 1: 30(trinta) dias;
- b) fase 2: 25 (vinte e cinco) dias; e
- c) fase 3: 20 (vinte) dias;

§6º. Se durante o decorrer das fases houver aumento do Rt do Estado da Bahia para número maior que 1 ou aumento da taxa de ocupação de leitos de UTI igual ou superior a 50% na Regional de Saúde onde se situa o município que possui campus/Reitoria do IF Baiano, todos os indivíduos da Unidade administrativa deverão retornar à fase adequada, observando o caput deste artigo.

Art. 16. A retomada das atividades presencial, gradual e segura, na forma desta Instrução Normativa, deve considerar ainda, as ações preparatórias e medidas de controle sanitário, além de contar com o compromisso de toda a comunidade acadêmica em zelar por si e pelo outro, observando as medidas de higienização das mãos, uso obrigatório de máscara, etiqueta respiratória, sendo recomendadas campanhas para conscientização quanto a essas medidas.

Art. 17. Caberá à chefia imediata, conjuntamente com sua equipe, considerando o art. 15, elaborar plano de trabalho por fases (modelo Anexo VII), por meio do qual optará por um dos regimes de trabalho de retorno às atividades presenciais elencados a seguir, devendo submeter à anuência do dirigente da unidade:

I – retorno do trabalho presencial revezamento em dias: os setores poderão definir dias de trabalho. Uma parte dos servidores na forma presencial e a outra parte na forma remota, alternando, entre eles, os dias, de forma que haja atividades presenciais todos os dias da semana;

II – retorno do trabalho presencial em caráter de revezamento semanal: o servidor trabalhará determinada semana com jornada integral de forma presencial e em outra trabalhará de forma remota;

III – retorno de trabalho presencial em regime de turnos alternados de revezamento: os setores definirão turnos de 06 (seis) horas diárias ininterruptas de atividades presenciais, e os servidores trabalharão presencialmente alternando os turnos;

IV - retorno do trabalho presencial de forma integral.

§1º. Os regimes de trabalho presencial revezamento em dias ou em revezamento semanal não se confundem com o teletrabalho decorrente do programa de gestão a que se refere a Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho

de 2020.

§2º. A adoção do retorno com regime de trabalho em turnos alternados de revezamento, previsto no inciso III, caput deste artigo, ocorrerá sem a necessidade da compensação de jornada e sem prejuízo da remuneração.

§3º. Em todos os casos de trabalho presencial, a chefia imediata deverá manter, preferencialmente, as equipes compostas pelos mesmos servidores, para fins de controle e monitoramento de eventual contaminação de algum dos membros da equipe.

§4º Os coordenadores de Curso, pesquisa e extensão, conjuntamente com a Coordenação de Ensino e Diretoria Acadêmica deverão observar quanto à elaboração do Plano de Trabalho o disposto na Resolução nº 90/2021 - CONSUP/IFBAIANO e alterações promovidas pelas Resoluções nº 91/2020 – OS-CONSUP/IFBAIANO, nº 122/2021- OS-CONSUP/IFBAIANO e nº 164/2021-CONSUP/IFBAIANO; da Resolução nº 120/2021- CONSUP/IFBAIANO, além das especificidades de cada componente curricular/atividades acadêmicas.

§5º Em caso de impossibilidade da adoção do exposto nos parágrafos anteriores, caberá à chefia imediata encaminhar proposição de plano de trabalho para apreciação da direção da unidade.

Art. 18. Caberá à Diretoria de Administração de cada campus, com auxílio do comitê local de enfrentamento à COVID-19, verificar e monitorar as condições físicas dos setores para o respeito aos protocolos de saúde.

Art. 19. Os planos de cada unidade deverão ser informados pelo dirigente ao Gabinete da Reitoria, via e-mail, para fins de registro e acompanhamento, em conformidade com o plano de biossegurança. O informativo deverá ser emitido contendo links ou referências aos processos que deram origem aos planos de retorno de atividades da unidade administrativa.

Seção II

Do trabalho remoto

Art. 20. Deverão permanecer em trabalho remoto integral, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

§ 1º A comprovação das condições dos incisos I e II do caput ocorrerá mediante a forma de autodeclaração constante dos Anexos a esta Instrução Normativa, a ser encaminhada para a chefia imediata via processo eletrônico no SUAP, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º As autodeclarções, encaminhadas antes da publicação desta Instrução normativa, deverão ser atualizadas nos termos do Art. 20.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor ou empregado público às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 4º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do caput poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração, conforme modelo anexo a esta Instrução, disponível para preenchimento via SUAP.

Art. 21. O registro das atividades do regime de trabalho remoto ou revezamento devem ser acordados individualmente entre o servidor e a chefia imediata, observando-se as seguintes recomendações:

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 VI 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;

II - os processos referentes aos formulários de pactuação e relatórios das atividades remotas deverão ser encaminhados aos NAGP, no campus e COAPE, na Reitoria.

III - a comunicação diária entre servidores e chefias deve ser realizada por meio do e-mail institucional, visando o registro das comunicações;

IV - 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;

V - recomenda-se que para a realização de reuniões que demandem a comunicação por áudio/vídeo, seja utilizada sala de webconferência; e

VI - nos dias em que o servidor exercer suas atribuições na modalidade presencial deverá ser inserida a observação na forma prevista no formulário do ANEXO IV.

Art. 22. É de responsabilidade do dirigente máximo da Unidade, em conjunto com chefias imediatas, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades remotas.

Art. 23. É de responsabilidade dos servidores e estagiários submetidos ao regime de trabalho remoto ou revezamento:

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 ativo 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. 24. As solicitações de suporte técnico aos sistemas institucionais deverão ser realizadas por meio da central de serviços do <https://suap.ifbaiano.edu.br>.

Art. 25. Os servidores atuantes em regime de trabalho remoto deverão ter o registro no SIAPE com o código 00387 “Atividade Remota – Pandemia COVID-19”.

§ 1º. No caso da atuação em regime de trabalho em revezamento, nos dias de trabalho remoto deverá ser registrado no SIAPE o código 00387 “Atividade Remota – Pandemia COVID-19”.

§ 2º. Os lançamentos do cadastro dos códigos serão realizados pelo NUCB/DGP, considerando as informações mensais encaminhadas pelo NAGP de cada unidade, a partir da declaração da chefia imediata de cada servidor.

Art. 26. Os serviços de atendimento ao público interno e externo deverão ser realizados, mantendo-se o distanciamento recomendado pelas autoridades sanitárias e mediante a utilização dos itens de proteção, e sempre que possível mediante agendamento prévio ou de forma remota.

Art. 27. Devem ser asseguradas as seguintes medidas para a manutenção da qualidade do atendimento ao público:

I – promover a ampla divulgação dos contatos e e-mails institucionais dos setores; e

II – reforçar a comunidade que os canais de transparência (Ouvidoria e E-Sic) estão disponíveis no Portal Institucional, no link “Acesso à Informação”.

Capítulo V - Disposições finais

Art. 28. 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 nesta Instrução Normativa, a fim de assegurar a continuidade da prestação do serviço público.

Art. 29. Os servidores que não puderem executar suas atividades remotamente, em razão da especificidade das atividades, terão sua frequência abonada, mediante cadastro de ocorrência utilizando-se o código 00388 - Afastamento - COVID-19.

Paragrafo único. Os lançamentos dos cadastros serão realizados pelo NUCB/DGP, considerando as informações mensais encaminhadas pelo NAGP de cada unidade, a partir da declaração da chefia imediata.

Art. 30. A concessão da jornada de trabalho remoto ou de revezamento não gera direito adquirido, podendo ser revogada a qualquer tempo pelo dirigente da unidade.

Art. 31. 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-

Art. 32. Os dirigentes das unidades deverão encaminhar mensalmente à Diretoria de Gestão de Pessoas a quantidade total de servidores em exercício , especificando quantos se encontram em regime de trabalho presencial e remoto, para fins de atendimento ao disposto no art.17, Paragrafo único, da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 90/2021.

Art. 33. Os casos omissos serão analisados e decididos pelos dirigentes das unidades.

Art. 34. Os Anexos a que se refere esta Instrução Normativa serão disponibilizados no SUAP, na área de Gestão de Pessoas, e os protocolos setoriais das unidades administrativas publicados nas páginas dos Campi e Reitoria do IF BAIANO.

Art. 35 Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 05 de novembro de 2021.

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Inciso I, art. 20)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na IN N° 1/2021 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, que me enquadro em situação de afastamento das atividades presenciais em razão de possuir fator, condição ou situação de risco para agravamento de Covid-19, nos termos do inciso I do art. 4º. 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, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____.
Local e data

Assinatura

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Inciso II, art. 20)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na IN Nº 1/2021 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, que tenho filho(s) ou menor(es) sob guarda em idade escolar ou inferior que necessita(m) 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 ao (s) meu(s) filho(s) em idade escolar. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de ____ de ____.

Local e data

Assinatura/padrasto/madrasta ou responsável pela guarda

Informações adicionais:

Dados cônjuge:

Nome Completo:

Servidor Público ou Empregado Público Federal: () Sim () Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Dados do menor sob guarda (deve ser preenchido para cada menor):

Nome Completo:

Idade:

Escola: () PÚBLICA () PRIVADA

UF da Escola:

Cidade da Escola:

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO PARA RETORNO AO TRABALHO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na IN Nº 1/2021 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, que completei o ciclo vacinal de imunização contra a COVID-19, já transcorridos mais de trinta dias desta completa imunização. Declaro ainda que me enquadro nas hipóteses previstas no inciso I, art. 4º, da referida Instrução Normativa, mas minha(s) comorbidade(s) apresenta(m)-se controlada(s) e estável(is), podendo retornar ao trabalho presencial. Declaro, por fim, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais, cíveis e administrativas previstas em Lei.

_____, ____ de _____. _____.

Local e data

Assinatura

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES REMOTAS

Período de pactuação Mensal: / / a / /

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:

Telefone fixo do servidor:

Telefone móvel do servidor:

Matrícula Siape:

Setor de lotação do servidor:

Regime de Trabalho Remoto:

() *Parcial* () *Integral*

Descrever as atividades pactuadas:

Atividade	Prazo

No caso de trabalho misto (remoto e presencial), indicar nesse campo as datas em que haverá a realização de trabalho no regime presencial:

 Dia ____/____/____ Hora entrada: _____ Hora saída: _____ Intervalo almoço____ às

Data e Assinatura do Servidor

ANEXO V

MENSAL DAS ATIVIDADES REMOTAS

Período de pactuação Mensal: / / a / /

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome:

Telefone fixo do servidor:

Telefone móvel do servidor:

Matrícula Siape:

Setor de lotação do servidor:

Regime de Trabalho Remoto:

() Parcial () Integral

Descrever as atividades pactuadas:

<i>Atividade Pactuada</i>	<i>Atividade Desenvolvida</i>	<i>Resultado Gerado</i>

No caso de trabalho misto (presencial e remoto), indicar nesse campo as datas em que houve a realização de trabalho no regime presencial:

Dia ____/____/____ Hora entrada: ____ Hora saída: ____ Intervalo almoço____ às ____

ANEXO VI

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 N° 1/2021 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO (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.

ANEXO VII

PLANO DE TRABALHO

Setor/Colegiado

<i>Nomes dos Servidores (Setor/Colegiado)</i>	<i>Fase de Retorno (Art. 16)</i>	<i>Regime de trabalho adotado de retorno às atividades presenciais</i>
		<i>I – retorno do trabalho presencial revezamento em dias, II – retorno do trabalho presencial em caráter de revezamento semanal, III – retorno de trabalho presencial em regime de turnos alternados de revezamento, e IV – retorno do trabalho presencial de forma integral.</i>
		<i>() I () II () III () IV</i>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sandra Cerqueira de Jesus, DIRETOR - CD0002 - CAT-DG**, em 29/10/2021 18:43:17.
- **Carlito Jose de Barros Filho, DIRETOR GERAL - CD0002 - GBI-DG**, em 29/10/2021 18:00:35.
- **Ozenice Silva dos Santos, Diretora Geral Pro Tempore - Campus Itaberaba - Portaria nº 1.498, de 06/06/2018, DOU em 07/06/2018 - CD0002 - ITB-DG**, em 29/10/2021 17:24:25.
- **Daniel Carlos Pereira de Oliveira, DIRETOR GERAL - CD0002 - URU-DG**, em 29/10/2021 17:03:41.
- **Emilson Batista da Silva, DIRETOR GERAL - CD0002 - ITA-DG**, em 29/10/2021 16:11:56.
- **Elen Sonia Maria Duarte Rosa, DIRETOR - CD0002 - TDF-DG**, em 29/10/2021 16:09:43.
- **Leandro dos Santos Damasceno, DIRETOR GERAL - CD0002 - SER-DG**, em 29/10/2021 16:07:14.
- **Livia Tosta dos Santos, DIRETOR - CD0002 - GMB-DG**, em 29/10/2021 15:46:51.
- **Pedro Queiroz Junior, DIRETOR - CD0002 - XIQ-DG**, em 29/10/2021 15:39:30.
- **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD0002 - VAL-DG**, em 29/10/2021 15:37:36.
- **Abdon Santos Nogueira, DIRETOR - CD0002 - CSI-DG**, em 29/10/2021 15:34:16.
- **Alaecio Santos Ribeiro, DIRETOR GERAL - CD0002 - SBF-DG**, em 29/10/2021 15:33:36.
- **Geangelo de Matos Rosa, DIRETOR - CD0002 - BJL-DG**, em 29/10/2021 15:29:51.
- **Robson de Souza Santos, DIRETOR - SUBSTITUTO - ALG-DG**, em 29/10/2021 15:27:26.
- **Aecio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD0001 - RET**, em 29/10/2021 15:14:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 252476

Código de Autenticação: d18ac62758

