



ORIENTAÇÕES AOS/AS SERVIDORES/AS DO IF BAIANO DURANTE A MANUTENÇÃO DAS MEDIDAS DE PROTEÇÃO PARA O ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO CORONAVÍRUS

Período de 14 a 20 de março de 2020:

REGISTRO NA FOLHA DE FREQUÊNCIA:
“PANDEMIA COVID-19”

A partir de 23 de março de 2020:

Atividades suspensas

Trabalho remoto

Atividades presenciais essenciais

O QUE FAZER:
Aguardar orientações/convocação do Dirigente Máximo ou da chefia imediata

REGISTRO NA FOLHA DE FREQUÊNCIA:
Atividades suspensas conforme a IN 20/2020 – RET – GAB/RET/IFBAIANO de 19 de março de 2020

O QUE FAZER:
Desenvolver atividades mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente.

REGISTRO NA FOLHA DE FREQUÊNCIA:
“Atividade Remota – PANDEMIA COVID-19”.

O QUE FAZER:
Desenvolver atividades presenciais conforme orientações do Dirigente Máximo e/ou chefia imediata.

REGISTRO NA FOLHA DE FREQUÊNCIA:
Preencher, conforme o habitual, o horário de comparecimento ao *Campus*.

1. *Criar o documento “Relatório Semanal de Atividades”. Quando seu trabalho não pode ser executado remotamente o servidor(a) deverá registrar no relatório semanal que suas atividades habituais de trabalho foram suspensas e que esteve a disposição da Administração para executar serviços sob convocação.

Enviar por e-mail
SEMANALMENTE para a chefia imediata.

1. Preencher o “Formulário de Pactuação de Atividades Remotas” (Anexo V da IN 20/2020 IFBAIANO).

2. Criar o documento “Relatório Semanal de Atividades Remotas”.
2.1. Aos/as servidores/as enquadrados/as no Art. 9º B da IN 20/2020 que não tenham atividades remotas a desenvolver, criar o documento “Relatório Semanal de Atividades” conforme descrito no Item 1* das “Atividades suspensas”.

3. Preencher as AUTODECLARAÇÕES conforme ANEXOS I, II, III ou IV da IN 20/2020 IFBAIANO quando o servidor/a se enquadrar nas situações de OBRIGATORIEDADE em executar atividades remotamente descritas no Art. 9º B, exceto as letras a e g do §1º (preencher o ANEXO V)

Enviar por e-mail para a chefia imediata.