



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAIANO**

BOLETIM DE SERVIÇO INTERNO

**BSI Nº 11 de 30 de Novembro de 2021
01 a 30 de Novembro de 2021**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – campus
VALENÇA
SETOR GABINETE DA DIREÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO INTERNO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Rua Glicério Tavares, SN - Bairro: Bate Quente.
CEP: 45.400-000 - Valença/BA
Telefone: (77)3641-5270
<https://www.ifbaiano.edu.br/unidades/valeanca/>

O Boletim de Serviço Interno é uma publicação mensal, elaborado pelo Setor Gabinete da Direção do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano campus Valença, vinculado ao Ministério da Educação.

Presidente da República
Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação
Milton Ribeiro

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Ariosto Antunes Culau

Reitor do IF Baiano
Aécio José Araújo Passos Duarte

Pró-Reitoria de Administração
Leonardo Carneiro Lapa

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Hildonice de Souza Batista

Pró-Reitor de Ensino
Ariomar Rodrigues dos Santos

Pró-Reitor de Extensão
Rafael Oliva Trocoli

Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação
Luciana Helena Cajas Mazzutti

Diretor Executivo
Marcelito Trindade Almeida

Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação
Robson Cordeiro Ramos

Diretoria de Gestão de Pessoas
Luciana Cleide da Cruz Damasceno

Diretoria de Comunicação Social
Cristina Mascarenhas

Diretor Geral do campus Valença
Geovane Lima Guimarães

Diretor Administrativo campus Valença
Cristiano de Jesus

Diretor Acadêmico campus Valença
Gilson Antunes

Chefia de Gabinete campus Valença
Karina Alessandra Pinto Macedo

SUMÁRIO

Portarias emitidas pelo Gabinete da Direção do IFBAIANO *campus* Valença:

Portaria 68/2021 - Estabelece as regras de retorno gradual e seguro da PRIMEIRA FASE.....	05
Portaria 69/2021 - Altera Portaria 68/2021.....	20
Portaria 70/2021 - Estabelecer grupo de servidores - SIAFI.....	34
Portaria 71/2021 - Constitui comissão para Equipe para prevenção de incendio.....	36
Portaria 72/2021 - Comissão Monitoria 2021.....	38

Portarias emitidas por outros setores do IFBAIANO *campus* Valença:

Núcleo de Contratos:

Portaria NC 02/2021 - Designação de Fiscais (limpeza).....	40
--	-----------

Relatórios de Diárias e Passagens

Relatório de Despesa de Passagens e Diárias até Novembro de 2021	42
--	-----------



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Valença**

PORTARIA 68/2021 - VAL-GAB/VAL-DG/RET/IFBAIANO, de 10 de novembro de 2021

Estabelece as regras de retorno gradual e seguro às atividades presenciais da PRIMEIRA FASE no âmbito do IF Baiano, Campus Valença, no contexto do enfrentamento do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Covid-19.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS VALENÇA, no uso da competência delegada pela Portaria nº 453 de 19/03/18, D.O.U de 20/03/18, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892 de 29/12/2008 e Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer as regras de retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial na PRIMEIRA FASE no âmbito do IF Baiano, Campus Valença, no contexto do enfrentamento do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Covid-19.

Art. 2º O retorno ao trabalho presencial da primeira fase se dará a partir de 16 de novembro de 2021, contemplando no máximo 30% do total de servidores do Campus. Priorizou-se 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 do IF Baiano do município Valença esteja inferior a 50% e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia menor que 1;

Art. 3º A primeira Fase terá duração de 45 dias, iniciando no dia 16 de novembro e finalizando no dia 31 de dezembro de 2021.

Art. 4º Ao término da primeira Fase, a Gestão e o Comitê Local do Campus avaliarão a fase a fim de garantir seguimento para a etapa seguinte.

Art. 5º Se, durante o decorrer da fase, 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 de Valença, todos os indivíduos da Unidade administrativa deverão retornar à fase anterior e aguardar novas orientações do Campus.

Art. 6º A Instituição garantirá insumos básicos de proteção à COVID-19, de acordo com os protocolos setoriais de cada unidade, aos servidores que retornarem presencialmente na Primeira Fase.

Art. 7º Deverão iniciar o retorno presencial ao Campus, a partir do dia 16 de novembro de 2021, os seguintes 05

setores/cargos/servidores:

- a. Diretor Geral (DG);
- b. Diretor Administrativo (DAP);
- c. Diretor Acadêmico (DA);

- a. Coordenador Geral de Ensino (CGE);
- b. Coordenadores de Cursos;
- c. Coordenador de Pesquisa;
- d. Coordenador de Extensão;
- e. Coordenador de Estágio;
- f. Servidores da Coordenação da Unidade Educativa de Campo (CUEC);
- g. Servidores que atendem em todos os LABORATÓRIOS do Campus;
- h. Servidores que atendem na BIBLIOTECA;
- a. Servidores que atendem na SECRETARIA;
- j. Servidores que atendem no NAPNE;
- k. Servidores que atendem na Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE): coordenadora, psicóloga e assistentes de alunos;

- ax. Servidores que atendem na LOGÍSTICA do Campus.

Art. 8º 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. 9º Caberá à chefia imediata, conjuntamente com sua equipe, 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; e

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. 06

§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 122/2021OS-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. 10º 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. 11º Os planos de trabalho serão encaminhados pelo dirigente ao Gabinete da Reitoria, via e-mail, para fins de registro e acompanhamento, em conformidade com o plano de biossegurança.

Art. 12º A presença de servidores em cada ambiente de trabalho deve manter o distanciamento mínimo de 1 (um) metro.

Art. 13º 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 manda 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 Portaria, a ser encaminhada para a chefia imediata via processo eletrônico no SUAP, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º As autodeclarações, encaminhadas antes da publicação desta Instrução normativa, deverão ser atualizadas nos termos do Art. 13.

§ 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. 14º 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, da Instrução Normativa 01/2021. 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 no 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. 15º É de responsabilidade do dirigente máximo da Unidade, em conjunto com as chefias imediatas, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades remotas.

Art. 16º É de responsabilidade dos servidores 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. 17º 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 COVID19 e desenvolver suas atividades de forma remota, conforme protocolo estabelecido na unidade administrativa de exercício.

Art. 18º Viagens nacionais e internacionais a serviço serão autorizadas pela Gestão do Campus, mediante justificativa individualizada.

Art. 19º 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.

Art. 20º A realização de eventos e reuniões presenciais será autorizada 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.

Art. 21º A Diretoria de Gestão de Pessoas e os Núcleos de Gestão de Pessoas dos Campus 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 09

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.

Art. 22º 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. 23º 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. 24º 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”.

Art. 25º 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. 26º 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. 27º Os casos omissos serão analisados e decididos pela Gestão do Campus, juntamente com o Comitê Local de Enfrentamento à Covid 19.

Art. 28º Esta Portaria entra em vigor no dia 16 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 _____ de _____.

Local e data

Assinatura

ANEXO II AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Inciso II, art. 20)

Eu, _____, RG nº _____, CPF _____, n° _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na IN N° 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** _____.

Locale 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 N° 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 _____ 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:

<i>Atividade</i>	<i>Prazo</i>

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, 17

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 _____

NOMES SERVIDORES (Setor/Colegiado)	DOS Fase do Retorno IN 01/2021 (Art. 16)	<p>Regime de trabalho adotado de retorno às atividades presenciais</p> <p>I - retorno do trabalho presencial revezamento em dias;</p> <p>II - retorno do trabalho presencial em caráter de revezamento semanal;</p> <p>III- retorno de trabalho presencial em regime de turnos alternados de revezamento;</p> <p>IV- retorno do trabalho presencial de forma integral.</p>
		<p>() I () II () III () IV</p>

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD0002 - VAL-DG**, em 10/11/2021 12:07:39.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/11/2021. 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: 257752

Código de Autenticação: edd8477b9d



Rua Glicério Tavares, S/N, Bate Quente, VALENÇA / BA, CEP 45400-000

Fone: (75) 3641-5270



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Valença**

PORTARIA 69/2021 - VAL-GAB/VAL-DG/RET/IFBAIANO, de 11 de novembro de 2021

Altera Portaria Nº68 de 10 de novembro de 2021 que estabelece as regras de retorno gradual e seguro às atividades presenciais da PRIMEIRA FASE no âmbito do IF Baiano, Campus Valença, no contexto do enfrentamento do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Covid-19.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS VALENÇA, no uso da competência delegada pela Portaria nº 453 de 19/03/18, D.O.U de 20/03/18, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892 de 29/12/2008 e Lei nº8.112/1990, **RESOLVE**:

Art. 1º Alterar a Portaria Nº68 de 10 de novembro de 2021 que estabelece regras de retorno gradual e seguro ao trabalho em modo presencial na PRIMEIRA FASE no âmbito do IF Baiano, Campus Valença, no contexto do enfrentamento do estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da Covid-19.

Art. 2º O retorno ao trabalho presencial da primeira fase se dará a partir de 16 de novembro de 2021, contemplando no máximo 30% do total de servidores do Campus. Priorizou-se o retorno do grupo gestor e alguns setores de atendimento aos discentes do Campus, desde que a ocupação dos leitos críticos para tratamento da COVID-19 na Regional de Saúde onde se situa o campus do IF Baiano do município Valença esteja inferior a 50% e a taxa de transmissibilidade do Estado da Bahia menor que 1;

Art. 3º A primeira Fase terá duração de 45 dias, iniciando no dia 16 de novembro e finalizando no dia 31 de dezembro de 2021.

Art. 4º Ao término da primeira Fase, a Gestão e o Comitê Local do Campus avaliarão a fase a fim de garantir seguimento para a etapa seguinte.

Art. 5º Se, durante o decorrer da fase, 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 de Valença, todos os indivíduos da Unidade administrativa deverão retornar à fase anterior e aguardar novas orientações do Campus.

Art. 6º A Instituição garantirá insumos básicos de proteção à COVID-19, de acordo com os protocolos setoriais de cada unidade, aos servidores que retornarem presencialmente na Primeira Fase.

Art. 7º Deverão iniciar o retorno presencial ao Campus, a partir do dia 16 de novembro de 2021, os seguintes setores/cargos/servidores:

- a. Diretor Geral (DG);
- b. Diretor Administrativo (DAP);
- c. Diretor Acadêmico (DA);
- a. Coordenador Geral de Ensino (CGE);
- b. Coordenadores de Cursos;
- c. Coordenador de Pesquisa;
- d. Coordenador de Extensão;
- e. Coordenador de Estágio;
- f. Servidores da Coordenação da Unidade Educativa de Campo (CUEC);
- g. Servidores que atendem em todos os LABORATÓRIOS do Campus;
- h. Servidores que atendem na BIBLIOTECA;
- a. Servidores que atendem na SECRETARIA;
- j. Servidores que atendem na Coordenação de Assuntos Estudantis (CAE): coordenadora, psicóloga e assistentes de alunos;
- ax. Servidores que atendem na LOGÍSTICA do Campus.

Art. 8º 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. 9º Caberá à chefia imediata, conjuntamente com sua equipe, 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; e

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 122/2021OS-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. 10º 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. 11º Os planos de trabalho serão encaminhados pelo dirigente ao Gabinete da Reitoria, via e-mail, para fins de registro e acompanhamento, em conformidade com o plano de biossegurança.

Art. 12º A presença de servidores em cada ambiente de trabalho deve manter o distanciamento mínimo de 1 (um) metro.

Art. 13º 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 manda 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 Portaria, a ser encaminhada para a chefia imediata via processo eletrônico no SUAP, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º As autodeclarações, encaminhadas antes da publicação desta Instrução normativa, deverão ser atualizadas nos termos do Art. 13.

§ 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. 14º 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, da Instrução Normativa 01/2021. 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 no 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. 15º É de responsabilidade do dirigente máximo da Unidade, em conjunto com as chefias imediatas, o planejamento, a coordenação e o controle das atividades remotas.

Art. 16º É de responsabilidade dos servidores 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. 17º 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 COVID19 e desenvolver suas atividades de forma remota, conforme protocolo estabelecido na unidade administrativa de exercício.

Art. 18º Viagens nacionais e internacionais a serviço serão autorizadas pela Gestão do Campus, mediante justificativa individualizada.

Art. 19º 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.

Art. 20º A realização de eventos e reuniões presenciais será autorizada 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.

Art. 21º A Diretoria de Gestão de Pessoas e os Núcleos de Gestão de Pessoas dos Campus 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)

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.

Art. 22º 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. 23º 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. 24º 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”.

Art. 25º 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. 26º 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. 27º Os casos omissos serão analisados e decididos pela Gestão do Campus, juntamente com o Comitê Local de Enfrentamento à Covid 19.

Art. 28º Esta Portaria entra em vigor no dia 16 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 _____. de _____.

Local e data

Assinatura

ANEXO II AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (Inciso II, art. 20)

Eu, _____, RG nº _____, CPF _____, n° _____ declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na IN N° 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** _____ .

Locale 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 N° 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 _____ 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:

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 _____

NOMES SERVIDORES (Setor/Colegiado)	DOS IN 01/2021 (Art. 16)	Fase do Retorno Regime de trabalho adoptado de retorno às atividades presenciais 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; IV- retorno do trabalho presencial de forma integral.
		() I () II () III () IV

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD0002 - VAL-DG**, em 11/11/2021 14:54:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/11/2021. 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: 258261

Código de Autenticação: 4422332f69



Rua Glicério Tavares, S/N, Bate Quente, VALENÇA / BA, CEP 45400-000

Fone: (75) 3641-5270



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Valença**

PORTARIA 70/2021 - VAL-GAB/VAL-DG/RET/IFBAIANO, de 16 de novembro de 2021

Estabelecer grupo de servidores cadastrados e designados para atividades relacionadas no Rol de Responsável - SIAFI, IF BAIANO, *campus* Valença.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS VALENÇA, no uso da competência delegada pela Portaria nº 453 de 19/03/18, D.O.U de 20/03/18, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892 de 29/12/2008 e Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE**:

Art. 1º Estabelecer grupo de servidores cadastrados e designados para atividades relacionadas no Rol de Responsável - SIAFI, IF BAIANO, *campus* Valença.

Art. 2º A relação do referido grupo tem a seguinte composição:

SERVIDOR(A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	FUNÇÃO NO SIAFI
Mariane Cruz Santana	Administradora - Coordenador CFC	2245339	Indicação para inscrição de NE em RPNP substituto
Daniela dos Reis Brandão	Assistente em Administração - Chefe NC	3162035	Chefe do Setor de Contratos
Johnathan da Silva Bonfim	Téc. de Informática - Coordenador do CSL	1792757	Diretor Administrativo
Diego Sena Barbosa	Assistente em Administração	1744257	Responsável pela Gestao do Patrimônio-bens móveis - substituto
Rafael de Oliveira Ribeiro	Assistente em Administração - Chefe NL	2248827	Coordenação Financeira e Contábil - Substituto
Rafael de Oliveira Ribeiro	Assistente em Administração - Chefe NL	2248827	Coordenador do Setor de Compras
Johnathan da Silva Bonfim	Téc. de TI - Coordenador do CSL	1792757	Coordenador de Suprimentos e Logística
Gladston dos Santos Silva	Auxiliar em Administração - Chefe ST	1019944	Coordenador de Suprimentos e Logística - Substituto

Diego de Jesus Bonfim	Téc. de TI - Chefe NGTI	2200584	Responsável Técnico - Tecnologia Informação
Daniela dos Reis Brandão	Assistente em Administração - Chefe NC	3162035	Responsável pela Fiscalização de Contratos

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD0002 - VAL-DG**, em 16/11/2021 10:02:41.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/11/2021. 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: 259642

Código de Autenticação: acd4b5ff76



Rua Glicério Tavares, S/N, Bate Quente, VALENÇA / BA, CEP 45400-000

Fone: (75) 3641-5270



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Valença**

PORTARIA 71/2021 - VAL-GAB/VAL-DG/RET/IFBAIANO, de 17 de novembro de 2021

Constitui comissão para Equipe de planejamento responsável pelo processo de contratação de serviços de elaboração de projeto de prevenção e combate contra incêndio e controle de pânico no IF BAIANO, *campus* Valença.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS VALENÇA, no uso da competência delegada pela Portaria nº 453 de 19/03/18, D.O.U de 20/03/18, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892 de 29/12/2008 e Lei nº 8.112/1990, **RESOLVE**:

Art. 1º Constituir Comissão para Equipe de Planejamento responsável pelo processo de contratação de serviços de elaboração de projeto de prevenção e combate contra incêndio e controle de pânico no IF BAIANO, *campus* Valença, com os membros abaixo relacionados:

SERVIDOR(A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	FUNÇÃO
Johnathan da Silva Bonfim	TAE Téc. de TI - Coordenador de Suprimento e Logística	1792757	Presidente
Cristiano Carvalho de Jesus	TAE - Assistente em Administração - Diretor Administrativo	1731791	Membro
Mariane Cruz Santana	TAE - Administrador - Coordenadora CFC	2245339	Membro
Leonardo Cerqueira Freitas	TAE - Técnico em Segurança do Trabalho	2327208	Membro
Joacyr Silva dos Santos	TAE - Técnico em Segurança do Trabalho	2227016	Membro

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD0002 - VAL-DG**, em 17/11/2021 08:58:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/11/2021. 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: 260239

Código de Autenticação: 7e89d05f80



Rua Glicério Tavares, S/N, Bate Quente, VALENÇA / BA, CEP 45400-000

Fone: (75) 3641-5270



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Valença

PORTARIA 72/2021 - VAL-GAB/VAL-DG/RET/IFBAIANO, de 25 de novembro de 2021

Constitui Comissão Local de Seleção de Monitoria - 2021, Campus Valença.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO, CAMPUS VALENÇA, no uso da competência delegada pela Portaria nº 453 de 19/03/18, D.O.U de 20/03/18, de acordo com as disposições contidas na Lei nº 11.892 de 29/12/2008 e Lei nº 8.112/1990, RESOLVE:

Art. 1º Constituir Comissão Local de Seleção de Monitoria - 2021, Campus Valença, com os membros abaixo relacionados:

SERVIDOR(A)	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	FUNÇÃO
Gilson Antunes da Silva	Docente EBTT e Diretor Acadêmico	1777223	Presidente
Dislene Cardoso de Brito	Docente EBTT e Coordenadora de Ensino	1797636	Membro
Ricardo Lopes de Melo	Docente EBTT e Coordenador de Curso	1025005	Membro
Jaderson Danilo dos Santos	Docente EBTT e Coordenador de Curso	1082049	Membro
Tasso Meneses Lima	Docente EBTT e Coordenador de Curso	1878449	Membro
Francisco Harley de Oliveira Mendonça	Docente EBTT e Coordenador de Curso	2315920	Membro

Art. 2º São atribuições dessa comissão:

I. Elaborar, divulgar e acompanhar o edital do Campus;

38

II. Resguardar para que o processo transcorra de forma transparente e isônica;

III. Realizar o processo de seleção de monitores (as) no Campus;

d. Distribuir o quantitativo de vagas entre os cursos ofertados pelo Campus.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Geovane Lima Guimaraes, DIRETOR GERAL - CD2 - VAL-DG**, em 25/11/2021 15:55:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/07/2021. 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: 217375

Código de Autenticação: 3f3d5a0d34



Rua Glicério Tavares, S/N, Bate Quente, VALENÇA / BA, CEP 45400-000

Fone: (75) 3641-5270



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus Valença**

PORTARIA 2/2021 - VAL-NC/VAL-CFC/VAL-DAP/VAL-DG/RET/IFBAIANO, de 25 de novembro de 2021

Designar membros responsáveis pela fiscalização do contrato de serviço de apoio administrativo e limpeza, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender a necessidade do Instituto Federal Baiano - Campus Valença.

O Diretor Geral do Campus Valença do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Baiano, no uso de suas atribuições legais delegadas pela Portaria nº 453 de 19 de março de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 20/03/2018

R E S O L V E:

Art.1º Designar os servidores abaixo para fiscalização do Contrato nº 17/2021, que trata da contratação de serviço de apoio administrativo e limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra para o IF Baiano, Campus Valença, como segue:

CONTRATO N° 7/2021 - OBJETIVA TERCEIRIZAÇÕES EIRELI			
NOME	CARGO	MATRÍCULA SIAPE	ATUAÇÃO
Joice Maria de Assis Jesus Dias	Bibliotecária	1978848	Fiscal administrativo titular
Jandir Conceicao Souza	Técnico de Laboratório	2382683	Fiscal administrativo suplente
Josué Castro de Jesus	Técnico em Agropecuária	1982163	Fiscal Técnico Titular

Art.2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Daniela dos Reis Brandao, CHEFE - FG2 - VAL-NC**, em 25/11/2021 17:05:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/11/2021. 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: 262711

Código de Autenticação: 36553e1fd4



Rua Glicério Tavares, S/N, Bate Quente, VALENÇA / BA, CEP 45400-000

Fone: (75) 3641-5270

RELATÓRIO - VIAGEM

Órgão: *

Campus Valença (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia)

Tipo da Viagem:

Origem Proposta:

Todas

 Todas as viagens do ano de exercício

Data de início: *

01/11/2021

Data de fim: *

30/11/2021

Situação da Viagem:

 Em Andamento
 Em Prestação Contas
 Peticionamento de Prestação Contas

 Aéreo
 Ferroviário
 Marítimo

 Com Ónus
 Com Ónus Limitado
 Sem Ónus

Meio de Transporte:

 padres
 Copo da Mundo FIFA 2014
 Futebolístico - A Prova da Vida

Motivo da Viagem:

 Assessor Especial (Servidor)
 Assessor Especial das Forças Armadas (Militar)

Tipo de Proposta:

 Passeio
 Reunião
 Reunião de Negócios

REQUISITOS DE EXCEÇÃO

 Finais de semana
 PNE
 Viagem em grupo
 Acompanhante de PNE
 Diárias excedem previsão legal
 Escola de governo
 Urgente
 Todas

PESQUISAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

CAMPUS VALENÇA (INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA BAIANO)
PERÍODO DE 01/11/2021 À 30/11/2021

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Número da Solicitação	Nome do Proposto	Órgão Solicitante	Órgão Superior	Tipo da Viagem	Situação da Viagem	Motivo Viagem	Período		Trecho			Quantidade Diárias	Diárias (R\$)	Passagens e Taxas Iniciais (R\$)	Total (R\$)								
							Inicio	Término	Origem	Destino	Meio de Transporte												
000486/21	CRISTIANO CARVALHO DE JESUS	CV-IF Baiano	NI	NACIONAL	Concluída	Nacional - Convocação	24/11/2021	26/11/2021	Valença (BA)	Itaberaba (BA)	Veículo Oficial	2,0	423,00	0,00	423,00								
							26/11/2021	26/11/2021	Itaberaba (BA)	Retorno para Valença (BA)	Veículo Oficial	0,5	105,75	0,00	105,75								
Custo com Bilhetes Remarcados/Não Utilizados/Cancelados (R\$)													0,00	0,00									
Sub-Total												2,5	528,75	0,00	528,75								
Total Adicional (R\$)		0,00	Descontos (R\$)		62,46	Restituição (R\$)		0,00	Reembolso (R\$)		0,00	Total da Viagem (R\$)			466,29								
Sub-Total Geral												2,5	528,75	0,00	528,75								
Total (R\$)														466,29									

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10