



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

## MEMORANDO CIRCULAR 2/2020 - REI-PRODI/REITORIA/IFG

Goiânia, 07 de abril de 2020.

Da: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos  
Para: Pró-reitorias, Diretoria Executiva e Diretorias Gerais dos Câmpus do IFG

**Assunto: Orientações sobre Trabalho Remoto - Situação COVID-19**

Senhor(a) Dirigente,

1. Considerando a Nota Pública emitida pela Reitoria do IFG em 16/03/2020 após deliberações do Colégio de Dirigentes da Instituição tendo como base as discussões realizadas pelos Comitês Operativos de Emergência Locais – COVID 19;
2. Considerando a Portaria Normativa IFG nº 03 de 23 de março de 2020, que estabelece as normas e os procedimentos relativos às atividades administrativas e acadêmicas do IFG, durante o período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19);
3. Considerando que o trabalho remoto passa a ser regra na realização das atividades dos servidores a partir de 17/03/2020, conforme nota pública supracitada, até o dia 15 de abril de 2020 conforme Art. 2º da Portaria Normativa IFG nº 03/2020.
4. A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos traz as recomendações acerca da realização do trabalho remoto pelos servidores do IFG durante este período:
  - a. As Chefias imediatas dos Servidores Ativos (Docentes, Técnico-Administrativos) e contratados (Estagiários, Temporários e Professor Substituto) deverão organizar e combinar o desenvolvimento e a execução das atividades junto aos servidores do setor;
  - b. O horário de trabalho de cada servidor permanece o mesmo do presencial. Caso necessário e para melhor atendimento do trabalho o mesmo poderá ser ajustado, respeitando a carga horária diária e com anuência da chefia imediata;
  - c. O servidor deverá ficar disponível durante seu horário de trabalho, para realização de suas atividades e para contato por meio de ferramentas online com demais servidores e chefia imediata;
  - d. As Chefias imediatas deverão avaliar periodicamente o andamento dos trabalhos junto aos servidores. Recomendamos que sejam realizadas reuniões online para apresentação dos resultados e diálogo entre as equipes.
  - e. No período que permanecer o trabalho remoto a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos irá registrar no sistema eletrônico de frequência o código correspondente a "IN 27 e IN 28 ME/SEDGGD/SGDP/2020 - Portaria Normativa IFG nº 03/2020 (COVID-19)";
  - f. Cabe à chefia imediata do servidor avaliar a incompatibilidade entre a natureza das atividades por ele desempenhadas e o regime de trabalho remoto.
  - g. Os servidores poderão utilizar as ferramentas tecnológicas disponibilizadas pelo IFG para apoiar a realização das atividades no trabalho de forma remota:

- E-mail Institucional: <http://www.ifg.edu.br/novoemail>

- Serviços de colaboração e comunicação disponibilizados através do e-mail institucional: Agenda, Google Meet

(para webconferências com possibilidade de gravação), Google Chat, Google Docs, Google Drive, dentre outros.

- VPN: Quando necessário se conectar a recursos disponíveis somente na rede de dados do IFG, como pasta compartilhada de arquivos, sistema Q-Acadêmico Desktop, etc.

Segue link para o tutorial da conexão pela VPN:

<https://suap.ifg.edu.br/centralservicos/baseconhecimento/572/>

- Sistema Redmine: Registro de projetos e acompanhamento de cronograma e atividades executadas: <http://projetos.ifg.edu.br> (Para solicitar o acesso, registrar chamado no SUAP para área de TI). Manual de usuário: <https://bit.ly/2UhFGfx>

- Microsoft Office 365 Online: Acesso ao Office Online (Word, Excel e Power Point), Teams (ferramenta de trabalho em equipes), Onedrive, PowerBI, dentre outros aplicativos. Link com informações e acesso:

<https://www.ifg.edu.br/dti/servicos-de-ti?showall=&start=6>

- Webconferência da RNP: Uma alternativa ao Google Meet para a realização de webconferências: <https://conferenciaweb.rnp.br/>

- Módulos de documento e processo eletrônico do SUAP: para criação e assinatura de documentos e tramitação de processos. Mais sobre: <https://www.ifg.edu.br/ifgdigital>;

- Central de Serviços do SUAP: para solicitação de serviços e interação com os setores que já utilizam esse canal (EAD, Gestão Acadêmica, Tecnologia da Informação e Laboratórios de Informática). Manual para abrir chamados na Central de Serviços: <https://bit.ly/33yQfiV>.

A Diretoria de Tecnologia da Informação está à disposição para apoiar os servidores na utilização destas ferramentas.

Para orientar os trabalhos encaminhamos um modelo de planilha como sugestão.

Solicitamos aos senhores (as) dirigentes que seja feita ampla divulgação deste Memorando Circular.

Atenciosamente,

*(assinado eletronicamente)*

**Amaury França Araújo**

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Amaury Franca Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 07/04/2020 19:19:04.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/03/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 53708

Código de Autenticação: 98f7afc821

