

Manual do Teletrabalho da Sefaz-PE

Secretaria da
Fazenda



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO, MAIS FUTURO.

Este documento utilizou como base as recomendações da ATI e da **elogroup** ▶

TRABALHO REMOTO

Orientações para os Órgãos do Poder Executivo Estadual



Secretaria de Administração



GOVERNO DO ESTADO
PERNAMBUCO
MAIS TRABALHO. MAIS FUTURO.

Regra geral

O funcionário buscará manter condições de ergonomia enquanto estiver cumprindo sua jornada laboral. Caso precise participar de uma videoconferência deverá estar vestido adequadamente, em ambiente com boa iluminação e sem ruído, onde possa manter a concentração.

O funcionário manterá a sua rotina e obrigações de trabalho já estabelecidas, sendo que eventuais limitações deverão ser tratadas, caso a caso, junto à chefia.



Etapas para o Teletrabalho



1 Preparação do Ambiente

O ambiente de trabalho (local, horário, pessoas em volta, etc) tem que ser preparado para que o trabalho seja produtivo.

2 Meios de Comunicação

É importante conhecer as tecnologias que estão disponíveis para o trabalho remoto..



3 Processo

A distância propicia uma perda de foco e dificulta a comunicação. Neste cenário, é importante adotar um fluxo de trabalho.

1 Preparação do Ambiente

Local de Trabalho

Deve ser criada uma lista de e-mail e outra no WhatsApp para cada unidade contendo as pessoas que participarão do teletrabalho, no mínimo.

VPN

Todos devem verificar se o acesso remoto - via VPN - à rede da SEFAZ-PE está funcionando perfeitamente; Caso não esteja, deve acionar equipe de suporte (ver observações) Caso não esteja, deve acionar equipe de suporte (ver abertura de chamadas))



Computador e fone

Consiga um computador ou notebook para você usar de maneira prolongada;
Da mesma forma, é necessário um fone de ouvido com microfone ou headset para as conferências.

Manuais e normas

Ver manuais indicados em referências.

2 Meios de Comunicação



E-MAIL SEFAZ

Acessar <https://correio.sefaz.pe.gov.br/owa> com login e senha. Todos devem verificar seus e-mails em intervalos regulares.



CONFIGURAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO

Para acesso remoto, deve ser informado no incidente de pedido de acesso o tombamento da estação. Caso o acesso seja com notebook da SEFAZ, informar no incidente o tombamento de uma estação próxima no local de trabalho



TELEFONE CELULAR

O celular é uma importante forma de comunicação, sobretudo no trato das questões urgentes. Deve ser dada preferência ao uso do WhatsApp.

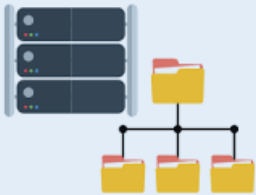
Os gestores devem repassar, sempre que necessário, informações de interesse coletivo da SEFAZ.

Acessos Remotos



www.sei.pe.gov.br

Acesso remoto através de login e senha do Expresso. Deve ser acessado em períodos regulares, ou conforme orientação da chefia ou natureza do trabalho.



SERVIDOR DE ARQUIVOS

Acesso através de VPN.

O procedimento de configuração da VPN esta disponível no Portal da SEFAZ (Menu “Institucional”, “Informações Teletrabalho”) (*)



SITEMAS FAZENDARIOS

e-Fisco: Disponível via certificado digital ou acesso via VPN.

Os procedimento para emissão de certificado digital e configuração da VPN estão disponíveis no Portal da SEFAZ (Menu “Institucional”, “Informações Teletrabalho”)

AFS Web: Disponível através do e-Fisco. Menu “Tributário/AFS/Auditorias”.

Sagent: Acesso através de VPN. O uso do atalho “Acessar Servidor SAGENT” (desktop dos usuários habilitados) continua habilitado após conectar a rede da SEFAZ. Demais casos devem ser tratados via incidente.

Qlik Sense: Acesso remoto utilizando login e senha de conhecimento do usuário.

Abertura de Chamadas

(Incidente)

SOLICITAÇÃO (Top desk)



Acesso Disponível no Portal da
SEFAZ (Menu "Institucional",
"Informações Teletrabalho")

<https://topdesk.sefaz.pe.gov.br:8080/>

HELP DESK



Disponível por telefone
3183-6767 ou email
helpdesk@sefaz.pe.gov.br

2 Soluções Comunicação e Gestão

(Reunião Remota e controle dos processos)

whatsapp



ZOOM



Hangouts



Trello



A STI disponibilizará o manual de utilização das ferramentas citadas

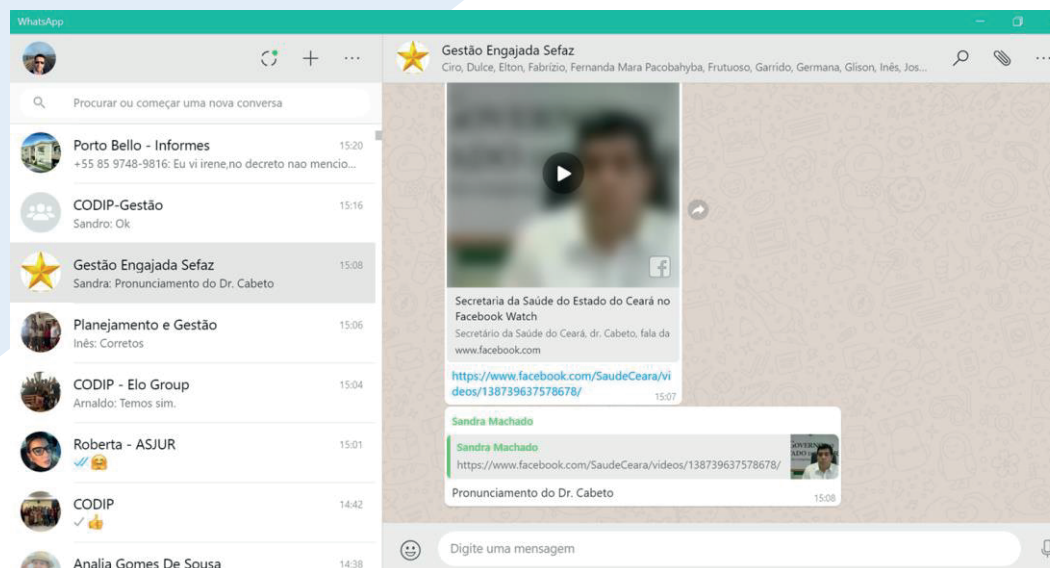
WhatsApp

(Mensagens e videochamadas)

Com o teletrabalho, o WhatsApp passa a ser ainda mais importante. Por isso, é fortemente recomendado o uso da versão Web desta ferramenta devido a melhor usabilidade.

A versão Web está disponível em <http://web.whatsapp.com>

Todos já usam o WhatsApp para a troca de mensagens, mas ele também deve ser utilizado para videoconferências com até 4 participantes!



Zoom

(Mensagens e videochamadas)



SOLUÇÕES ▾ PLANOS E PREÇOS

AGENDAR UMA REUNIÃO

ENTRAR EM UMA REUNIÃO

REALIZAR UMA REUNIÃO ▾



PESSOAS

Perfil

Reuniões

Webinars

Gravações

Configurações

ADMINISTRADOR

> Gerenciamento de Usuário

> Zoom Rooms

> Gerenciamento de Conta

> Avançado

Próximas Reuniões

Reuniões Anteriores

Sala Pessoal de Reunião

 Receba Treinamento
Modelos de reunião

Agendar uma Nova Reunião

Horário de início ↕

Tópico ↕

ID da Reunião

O usuário não possui nenhuma upcoming reunião.
Para agendar uma nova reunião, clique em Agendar uma Reunião.

Economize tempo agendando suas reuniões diretamente do seu calendário.

Zoom é um aplicativo de vídeo conferência que oferece a melhor qualidade de vídeo, áudio e compartilhamento de tela disponível no mercado, podendo ser utilizado no Windows, Mac, iOS, Android, Blackberry e Linux. E pode ser baixado através do link: <https://zoom.us/support/download>

A STI disponibilizará um manual específico para utilização desta ferramenta

Google Hangouts

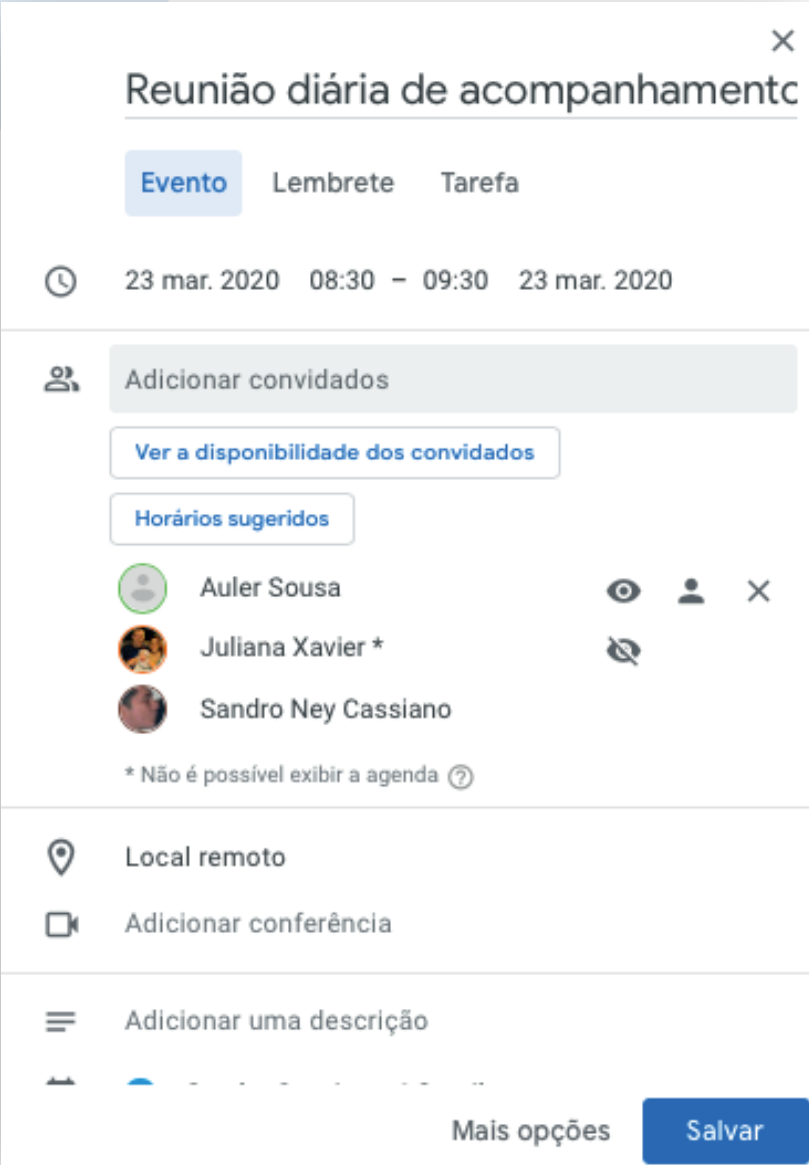
(videochamadas)

Agendamento da videochamada

Para agendar sua videochamada, utilize a ferramenta Google Agenda. Através dela você poderá fazer o agendamento com as pessoas de seu interesse no dia e horário marcado. Você alcançará o seu público-alvo através do aplicativo Google Hangouts, esteja o convidado disponível através de um computador ou notebook no conforto do escritório, ou mesmo fora dele através de um dispositivo móvel.

O exemplo ao lado visa agendar uma videochamada às 8h30 com a equipe de trabalho. Após preencher no Google Agenda os dados básicos da reunião, você deve transformar essa reunião em uma videochamada. Para isso basta selecionar a opção Hangouts no campo Adicionar conferência. Depois selecione o botão Salvar.

]Pronto! Os convidados serão notificados por email, onde haverá um link para a "sala" de videochamada, que deverá ser acessado no dia e horário combinado.



The screenshot shows the Google Agenda interface for scheduling a meeting. At the top, there is a title "Reunião diária de acompanhamento" with a close button (X). Below the title, there are three tabs: "Evento" (selected), "Lembrete", and "Tarefa". The date and time are set to "23 mar. 2020 08:30 - 09:30 23 mar. 2020". There is a section for adding guests, with a button "Adicionar convidados" and a link "Ver a disponibilidade dos convidados". Below this, there is a section for suggested times, with a button "Horários sugeridos". The list of guests includes "Auler Sousa", "Juliana Xavier *", and "Sandro Ney Cassiano". Each guest has a profile picture and icons for video, audio, and a close button. A note at the bottom of the guest list says "* Não é possível exibir a agenda ?". At the bottom of the form, there are options for "Local remoto", "Adicionar conferência", and "Adicionar uma descrição". A "Mais opções" button and a "Salvar" button are at the bottom right.

Outlook Web

(Webmail)

🏠 Email

Pesquisar Email e Pessoas 🔍

➕ Novo | Excluir | Arquivar | Lixo eletrônico | Limpar | Mover para | Categorias | ...

🔔 ⚙️ ? 👤

↶ Desfazer

^ Favoritos

- Caixa de entrada 13
- Itens Enviados
- Itens Excluídos 6
- ^ José Hildo dos Santos Júnior
 - Caixa de entrada 13
 - Rascunhos 5
 - Itens Enviados
 - Itens Excluídos 6
 - Anotações
 - Assinaturas do RSS
 - ing
 - Lixo eletrônico 41
 - quickview

Caixa de entrada Filtro

Ronaldo Acioly de Melo Filho
COMUNICADO SEFAZ COVID-19 (23/03/20) 15:32
Considerando a publicação do Decreto Estadual nº ...

TOPDESK
20 010712 - Conclusão do Incidente 14:45
Conclusão de Incidente de 2o Nível GIN - Gerência ...

Ana Paula de Albuquerque X...
COMUNICADO SEFAZ COVID-19 14:18
Considerando a publicação do Decreto Estadual nº ...

Supervisão de Controle de In...
COMUNICADO: Problema no acesso ao e-F 14:15
STI - Superintendência de Tecnologia da Informaçã...

Danielle Campello de Melo A...
▶ ajustar usando manual de referência em ane 11:46
1. Incluir uma página semelhante a página 4, ajuda ...


Danielle Campello de Melo A...
▶ arquivo atualizado 11:24
Não achei as sugestões de romão Atenciosamente, ...

Danielle Campello de Melo A...
▶ Planejamento para Teletrabalho 11:16
Hildo, Favor implementar as sugestões de Romão e ...


TOPDESK
Incidente 20 010712 foi ATUALIZADO por M 09:50
Atualização de Incidente GIN - Gerência de Incident...

Marcelo da Silva Rosas
Acesso VPN - José Hildo 09:49
Olá José Hildo, Lhe convidamos a registrar o Check ...

COMUNICADO SEFAZ COVID-19 (23/03/2020) - Retificação

 **Ronaldo Acioly de Melo Filho**
Hoje, 15:32

📧 Responder a todos |



Considerando a publicação do Decreto Estadual nº 48.835, de 22 de março de 2020, que define medidas temporárias adicionais para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus;

Considerando que o artigo 2º do referido Decreto estabelece que o atendimento presencial ao público, sempre que possível, deve ser substituído pelo remoto e que para as atividades realizadas necessariamente de forma presencial e todas as demais necessárias à implementação das ações de enfrentamento da emergência de saúde pública, será estabelecido regime de rodízio;

Comunicamos aos servidores e funcionários da Secretaria da Fazenda,

Determinado a partir de hoje, segunda-feira, 23/03, que:

- Todos os servidores da Secretaria da Fazenda devem realizar os seus trabalhos de forma remota, conforme a "Instrução para realização de trabalho remoto" disponibilizada pela STI (abaixo).
- Ficam exceções à regra acima, devendo manter-se em atividades presenciais:
 - Diretores da DTO, DIF, DPT, DPC, DPS, DFA e seus Gerentes Gerais e o Superintendente Jurídico da Fazenda.
 - Gestores da CTE responsáveis pelo acompanhamento do fluxo de pagamentos do estado, questões de pactuação de teto financeiro e o regime excepcional de contingência, PAF/PEF e contabilidade, deverão adotar escala de rodízio, que viabilizarão as reuniões necessárias aos temas.
 - Gestores de tecnologia da informação, logística, e da gestão administrativa e financeira deverão adotar escala de rodízio, como garantia do pronto atendimento aos trabalhos da Sefaz.
- Os gestores das áreas não citadas no item anterior deverão trabalhar remotamente e eventualmente de forma presencial sob o regime de rodízio, de acordo com deliberação de suas chefias, bem como deverão organizar escalas de rodízio presencial naquelas atividades em que seja necessário, à luz do Decreto.

Trello

(Controle de Atividades)

Utilize a ferramenta colaborativa Trello para gerenciar as atividades da equipe. É importante dividir as atividades em grupos, conforme mostrado abaixo. A ferramenta está disponível no endereço www.trello.com.

Backlog

Atividades que ainda não foram priorizadas, mas que devem ser feitas no futuro.

A fazer

Atividades que foram priorizadas, mas ainda não foram iniciadas.

Em andamento

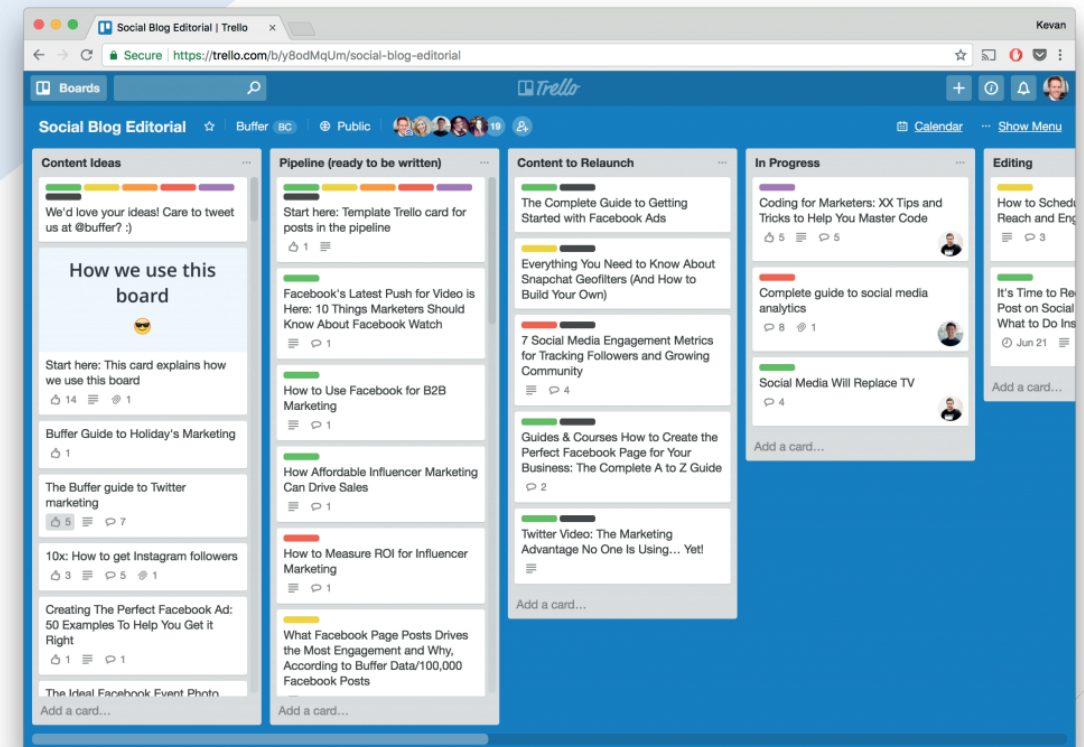
Atividades que foram iniciadas pela equipe.

Concluído

Atividades que já foram finalizadas

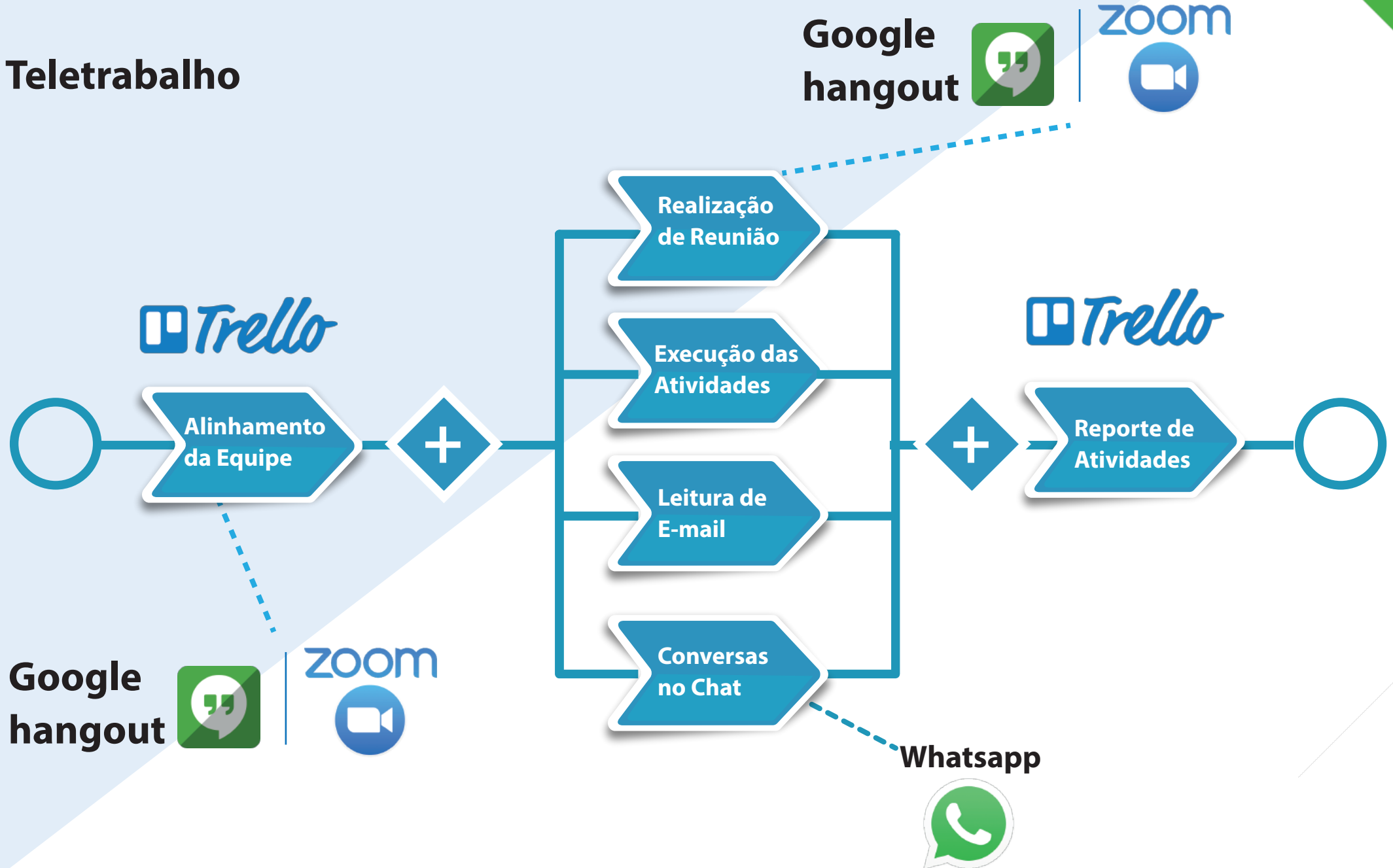
Suspensão

Atividades que pararam devido a alguma pendência.



3 Processo

Teletrabalho



Reunião de Alinhamento

Devem ser realizadas reuniões via videochamada preferencialmente no início das manhãs para um alinhamento de toda a equipe.



Abertura da Reunião

- a) Verificar se todos estão presentes e estão bem;

- b) Verificar se alguém está com algum problema;

- c) Dar notícias gerais ao time;



Discussão da Pauta

- a) Verificar se as atividades do dia anterior foram realizadas;

- b) Acordar as atividades para o dia de hoje;



Encerramento

- a) Registrar as atividades do dia no Trello ou planilha com o responsável e data

Referencias

As referências para as informações disponibilizadas neste Manual estão disponíveis no site da SEFAZ

https://www.sefaz.pe.gov.br/Institucional/Secretaria/Paginas/Informa%C3%A7%C3%B5es_Teletrabalho.aspx

Informações Teletrabalho:

Ambiente de produção: http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_com_sca/PRMontarMenuAcesso

Ambiente de integração: http://efisco1.sefaz.pe.gov.br/sfi_com_sca/PRMontarMenuAcesso

Ambiente de integração: http://efisco2.sefaz.pe.gov.br/sfi_com_sca/PRMontarMenuAcesso

Além do e-Fisco outras ferramentas correlatas foram disponibilizadas:

Topdesck: <https://topdesck.sefaz.pe.gov.br:8080>

Channel: <https://channel.sefaz.pe.gov.br/channel/login.do>

Correio: <https://channel.sefaz.pe.gov.br/channel/login.do>