



Fundação Amazonas Sustentável

Sistema FAS de Gestão do
Trabalho Remoto durante a crise
do Coronavírus

Sumário



1. Comitê FAS para a gestão da crise ocasionada pelo Novo Coronavírus
2. Gestão estratégica
3. Gestão de pessoas
4. Ferramentas e sistemas de gestão
5. Processos administrativos
6. Comunicação



COMITÊ DE GESTÃO

Comitê de Gestão e suas atribuições (1/2)



Superintendente Geral	Estratégia institucional
Superintendente Administrativo-Financeiro	Compliance e gestão administrativo-financeira, de infraestrutura e de recursos humanos
Superintendente de Desenvolvimento Sustentável de Comunidades	Plano emergencial de combate ao Novo Coronavírus nas áreas de atuação da FAS
Superintendente de Inovação e Desenvolvimento Institucional	Plano de sustentabilidade financeira e relacionamento com parceiros e imprensa
Gerente de Gestão e Transparência	Plano de implementação de procedimentos e ferramentas de gestão para o trabalho remoto.

Comitê de Gestão e suas atribuições (2/2)



Coordenadora Administrativo-Financeira	Novos procedimentos administrativo-financeiros, jurídicos e de pessoal.
Coordenadora de Comunicação	Plano de comunicação e assessoria de imprensa.
Coordenador de Tecnologia da Informação	Plano de infraestrutura de TI e conectividade para o trabalho remoto.
Coordenador de Relacionamento Institucional	Comunicação e relacionamento com parceiros locais.
Supervisora de RH	Viabilização das estratégias e procedimentos de gestão de pessoas e comunicação interna.



GESTÃO ESTRATÉGICA

Gestão estratégica



DIRETRIZES GERAIS

1. A prioridade máxima é cuidar da saúde dos colaboradores, parceiros e beneficiários, contribuindo para o enfrentamento da calamidade pública;
2. A segunda prioridade é manter o cronograma de atividades de projetos e entrega de relatórios, considerando as limitações descritas abaixo;
3. Todos os colaboradores devem preencher um Plano de Trabalho Individualizado e Plano de Atividades, com as devidas aprovações da chefia imediata e superintendente;
4. Sobre as sanções das prefeituras sobre o assunto é importante atualizar caso a caso as determinações de cada uma delas;
5. Durante a pandemia serão suspensas todas as atividades abertas ao público, por prazo indeterminado. Auditório, salas de reuniões e espaços de convivência permanecerão fechados.

Gestão estratégica



TRABALHO REMOTO

- Trabalho remoto não configura folga, férias ou trabalho de sobreaviso;
- Para o período de crise, todos os colaboradores deverão preencher o **Plano de Trabalho Individualizado** (formulário online) e o **Plano de Atividades** (planilha online);
- É necessário aprimorar a disciplina pessoal. Trabalhar remotamente requer ter horários claramente definidos, que devem ser cumpridos à risca, evitando que as distrações domésticas reduzam a qualidade do trabalho. Os horários podem ser mais flexíveis, mas a carga horária precisa ser cumprida;
- O colaborador deve estar online durante TODO o horário de trabalho remoto, por meio de Whatsapp, Skype, e-mail e outras ferramentas recomendadas pela chefia imediata;

TRABALHO REMOTO

- É necessário identificar e aprimorar ferramentas de gestão para o trabalho remoto. Fazer trabalho remoto enquanto a maioria está no escritório é totalmente diferente de quando a maioria está fazendo trabalho remoto.
- Reuniões remotas podem ser feitas utilizando ferramentas gratuitas disponíveis como WhatsApp, Skype, Google Hangouts e Zoom. A criação de pequenos grupos permite conversas rápidas, como as que temos durante todo o dia, com colegas de equipe; e
- O uso de plataformas de compartilhamento em nuvem, como Google Drive e seus aplicativos, deve ser intensificado para a interação simultânea de várias pessoas na elaboração e revisão de documentos, acompanhamento de atividades de projetos etc.

Gestão estratégica



TRABALHO DE CAMPO

- Além das ações internas, a FAS está em articulação junto à Secretaria de Estado de Meio Ambiente (Sema) para viabilizar um Plano emergencial para as comunidades das UCs onde atua;
- Serão observadas todas as determinações da Sema e Prefeituras, incluindo a suspensão de atividades em unidades de conservação (UCs) de atuação da FAS;
- As atividades em UCs foram suspensas conforme documento Portaria N. 32/2020 - [Clique aqui](#)
- Sobre as determinações da Fundação Nacional do Índio (Funai) e Instituto Chico Mendes de Conservação e Biodiversidade (ICMBio) - [Clique aqui](#)
- Recomendamos a consulta aos meios oficiais de comunicação - [Clique aqui](#)



GESTÃO DE PESSOAS

Gestão de Pessoas



DIRETRIZES DE GESTÃO DE PESSOAS:

- **É obrigatória a elaboração/assinatura de termo aditivo** de contrato de trabalho para todos os colaboradores que mudarem para o regime de trabalho remoto;
- A alteração contratual deverá considerar a data final de **término do trabalho remoto em 30/04/2020**, a data de fim da vigência. O período poderá ser aditado após 31/07;
- Quem estiver **em regime de trabalho remoto não estará sujeito ao controle de ponto**, exceto pelo que for definido com a sua chefia direta e Superintendência. Para o RH, será adotada anotação no sistema, indicando a alteração do modo de trabalho do colaborador;
- Quando aplicável, o banco de horas positivas do colaborador será utilizado para fins de compensação. Não há obrigação de receberem horas extras por seus serviços. Não haverá pagamento de horas extras no regime de trabalho remoto;
- Colaboradores alocados nas bases físicas da FAS mantêm os procedimentos habituais.

Gestão de Pessoas



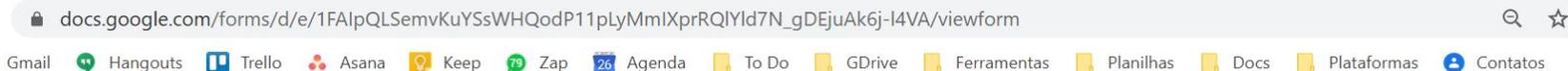
CATEGORIAS DE REGIME DE TRABALHO

REGIME DE TRABALHO	PERFIL E SITUAÇÃO DOS COLABORADORES
1. Remoto	Pessoas que tenham agenda de entrega de produtos prioritários para a FAS e tenham condições de trabalho remoto (computador, celular etc).
2. Bases físicas da FAS	Pessoas que realizem atividades essenciais para a FAS e/ou que não possa ser desempenhada remotamente.
3. Férias e banco de horas	Pessoas que NÃO se enquadrem nas categoria 1 e/ou 2.
4. Regime misto	Pessoas com determinadas tarefas obrigatórias nas bases físicas da FAS (sede, escritórios e Núcleos) e outras atividades em Regime Remoto.
5. Outras categorias	A definir pela Superintendência e alinhado com as gerências e coordenações.

REGIME DE TRABALHO REMOTO

- Cabe aos Superintendentes, Gerentes e Coordenadores estabelecer a rotina de acompanhamento de atividades e alcance das metas do trabalho remoto.
- Serão criados grupos de trabalho dinâmicos pelos superintendentes e gerentes da FAS, com o objetivo de acompanhar a execução das atividades de trabalho remoto;
- O gestor de cada grupo de trabalho deve implementar processos formais que contribuam para a disponibilização sistemática de informações atualizadas, precisas e seguras para o grupo e finalidade; indicando atividades, descrição, prazo, indicadores e informações adicionais;
- Todos os colaboradores da FAS deverão preencher o formulário online “**Plano de Trabalho Individualizado**”, que será complementado pelo “**Plano de Atividades Detalhado**”, indicando atividade, descrição, prazo, indicadores e informações adicionais;

Plano de Trabalho Individualizado (Parte 1)



... Como o formulário finaliza:

Acordo de compromisso

O colaborador aceita os termos e condições para a realização do trabalho remoto e se compromete a cumprir com os acordos definidos com seu gestor imediato, bem como entregar os produtos e metas estabelecidos. Novas demandas serão pactuadas nas frequentes reuniões de alinhamento. O desempenho do colaborador estará sujeito a avaliações.

Me comprometo a apresentar Plano de Atividades para minha chefia e superintendente imediatos, mantê-lo em ambiente online, bem como atualizá-lo diariamente e alinhado com minha chefia imediata. *

- Sim
- Não

Concordo com os termos e condições deste plano de trabalho e declaro ter sido informado de forma clara e suficiente pelos gestores da FAS. *

- Sim
- Não

Plano de Trabalho Individualizado

No período da calamidade propiciado pelo novo coronavírus, todos os colaboradores devem preencher o Plano de Trabalho Individualizado. As informações deste formulário possuem caráter "autodeclaratório" e devem estar previamente alinhadas com a sua chefia imediata. Após o seu preenchimento, as informações serão recebidas e gerenciadas pelo RH que enviará essas informações às chefias imediatas e ao respectivo superintendente para aprovação. Caso necessário, um novo preenchimento será demandado pelos gestores.

Este Plano de Trabalho Individualizado é complementado por uma planilha online disponível no Google Drive (<http://bit.do/planatividadesfas>), cujo preenchimento e atualização diária são obrigatórios. As autorizações do gestor e superintendente imediatos também são requeridas.

Algumas informações deverão ser repetidas em ambos formulários em razão das limitações das ferramentas de gestão adotadas.

A gestão deste formulário é feita pelo RH, [redacted]@fas-amazonas.org e WhatsApp. Fique à vontade para contactá-la e esclarecer dúvidas.

Seu endereço de e-mail ([redacted]@fas-amazonas.org) será registrado quando você enviar o formulário. Não é você? [Troque de conta](#)

*Obrigatório

Plano de Atividades Detalhado (Parte 2)



Apps Gmail Hangouts Trello Asana Keep Zap Agenda To Do GDrive Ferramentas Planilhas Docs Plataformas Contatos



Plano de Atividades Detalhado para o período da crise do Novo Coronavírus ☆

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda Todas as alterações foram salvas no Google Drive



Compartilhar

100% R\$ % .0 .00 123 Open Sans 10 B I U A

	A	B	C	D	E	F	G
1	PROJETO OU AGENDA	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	MEIOS DE VERIFICAÇÃO	PRAZO PARA CONCLUSÃO	INDICADOR DE PROGRESSO	DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO
2	Relatório Integrado	Relatório Emissão de Carbono	Estruturação de base de dados e cálculos referentes às emissões de carbono (evitadas e emitidas) da FAS	Google Docs do Relatório Integrado	22/03/2020	100%	24/03/2020
3	Relatório de Atividades 2019	Levantamento de Dados de Produção	Levantamento e tabulação de dados das cadeias produtivas do ano de 2019 no padrão a ser inserido no relatório de atividades	Relatório de atividades FAS 2019	21/03/2020	100%	21/03/2020
4	SGI	Padronização da tabela lista geral de demandas SGI	Tabulação e padrinização das demandas registradas do SGI para fins de monitoramento e gestão	Grupo SGI - Arquivos no Teams	27/03/2020	75%	25/03/2020
5	Fundo Amazônia RD4	Power BI e base do BF- Associação	Atualização da base de informações das associações para gráficos do Power BI e relatório do RD4	Power BI 2019 Associação	27/03/2020	80%	24/03/2020
6	Relatório Integrado	Relatório Emissão de Carbono	Cálculo da estimativa da emissão de carbono emitido pela FAS em 2019	E-mail (Memório de Cálculo Emissão de Carbono FAS)	24/03/2020	100%	24/03/2020
7	Painel SG 2020	Preenchimento Painel SG 2020 PGT	Acompanhamento e melhoria do Painel SG 2020 PGT	Painel SG 2020 PGT	24/03/2020	100%	24/03/2020
8	SGI	Suporte SGI	Transição de atividades e demandas do suporte do SGI do consultor Alef Henrique	Lista Geral de Demandas SGI	04/04/2020	20%	24/03/2020
9	Painel SG 2020	Preenchimento Painel SG 2020 PGT	Acompanhamento das atualizações das linhas e fórmulas de 2020 nas cadeias produtivas do PBF feito pelo Leonan	Painel SG 2020 PBF	24/03/2020	10%	30/03/2020

+ IDENTIFICAÇÃO

PLANO DE ATIVIDADES E ACOMPANHAMENTO

Explorar

REGIME DE TRABALHO REMOTO

- É fundamental utilizar os canais de comunicação disponíveis para o trabalho remoto, para solucionar dúvidas de operação e de infraestrutura relativos ao seu trabalho;
- Em relação à segurança da informação, é importante que os compartilhamentos de arquivos sejam restritos aos canais de comunicação da FAS. Deverá ser evitado o armazenamento físico de arquivos, optando pela nuvem e sempre mantendo o seu gestor compartilhado;
- Evite distrações. Manter a disciplina no trabalho remoto é **ESSENCIAL**. Os equipamentos da FAS possuem bloqueios específicos para acesso a determinados sites que não possuam relação com a atividade;
- Tenha um espaço de trabalho dedicado ao trabalho e bem arrumado. Um espaço agradável, luminoso, silencioso, com boa ventilação e tranquilo, longe de distrações, pode ajudar muito na concentração.

Gestão de Pessoas



REGIME DE TRABALHO REMOTO

- Ao começar sua jornada diária de trabalho, vista-se e prepare-se como se fosse para o escritório. Mantenha horários e organize o seu espaço de trabalho em casa. Cultive um estado mental de profissionalismo: isso vai tornar o seu trabalho mais eficiente;
- Faça pausas. Assim como no escritório, as pausas são necessárias. Estas pausas são fundamentais para ajudá-lo a não se deixar levar pelo trabalho o que pode criar ansiedade. Sugerimos ainda assim que a cada 1h30 seja feita uma pausa de 15 min;
- Durante o horário de trabalho esteja 100% atento e pronto para responder demandas por telefone e outros canais, mantendo também o seu e-mail ou outros meios de contato atualizados. É essencial ter rapidez no tempo de resposta.
- Opte por chamadas de vídeo em vez de chamadas de voz. Isso melhora a qualidade da interação interpessoal. **Entretanto, quando as condições de conexão NÃO forem suficientemente boas para estabelecer chamadas de vídeos com qualidade, utilize APENAS a chamada de voz.**

TRABALHO NAS BASES FÍSICAS DA FAS

- Período inicial: 20 à 31/03/2020
- Prorrogações:
 - 15/04
 - 30/04
 - 31/05
 - 28/06
- Equipes que permanecerão operacionais na sede da FAS (regime de alternância):
 - Logística
 - Recepção
 - Segurança patrimonial
 - Jardinagem
 - Tecnologia da Informação
 - Outras (sob demandas)

Gestão de Pessoas

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- No período de crise, serão suspensas novas contratações, exceto aquelas que já estiverem em andamento. Exames admissionais serão realizados com hora marcada;
- Nos recrutamentos e seleções ativos, as etapas são feitas por videoconferências e a entrega de documentos está sendo realizada via e-mail e compartilhamento online;
- Durante as entrevistas o RH e gestores envolvidos preencherão o Quadro comparativo de seleção - ferramenta que subsidiará com informações os superintendentes durante a entrevista final com os selecionados.
- A assinatura de contratos também aguardará, no entanto todas as tratativas devem ser feitas via e-mail e com a ciência e anuência das partes;
- A integração formal de novos colaboradores é feita por meio de chamadas de vídeo, além da apresentação dos contratados nos grupos online da FAS.

Quadro comparativo de seleção



QUADRO COMPARATIVO DE SELEÇÃO - FAS

Vaga:	Supervisor de Projetos		Coordenação	PSI
Candidato	Notas gerais	Pretensão salarial	Pontos positivos para a vaga	Pontos para reflexão
xxx	<ul style="list-style-type: none"> Trabalha desde 2005 com elaboração de projetos 	3.5k	<ul style="list-style-type: none"> Tem experiência apoiando captação de projetos e prestação de contas 	<ul style="list-style-type: none"> Tem uma viagem prevista de trabalho
	<ul style="list-style-type: none"> o Organização financeira 		<ul style="list-style-type: none"> o Cronogramas, objetivos, indicadores, orçamento 	<ul style="list-style-type: none"> o 15 dias de trabalho
	<ul style="list-style-type: none"> o Elaboração de projeto 		<ul style="list-style-type: none"> o Apresentações e projetos 	
			<ul style="list-style-type: none"> o Tem disponibilidade imediata 	
xxxx	<ul style="list-style-type: none"> Trabalha a 15 anos gestão de projetos 	4,6K	<ul style="list-style-type: none"> Atuou diretamente acompanhando e monitorando projetos e programas 	Disponibilidade para início em 20 dias
	<ul style="list-style-type: none"> o Coordenava departamento com 30 pessoas 		<ul style="list-style-type: none"> Enquanto diretor técnico, teve que operacionalizar projetos também 	Pretensão salarial superior (mas disposto a negociação)
	<ul style="list-style-type: none"> § Tem experiência em projetos de Linhas de gênero e promoção e proteção do conhecimento tradicional indígena 		<ul style="list-style-type: none"> Teve experiência de elaborar projetos, acompanhamento e prestação de conta 	
	<ul style="list-style-type: none"> o Implementou projetos, programas e ações 			
	<ul style="list-style-type: none"> o Experiência em monitoramento e avaliação, definição de indicadores e apoio a prestação de contas 			

MEDIDAS TOMADAS NO INÍCIO DO SURTO

- Desde o início do surto, a FAS manteve o acompanhamento individual de casos de gripes e sintomas assemelhados junto aos colaboradores, bem como daqueles que realizaram viagens nacionais e internacionais. Colaboradores enquadrados nestas situações foram imediatamente recomendados a realizar trabalho remoto por um período inicial de 14 dias.
- Antes da contaminação se tornar comunitária no Amazonas, a FAS optou pelo mapeamento de todos os colaboradores para as recomendações do trabalho remoto e outras categorias. A partir de 20 de março, mais de 60% dos colaboradores aderiram ao trabalho remoto.

PLANO DE AÇÃO CASO O COLABORADOR TESTE POSITIVO

Caso algum colaborador venha a testar positivo, a FAS:

- Intensificará o acompanhamento do colaborador e sintomas;
- Reportará à chefia imediata e respectiva superintendência;
- Realizará um comunicado interno para todos os colaboradores, preservando a identidade do colaborador acometido; e
- Seguirá os protocolos definidos pela Secretaria de Estado da Saúde (Susam) e Fundação de Vigilância Sanitária (FVS), quanto às notificações e outros procedimentos regulamentares.

PLANO DE AÇÃO CASO O COLABORADOR VENHA À ÓBITO:

Caso algum colaborador venha a óbito por ocasião do Novo Coronavírus, a FAS:

- Reportará à chefia imediata e respectiva superintendência;
- Realizará comunicado interno aos colaboradores;
- Seguindo o código de conduta e princípios de ética e recomendações dos órgãos oficiais, fará notificação;
- Somente em casos fatais seria realizado comunicado em redes sociais, devidamente instruído pela Susam ou FVS.



FERRAMENTAS E SISTEMAS DE GESTÃO

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (SGI) E OUTROS

- O SGI é o sistema computacional proprietário da FAS que realiza a gestão de das operações administrativo-financeiras. Está em contínuo aperfeiçoamento;
- Foram priorizadas as ações voltadas para o desenvolvimento e conclusão dos módulos principais (Solicitações), haja vista que uma das melhorias é o lançamento de uma tela única para aprovações eletrônicas, simplificando as operações;
- O time de desenvolvimento do SGI está dedicado e entregará em até duas semanas uma nova versão do com várias melhorias e novas funcionalidades!
- Desde 2017 a FAS utiliza um Painel online (planilha no Google Drive) para acompanhamento de indicadores que é mensalmente verificado e subsidia toda a gestão de resultados e impactos da FAS;
- Adotamos modelos de gestão (planilhas no Google Drive) que permitem a tomada de decisões das lideranças, especialmente no Grupo de Gestão.

Ferramentas e sistemas de gestão



Ferramentas	Sugestões	Observações
Comunicação	E-mails	A FAS utiliza o Gmail, da plataforma Google. Faça bom uso, seja objetivo nos assuntos e atualize sua assinatura.
Serviços de mensagem instantânea	WhatsApp	A maioria dos usuários utilizam a versão para celular. O WhatsApp web só está habilitado em alguns notebooks.
Web conferências	Skype Hangouts	Recomendamos que os aplicativos sejam obtidos em suas versões mobile. Microfone e webcam precisam estar configurados
Trabalho compartilhado	Google Drive	A recomendação de uso é o Google Drive e aplicativos: documentos, planilhas, apresentações
Controle de alterações (change tracking)	Word	É possível trabalhar em documentos off-line, habilitando o controle de alterações e utilizando a função de comentários.
Gestão de projetos	Trello Asana	Facilitam o acompanhamento de projetos e ajudam a organizar as interações entre os colaboradores. As versões gratuitas das duas aplicações possuem limitações.
Agenda compartilhada	Agenda Google	É possível ter acesso às agendas de cada colaborador do domínio FAS. Mantenha a sua bem atualizada.
Mapa mental	Mindmup	Um substituto ao “MindManager” para uso online e compartilhado. É um plug-in do GDrive e é possível logar pelo e-mail da FAS.

Ferramentas e sistemas de gestão



Planilha ou formulário	Periodicidade	Link	Acesso
Agenda compartilhada SEMA	Contínuo	Link	Colaboradores
Agenda de transporte	Contínuo	Link	Colaboradores
Agenda governamental	Contínuo	Link	Grupo de Gestão
Agenda NCS	Contínuo	Link	Colaboradores
Agendamento de NCS	Contínuo	Link	Colaboradores
Banco de horas da FAS	Mensal	Link	Grupo de Gestão
Captação	Status semanal	Link	Grupo de Gestão
Demandas COM	Contínuo	Link	Grupo de Gestão
Eventos FAS 2020	Contínuo	Link	Colaboradores
Notas técnicas da FAS	Contínuo	Link	Colaboradores
Oficinas de nivelamento	Trimestral	Link	Colaboradores
Painel SG (gestão)	Avaliação mensal	Link	Colaboradores
Pesquisa de satisfação NCS	Contínuo	Link	Colaboradores
Seminários de integração	Anuais	Link	Colaboradores
Stakeholders FAS	Mensal	Link	Visualização
Canal dos colaboradores	Contínuo	Link	Visualização
Calendário RH 2020	Contínuo	Link	Colaboradores

MOSTRAS DE FERRAMENTAS DE GESTÃO E FUNCIONALIDADES

- Uma vez por semana fica aberto um canal para todos os colaboradores (Diálogo Semanal do Colaborador) no qual são compartilhadas ferramentas e dicas de funcionalidade para a melhoria do trabalho. As melhores ideias são votadas e o vencedor tem direito a um Delivery de refeição;
- Outra ferramenta motivacional é um concurso paralelo das fotos mais inusitadas de colaboradores da FAS no Trabalho Remoto, cuja forma de avaliação e premiação segue os mesmos princípios da mostra de ferramentas de gestão.

Clique aqui para conhecer um pouco mais sobre as ferramentas utilizadas pela FAS.

Ferramentas e sistemas de gestão



20 PASSOS PARA UMA REUNIÃO REMOTA EFICAZ

Antes da reunião

1. A reunião deve ser agendada com antecedência mínima de três dias e a pauta deve ser claramente definida, certificando-se de que as pessoas convidadas podem participar e contribuir;
2. Com antecedência mínima de dois dias, os apresentadores da reunião devem encaminhar os materiais que serão utilizados para todos os participantes;
3. De acordo com a duração e número de participantes estabeleça que tecnologia será adotada pela reunião. Nas curtas e com poucas pessoas, sob condições ruins de conexão, considere o uso de telefone. Nas demais reuniões, opte por programas como Skype, Hangouts, Zoom;
4. Utilize programas adequados ao perfil de sua reunião e convidados. Verifique se os participantes possuem acesso ou meios para ingressar na conversa pelo meio de comunicação selecionado;
5. Combine com os participantes para começar 5 minutos antes, visando ajustes e configurações necessários ao bom andamento da reunião;
6. Estabeleça quem será o moderador e informe o tempo de duração da reunião. Utilize um “timer” para marcar o tempo dedicado a cada pauta, assegurando que todos os assuntos serão tratados;

Ferramentas e sistemas de gestão



20 PASSOS PARA UMA REUNIÃO REMOTA EFICAZ

Durante a reunião

7. Essa é para todos: se você sabe que vai se atrasar, avise ao organizador e outros participantes e ingresse assim que estiver disponível, discretamente, com o microfone desligado;
8. Comece no horário marcado, não espere pelos retardatários. Se alguém entrar atrasado na reunião, não recomece. Isso gasta o tempo de todos;
9. Uma das regras mais importantes é manter o microfone em “mudo” durante toda a reunião, enquanto não estiver falando. Se possível, use fones de ouvido para minimizar os ruídos de fundo;
10. Em teleconferência, não fique perguntando se todos estão ouvindo. Combine com os participantes que reportem qualquer problema de recepção de áudio ou vídeo diretamente no Chat e o moderador ajudará;
11. Usar o vídeo é importante, desde que ele não esteja comprometendo a qualidade da conexão. Nesses casos, combinem de todos entrarem em vídeo no início e no fim da reunião para “aproximação” e cumprimentos. Aproveite para fazer “prints” da tela para registro da reunião. **Atenção ao ligar! Esteja adequadamente trajado e em ambiente apropriado;**
12. Mantenha todos os arquivos utilizados e anotações em arquivos compartilhados online;

20 PASSOS PARA UMA REUNIÃO REMOTA EFICAZ

Durante a reunião

13. Durante a reunião utilize o chat da ferramenta para sinalizar seu desejo de se manifestar. As inscrições serão organizadas pelo moderador segundo a ordem de sinalização;
14. Nas reuniões online a objetividade é fundamental. Evite repetir comentários e caso tenha sido contemplado antes de se manifestar, retire sua inscrição;
15. Cinco minutos antes de encerrar, avise a todos que está terminando e pergunte se há dúvidas;
16. Se possível, não ultrapasse o tempo. Anote os encaminhamentos enquanto a ligação está em andamento e, depois, envie-os por e-mail como um lembrete. Os mapas mentais e planos de ação são ótimas maneiras de registrar as discussões da reunião;
17. Peça a todos que desconectem para encerrar a sala de webconferência. É de bom tom que o moderador permaneça até todos tenham se retirado, para caso de alguém fazer solicitar algum esclarecimento de dúvida antes do completo desligamento;

20 PASSOS PARA UMA REUNIÃO REMOTA EFICAZ

Depois da reunião

18. Envie as anotações aos participantes imediatamente após a reunião ou até no dia seguinte;
19. Inicie o agendamento da próxima reunião com o grupo, quando couber; e
20. Quando aplicável envie um link para avaliação da reunião.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

- Os Planos de Atividades Detalhados são atualizados diariamente e verificados pela chefia imediata para fins de verificação e adoção de medidas corretivas;
- Cada gestor é estimulado a adotar ferramentas de controle e gestão de resultados e impactos e de gestão do tempo, mesmo que as atividades planejadas consistam em entrega por produto.
- A boa comunicação entre as partes, assegura o processo de acompanhamento e avaliação;
- São desenvolvidas ações motivacionais e orientações sobre como lidar com o trabalho remoto e a conciliação com a rotina familiar, visando desenvolver a disciplina e o controle das distrações.

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Os seguintes indicadores são acompanhados por cada chefia imediata:

- % de pessoas com Plano de Trabalho Individualizado preenchido;
- % de setores com Plano de Atividades Detalhado compartilhados já implementados
- % de participação no DSC e outras atividades de alinhamento metodológico



TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Infraestrutura de TI e suporte



- Foi instituído um plantão permanente para que não haja descontinuidade do uso de links externos para acesso ao SGI;
- Foram ampliadas as salvaguardas e configurações de segurança dos servidores de maneira que as informações institucionais fiquem seguras, ficando disponíveis para o colaborador em trabalho remoto, sem comprometer a integridade e sem compartilhar de maneira desatenta com atores externos;
- São ferramentas adotadas pela FAS: (1) criptografia de dados; (2) Firewall/proxy para barrar o acesso; (3) controle dos dispositivos utilizados remotamente; (4) proteção contra códigos maliciosos; (5) conscientização dos colaboradores.



PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVO- FINANCEIROS

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Serviços: o colaborador que receber Notas Fiscais de serviços ou materiais (interior) em seu e-mail referente a pedidos de compras, deverá encaminhar a mesma por e-mail sempre em arquivo com formato PDF (padrão usado no SGI) com o atesto no corpo do e-mail, concordando com o pagamento.
- Materiais: a Logística enviará por e-mail e em PDF NFs recebidas diariamente para que seja possível consolidar o processo de pagamento ao financeiro. O arquivo deverá ter renomeado com o número do Pedido para facilitar a identificação.

Procedimentos administrativos-financeiros



COMPRAS

- Solicitações de Compras (SC): enviar ao comprador por e-mail, como de costume, cotações que possam ter realizado antecipadamente (quando houver).
- Mapas Comparativos (MC): continua sendo realizada a aprovação eletrônica pelo gestor no SGI a partir do aviso de e-mail eletrônico e eu aprovarei por e-mail com observância às cotações que serão enviadas pelo e-mail pelo compras.

Procedimentos administrativos-financeiros



FINANCEIRO

- Solicitação de Pagamento (SP) gerada no SGI, Recibos ou Notas Fiscais, e Relatório/orçamento ou documentos que comprovem o gasto (quando couber) e autorização da Superintendência solicitante – Os arquivos deverão ser unificados no mesmo arquivo em formato PDF na ordem acima, com atesto do gestor no e-mail.
- Solicitação de Diárias (SD) deverá ser encaminhada unificada no mesmo arquivo na seguinte ordem: SD, autorização da Superintendência em formato PDF.
- Solicitação de Adiantamento (SA) deverá ser encaminhada unificada no mesmo arquivo na seguinte ordem: SA, autorização da Superintendência.
- Prestação de Contas (PC) deverá ser encaminhada unificada no mesmo arquivo na seguinte ordem: Relatório da Prestação, Comprovante da Devolução (se houver), Recibos e NFs na mesma ordem do relatório, com e-mail de atesto da chefia imediata.

Procedimentos administrativos-financeiros



FINANCEIRO

- As regras internas para cada tipo de pagamento continuam as mesmas, bem como o calendário de pagamentos.
- A documentação inserida incorreta ou qualquer ausência de documento, será devolvida para correção.
- Quando a documentação estiver completa, será necessário gerar um PDF único e enviar o e-mail para financeiro@fas-amazonas.org
- Recomendamos a utilização dos seguintes aplicativos (para Android e IOS):
 - Fotos de documentos e conversão para PDF: CAMSCANNER e Office Lens.
 - Juntar, separar, reduzir PDF online: [Small PDF](#), [Combine PDF](#) e [ilovePDF](#)



COMUNICAÇÃO

Comunicação



COMUNICAÇÃO À SOCIEDADE

- A FAS tem utilizado suas mídias sociais para sensibilizar seus seguidores e público em geral sobre a importância de seguir as recomendações dos órgãos oficiais de saúde;
- Também foi realizado release para a imprensa que produziu matéria específica sobre como a FAS está enfrentando a crise do Novo Coronavírus;
- Em meio a uma avalanche de notícias quase exclusivas sobre o Novo Coronavírus, a FAS construiu e está divulgando uma agenda positiva de resultados e ações voltadas para o desenvolvimento sustentável.
- O time de Comunicação aproveita o momento para revisar o Planejamento Estratégico de Comunicação.

Comunicação



COMUNICAÇÃO INTERNA

- Ampla divulgação de medidas e atitudes que minimizam o poder de propagação do vírus, tais como o isolamento social e boas práticas de higiene;
- Apoio na organização de eventos internos voltados para a disseminação das melhores práticas;
- Produção de materiais visuais.

Expediente



Essa é uma versão viva, passível de constante atualização.

Caso queira esclarecer dúvidas, realizar comentários, críticas, elogios, sugestões de melhorias e outras considerações, entre em contato pelo e-mail fas@fas-amazonas.org

Fundação Amazonas Sustentável

Cuidando das pessoas que cuidam da floresta