MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

MINUTA DE REGULAMENTO DA EXPERIÊNCIA-PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TRABALHO REMOTO DO IFTO

Aprovado pela Resolução n.º 39/2017/CONSUP/IFTO, de 29 de junho de 2017, alterado pela Resolução n.º 56/2017/CONSUP/IFTO, de 18 de setembro de 2017 e pela Resolução n.º xx/xxxx/CONSUP/IFTO, de xx de dezembro de 2018.

Regulamenta a experiência-piloto do programa de gestão que permite o Trabalho Remoto - TR -, no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

DEZEMBRO/2018

Antonio da Luz Júnior
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Nayara Dias Pajeu Nascimento
Pró-reitora de Ensino

Octaviano Sidnei Furtado
Pró-reitor de Administração

Paula Karini Dias Ferreira Amorim
Pró-reitora de Pesquisa e Inovação

Gabriela de Medeiros Cabral
Pró-reitora de Extensão

Marilene Dantas Sepulvida
Pró-reitora de Assuntos Estudantis

Comissão responsável pelo reformulação

PORTARIA N.º 1329/2018/REI/IFTO, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018:

Juliana Ferreira de Queiroz – Presidente

Jandecir Pereira Rodrigues – Membro

Vinicius Braga Rodrigues Duarte – Membro

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o princípio constitucional da eficiência, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, bem como a necessidade de promover meios para otimização dos trabalhos e o aumento da produtividade e a necessidade de propiciar melhor qualidade de vida aos servidores, a economicidade de recursos por meio da racionalização de atividades, as vantagens e benefícios da garantia de empreender políticas, projetos e ações que proporcionem aos servidores melhor qualidade de vida profissional, pessoal, familiar e social, a necessidade de obtenção de dados para aferição de vantagens e desvantagens, com a finalidade de eventual regulamentação de novas estratégias nos ambientes de trabalho do Instituto Federal do Tocantins, considerando ainda a confiança que possui esta gestão no potencial técnico e no comprometimento com o trabalho dos servidores do IFTO e a certeza de que permanece assegurado ao público usuário o atendimento digno, de boa-fé, transparente, eficiente, eficaz e cordial que sempre norteou o IFTO, e, com base no disposto no § 6º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e na Instrução Normativa n.º 1/2018/SGP/MP, de 31 de agosto de 2018, resolve aprovar o seguinte regulamento:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a experiência-piloto do Programa de Gestão de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995, que permite a realização do Trabalho Remoto - TR -, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins - IFTO.

Art. 2º Para os efeitos desta portaria, considera-se:

I - setor de gestão de pessoas: Diretoria, Gerências e Coordenações de Gestão de Pessoas das Unidades do IFTO;

II - setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Diretoria de Planejamento Estratégico, da Pró-reitoria de Administração, responsável pela gestão estratégica e pela avaliação de resultados institucionais;

III - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor público;

IV - dirigente da unidade: titular de cargo de reitor, diretor-geral ou diretor de *campus* avançado ou seu substituto legalmente nomeado;

V - comissão central de acompanhamento do programa de gestão: comissão designada pelo Reitor para supervisão e acompanhamento da implantação do programa de gestão institucional;

VI - comissão local de acompanhamento do programa de gestão: comissão designada pelo dirigente da unidade para supervisão e acompanhamento da implantação do programa de gestão no âmbito da unidade;

VII - plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

VIII - programa de gestão: ferramenta de gestão fundada em plano de trabalho e autorizada em ato normativo de Ministro de Estado da Educação, que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

IX - programa de gestão em experiência-piloto: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

X - servidor público participante: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, em exercício na unidade, submetido ao regime do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

XI - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão;

XII - unidade: Reitoria, *Campus* e *Campus* Avançado;

XIII - recesso escolar: para os servidores em exercício na Reitoria, será considerado recesso escolar os meses de janeiro e julho, e para as demais unidades, o recesso escolar será definido conforme calendário acadêmico vigente;

XIV - relatório mensal de atividade: documento a ser apresentado mensalmente pelo servidor público participante ao chefe imediato para fins de comprovação de realização das atividades previstas no plano de trabalho;

XV - relatório trimestral de atividade: documento a ser elaborado pela comissões locais de acompanhamento do programa de gestão e publicado trimestralmente de forma consolidada pela comissão central, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados por cada servidor;

XVI - relatório de acompanhamento: documento a ser elaborado pelo Reitor do IFTO com apoio da comissão central de acompanhamento do programa de gestão, para posterior submissão ao Ministro de Estado da Educação com o objetivo de solicitar a conversão da experiência-piloto em programa de gestão em definitivo;

Art. 3º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor público participante.

Parágrafo único. O programa de gestão não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 4º A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo único. Quando adotado, o programa de gestão será implementado nos termos do ato que o institui, do plano de trabalho que o fundamenta e do termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor público participante.

Art. 5º Os servidores públicos participantes do programa de gestão são regidos pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, observadas as adaptações necessárias ao exercício de suas atribuições funcionais.

Art. 6º A integral implementação do programa de gestão observará as seguintes fases:

I - adaptação do programa de gestão em experiência-piloto às novas diretrizes emanadas pela Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, mediante autorização pelo Conselho Superior do IFTO;

II - avaliação dos resultados da experiência-piloto correspondente ao período de 3 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2019;

III - envio dos resultados da experiência-piloto para avaliação e autorização para conversação em programa de gestão em definitivo pelo Ministro de Estado da Educação;

IV - reformulação do plano de trabalho, se necessária;

V - regulamentação do programa de gestão em definitivo; e

VI - acompanhamento do programa de gestão.

CAPÍTULO II
DA EXPERIÊNCIA-PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Seção I
Da Implementação

Art. 7º A unidade interessada em executar atividades em programa de gestão em experiência-piloto deverá elaborar plano de trabalho, que deverá conter:

I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;

II - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em programa de gestão em experiência-piloto;

III - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;

IV - os resultados e benefícios esperados para a instituição.

§ 1° O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo dirigente da unidade, com apoio setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais e dos setores de gestão de pessoas;

§ 2º Os setores subordinados à unidade poderão elaborar propostas de plano de trabalho à parte, a serem compiladas pelo dirigente da unidade.

§ 3° O plano de trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por mais de um setor, mesmo que de unidades diversas, que executem as atividades em procedimentos e rotinas de características semelhantes.

Art. 8º O plano de trabalho poderá prever as seguintes modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto:

I - semi-presencial: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência durante o trabalho remoto, limitado a 25% (vinte e cinco por cento) da sua carga horária semanal;

II - teletrabalho: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos deste regulamento, e desde que a simultaneidade de participantes não ultrapasse 20% (vinte por cento) do quantitativo total de servidores efetivos da unidade, limitada sua adesão ao período de recesso escolar da unidade.

§1º Na modalidade semi-presencial, a carga horária diária presencial poderá ser realizada de forma ininterrupta, desde que não exceda 6 (seis) horas diárias.

§2º O servidor público participante do programa de gestão, executado em qualquer modalidade, quando estiver fora das dependências da unidade, deverá comparecer pessoalmente à unidade nas situações de especial necessidade de sua presença física, quando convocado pelo chefe imediato com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 10. Na definição do perfil adequado de que trata o inciso II do caput do art. 7º, o plano de trabalho considerará os cargos efetivos e suas respectivas atribuições compatíveis com as atividades previstas.

Art. 11. A adesão à experiência-piloto do programa de gestão deverá ser solicitada pelo servidor, conforme Anexo I deste regulamento, e deverá conter:

a) Ateste do setor de gestão de pessoas quanto à habilitação do servidor requerente para participar do programa de gestão;

b) Manifestação da chefia imediata; e

c) Autorização do dirigente da unidade.

Parágrafo único. O dirigente da unidade adotará as providências necessárias para implementação do programa de gestão em experiência-piloto, observadas as regras previstas no plano de trabalho, e para assegurar a efetividade do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 12. O dirigente da unidade dará conhecimento aos servidores públicos a ele subordinados do teor do plano de trabalho e do interesse da unidade na implementação do programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. Se assim entender conveniente, o dirigente da unidade abrirá prazo para que os servidores públicos, que atendam aos requisitos de habilitação previstos no art. 23, informem seu interesse em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 13. Observado o limite de adesão à modalidade teletrabalho, nos termos do inciso II do art. 8º, o dirigente da unidade selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do programa de gestão em experiência-piloto.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho e o perfil dos servidores públicos interessados.

§ 2º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

I - com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

V - com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990; ou

VI - com maior tempo de exercício no IFTO.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento de servidores públicos interessados em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 14. O servidor público selecionado pelo dirigente da unidade para participar do programa de gestão em experiência-piloto deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, que conterá:

I - a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no programa de gestão;

II - a modalidade em que participará do programa de gestão, indicando os dias ou os turnos em que deverá comparecer presencialmente à unidade, quando for o caso;

III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade, conforme parágrafo único do art. 8º;

IV - as metas e resultados a serem alcançados;

V - as atribuições e responsabilidades do servidor público participante;

VI - o conhecimento das regras do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho; e

VII - o dever do servidor público participante de manter infraestrutura necessária, quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade.

Parágrafo único. A alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor público participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida.

Art. 15. O chefe imediato e o dirigente da unidade manterão contato permanente com o setor de gestão de pessoas, as comissões de acompanhamento do programa de gestão e o setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho do programa e de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. A qualquer momento, por recomendação do chefe imediato, o dirigente da unidade poderá redesignar os servidores públicos participantes do programa de gestão em experiência-piloto, visando ao melhor cumprimento das regras do plano de trabalho e à escolha do perfil adequado.

Seção II
Das Atribuições e responsabilidades

Art. 16. Constituem deveres do servidor público participante de programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - assinar termo de ciência e responsabilidade;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista neste regulamento;

IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFTO e demais formas de comunicação da entidade;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

XI - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e ao Plano de Trabalho do setor;

XII - apresentar à chefia imediata o relatório mensal de atividades executadas por meio do Programa de Gestão até o terceiro dia útil do mês subsequente;

Parágrafo único. Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do relatório mensal de atividades, o servidor não terá a homologação de registro da frequência das horas de relativas ao programa de gestão referente ao mês correspondente, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pelo chefe imediato.

Art. 17. Constituem deveres do chefe imediato em relação ao programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos no programa de gestão;

II - manter contato permanente com os servidores públicos participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço;

III - aferir por meio do relatório mensal de atividades, apresentado pelo servidor público participante, o alcance de metas e resultados previstos do Plano de Trabalho do Programa de Gestão;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão no relatório de acompanhamento periodicamente.

VI - encaminhar à comissão local de acompanhamento do programa de gestão os resultados aferidos nos relatórios mensais de atividades;

VII - comunicar ao dirigente da unidade o descumprimento das competências atribuídas ao servidor público participante; e

VIII - solicitar ao dirigente da unidade o desligamento do servidor público participante do programa de gestão em decorrência de necessidade de serviço;

IX - informar, por ocasião da homologação da frequência, a ocorrência pertinente aos períodos em que o servidor se dedicou às atividades por meio do Trabalho Remoto.

Art. 18. Constituem deveres do dirigente da unidade em relação ao programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - dar ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores públicos em sua unidade, elaborando lista de servidores públicos interessados e selecionados em participar do programa de gestão;

II - analisar resultados da experiência-piloto em sua unidade;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

V - colaborar com o setor de gestão de pessoas e o setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão; e

VI - sugerir suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão ao Reitor, com base no relatório de acompanhamento.

VII - elaborar e, sempre que necessário, atualizar o Plano de Trabalho da unidade para o Programa de Gestão;

VIII - autorizar a adesão ao Programa de Gestão dos servidores públicos que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste regulamento;

IX - controlar o percentual de adesão à modalidade teletrabalho do Programa de Gestão, conforme inciso II do art. 8º;

X - atender às solicitações da comissão central de acompanhamento do programa de gestão e da Diretoria de Gestão de Pessoas e do setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais sempre que solicitado; e

XI - desligar o servidor público participante do programa de gestão, nas hipóteses previstas neste regulamento, conforme Anexo V;

Art. 19. Constituem deveres da comissão local de acompanhamento do programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - solicitar aos chefes imediatos dos servidores participantes do programa de gestão os relatórios mensais de atividades;

II - elaborar relatório trimestral com as informações apresentadas no relatórios mensais de atividades para encaminhamento à comissão central de acompanhamento do programa de gestão; e

III - atender às solicitações da comissão central de acompanhamento do programa de gestão, dos setores de gestão de pessoas, do dirigente da unidade e do setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, sempre que solicitado;

Art. 20. Constituem deveres da comissão central de acompanhamento do programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - avaliar, no âmbito institucional, a implementação da experiência-piloto do programa de gestão em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste regulamento;

II - elaborar e publicar o relatório trimestral de acompanhamento do programa de gestão do IFTO, a partir da consolidação dos relatórios trimestrais enviados pelas comissões locais de acompanhamento, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas de desempenho;

III - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados à experiência-piloto; e

IV - atender às solicitações do Reitor, da Diretoria de Gestão de Pessoas e do setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, sempre que solicitado.

Art. 21. Constituem deveres do setor de gestão de pessoas em relação ao programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - auxiliar o dirigente da unidade na elaboração e na atualização do Plano de Trabalho da unidade;

II - prestar informações ao dirigente da unidade quanto à habilitação de servidores públicos interessados em aderir ao programa de gestão;

III - apoiar as atividades das comissões responsáveis pelo acompanhamento do programa de gestão;

IV - informar ao dirigente da unidade a remoção do servidor participante e a superveniência das hipóteses previstas de inabilitação, para que seja providenciado o respectivo desligamento do programa;

V - emitir parecer técnico quanto ao relatório de acompanhamento, na forma da Instrução Normativa SGP/MP n.º 1/2018.

Art. 22. Constituem deveres do setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais em relação ao programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - auxiliar o dirigente da unidade na elaboração e na atualização do Plano de Trabalho da unidade;

II - consolidar o Plano de Trabalho do IFTO;

III - auxiliar o Reitor e a comissão central no acompanhamento do programa de gestão; e

IV - emitir parecer técnico quanto ao relatório de acompanhamento, na forma da Instrução Normativa SGP/MP n.º 1/2018.

Seção III
Habilitação e desligamento do programa de gestão

Art. 23. É habilitado à participação em programa de gestão o servidor público que não incorra nas seguintes vedações:

I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - ocupar Cargo de Direção - CD -, Função Gratificada - FG - e Função Comissionada de Coordenação de Curso - FCC -, inclusive em substituição destes;

V - ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

VI - ser contratado nos termos da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993;

VII - servidores com localização de exercício em setores não contemplados no Plano de Trabalho da unidade.

Art. 24. O servidor público participante será desligado do programa de gestão, mediante decisão do dirigente da unidade:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo; ou

II - a pedido, mediante comunicação.

Parágrafo único. O servidor continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento.

Art. 25. O dirigente da unidade deverá desligar o servidor público participante do programa de gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 23 deste regulamento.

Seção IV
Dos Cronograma de Acompanhamento

Art. 26. O cronograma trimestral de entrega de resultado, a ser publicado pela comissão central de acompanhamento do programa de gestão, obedecerá os prazos previstos no anexo IV deste regulamento.

Art. 27. O cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, será elaborado por cada chefe imediato, respeitando a intervalo máximo de 60 (sessenta) dias entre as reuniões.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28. A experiência-piloto do programa de gestão prevista neste regulamento poderá ser executada até o dia 31 de agosto de 2020, data-limite para a conversão da experiência-piloto em programa de gestão em definitivo, conforme Instrução Normativa n.º 1/2018/SGP/MP.

§ 1º O relatório de acompanhamento da experiência-piloto compreenderá o período de 3 de julho de 2017 a 31 de dezembro de 2019.

§ 2º Caberá ao Reitor do IFTO encaminhar ao Ministro de Estado da Educação até o dia 31 de março de 2020, a solicitação para conversão da experiência-piloto em programa de gestão em definitivo.

§ 3º Caso a experiência-piloto não seja convertida em programa de gestão em definitivo por ato do Ministro de Estado da Educação até dia 31 de agosto de 2020, ficam todos os servidores públicos participantes automaticamente obrigados ao controle de frequência.

Art. 29. As adesões vigentes à experiência-piloto do trabalho remoto perderão a validade a partir de 2 de janeiro de 2019, ficando os servidores automaticamente desligados do referido programa de gestão.

Art. 30. A partir do dia 2 de janeiro de 2019 as novas adesões à experiência-piloto do programa de gestão deverão obrigatoriamente observar as reformulações das regras previstas neste regulamento.

Art. 31. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Antonio da Luz Júnior
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz**, **Diretora**, em 20/11/2018, às 17:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Vinicius Braga Rodrigues Duarte**, **Servidor**, em 20/11/2018, às 17:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0516311** e o código CRC **25223D5C**.

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO

Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão - Trabalho Remoto	
Servidor:	
Matrícula Siape:	

Cargo:	
Setor do Exercício:	
Unidade/*Campus:*	
Telefone:	
Período de adesão:	
Modalidade:	( ) Semi-presencial - Limite de 25% da carga horária semanal ( ) Teletrabalho - Jornada integral durante o recesso escolar

Cronograma Semanal de Atividades Remotas

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Início: Término:	Início: Término:	Início: Término:	Início: Término:	Início: Término:

Termo de Ciência e Responsabilidade

Pelo presente Termo de Ciência e Responsabilidade, em razão de ter solicitado minha adesão ao Programa de Gestão para o Trabalho Remoto na modalidade acima selecionada, assumo os seguintes **compromissos**:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista neste regulamento;

III - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;

IV - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFTO e demais formas de comunicação da entidade;

V - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VI - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

VIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; e

IX - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, e mediante termo de recebimento e responsabilidade do servidor.

X - submeter-me a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e ao Plano de Trabalho do setor;

XI - apresentar à chefia imediata o relatório mensal de atividades executadas por meio do Programa de Gestão até o terceiro dia útil do mês subsequente.

Declaro também ter **ciência** das seguintes condições:

a) Do completo conteúdo das metas vigentes no Plano de Trabalho do meu setor, comprometendo-me a fielmente cumpri-las;

b) De que na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do relatório mensal de atividades, não terei a homologação de registro da frequência das horas de relativas ao

programa de gestão referente ao mês correspondente, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pelo chefe imediato;

c) De que o dirigente da unidade deverá me desligar do programa de gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

IV - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 23 do regulamento, referente à inabilitação para participação do programa de gestão.

Manifestação do Setor de Gestão de Pessoas
Em relação aos requisitos de habilitação do servidor público interessado na participação do programa de gestão: ( ) O servidor atende aos requisitos de habilitação; ( ) O servidor não atende aos requisitos de habilitação, conforme art. 23, inciso ___, do regulamento.

Manifestação do Chefe Imediato
( ) Favorável à participação do servidor requerente no programa de gestão. ( ) Desfavorável à participação do servidor requerente no programa de gestão.

Dirigente da Unidade
( ) **Autorizar** a adesão do servidor requerente ao Programa de Gestão - Trabalho Remoto, com vigência a partir da data de assinatura deste documento; ( ) **Não autorizar** a adesão do servidor requerente ao Programa de Gestão - Trabalho Remoto;

Observação: O documento deverá conter assinatura digital do servidor, do chefe imediato, do setor de gestão de pessoas e do dirigente da unidade.

Palmas, xx de xxxxxxx de 2019

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE TRABALHO REMOTO - TR

Servidor:	
Matrícula Siape:	
Cargo:	
Setor do Exercício:	
Mês de referência:	
Modalidade:	( ) Semi-presencial - Limite de 25% da carga horária semanal ( ) Teletrabalho - Jornada integral durante o recesso escolar

Descrição das Atividades Realizadas no Programa de Gestão - Trabalho Remoto			
Atividade	Indicador de Realização	Resultado Obtido	Observação adicional

Justificativa para não realização da atividade prevista no Plano de Trabalho

Avaliação do Servidor Público Participante				
Avaliação	Sim	Não	Parcial (%)	Observação adicional:
As metas constantes no Plano de Trabalho do setor foram atingidas no prazo definido?				
Foram realizadas atividades não previstas no Plano de Trabalho? (Se sim, descreva-as no campo "observação adicional)				

Avaliação do Chefe Imediato				
Avaliação	Sim	Não	Parcial (%)	Observação adicional:
O servidor participante realizou todas as atividades previstas no Plano de Trabalho a ele delegadas?				
As metas constantes no Plano de Trabalho do setor foram atingidas no prazo definido?				

Observação: O documento deverá conter assinatura digital do servidor e do chefe imediato, e em seguida deverá ser encaminhado para a Comissão Local de acompanhamento do Programa de Gestão.

ANEXO III

RELATÓRIO TRIMESTRAL DE TRABALHO REMOTO - TR

Unidade:					
Relatório de Servidores Públicos Participantes					
Servidor	Processo SEI	Setor de Exercício	Modalidade do Trabalho Remoto	Período de Participação	Percentual de Cumprimento de Metas*
*Observação: Conforme avaliação realizada pelo chefe imediato nos relatórios mensais. Caso ocorra avaliação parcial no período, proceder aferição de média aritmética simples.					

Observação: O documento deverá conter assinatura digital do presidente da Comissão Local de Acompanhamento, e em seguida deverá ser encaminhado para a Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão.

ANEXO IV

CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ENTREGA DE RESULTADO

Documento	Período de Referência	Data-limite de Envio do Relatório Trimestral à Comissão Central pela Comissão Local	Data-limite de Publicação do Relatório pela Comissão Central
Relatório Trimestral I	Janeiro a Março	Até 30 de abril	Até 15 de maio
Relatório Trimestral II	Abril a Junho	Até 30 de julho	Até 15 de agosto
Relatório Trimestral III	Julho a Setembro	Até 30 de outubro	Até 15 de novembro
Relatório Trimestral IV	Outubro a Dezembro	Até 30 de janeiro	Até 15 de fevereiro

---

ANEXO V

TERMO DE DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

O Diretor-geral do *Campus* xxxxxx, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, nomeado pela Portaria n.º xx, de xx de xxxxxx de xxxx, publicada no DOU de xx de xxxxxx de xxxx, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com base no Regulamento da Experiência-piloto do Programa de Gestão - Trabalho Remoto, e em conformidade com o que consta no processo registrado sob n.º xxxxxxxxxxxxxxx, resolve **desligar**, a partir de xx de xxxxx de xxxx, o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula siape n.º xxxxx, ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxx, com localização de exercício no setor xxxxxxxxxxxxxxxxxx, do Programa de Gestão que autoriza a realização do Trabalho Remoto, pelo motivo a seguir assinalado:

( ) a pedido;

( ) por necessidade do serviço;

( ) pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

( ) pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

( ) em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

( ) em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

( ) pela superveniência das hipóteses previstas no art. 23 do regulamento.

Palmas, xxx de xxxxxx de xxxx.

Nome do Dirigente da Unidade

Cargo

Avenida Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul
CEP 77020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.029743/2018-41 SEI nº 0516311

Criado por 1726632, versão 3 por 1726632 em 20/11/2018 16:44:22.