



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 23/2022 - CONSUPER (11.01.18.67)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 07 de junho de 2022.

Dispõe sobre a regulamentação do Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal Catarinense.

A Presidenta do Conselho Superior do Instituto Federal Catarinense - IFC, Professora Sônia Regina de Souza Fernandes, no uso de suas atribuições conferidas pelo decreto sem número de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020, e considerando:

- O inteiro teor do processo nº 23348.006619/2018-30;
- A Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, publicada no Diário Oficial da União - DOU - de 31 de julho de 2020, que estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão;
- A Portaria no 267, de 30 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União - DOU - de 03 de maio de 2021, autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas.
- A decisão do Conselho Superior na 2ª Reunião Ordinária do Biênio 2022/2024, em 26/04/2022.

RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR o Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal Catarinense, nos termos do ANEXO;

Art. 2º Ficam revogadas as disposições em contrário;

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 26/04/2022 e seus efeitos a partir de 15/06/2022.

(Assinado digitalmente em 07/06/2022 12:05)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.006619/2018-30

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **23**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **07/06/2022** e o código de verificação: **3bfba08cd4**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RESOLUÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO TELETRABALHO
NO IFC

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IFC relativos à implementação do programa de gestão na Instituição, na forma da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia.

Art. 2º Podem participar do programa de gestão:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e

IV - contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

§1º A participação dos empregados públicos de que trata o inciso III do caput dar-se-á mediante observância das regras dos respectivos contratos de trabalho e das normas do Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

§2º A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

Art. 3º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - programa de gestão teletrabalho: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, visando entregas no âmbito de projetos e processos de

trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - unidade: a Reitoria do IFC e cada um de seus *campi*;

V - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, ou seja, o(a) Reitor(a), no caso da Reitoria e os Diretores-Gerais, no caso dos *campi*;

VI - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

VI - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

VII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

VIII - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

IX - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

X - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFC, a Diretoria Gestão de Pessoas (DGP);

XI - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, sendo, no caso do IFC, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DIDES);

XII - Comissão Consultiva Local de Teletrabalho: a Comissão Consultiva Local, nomeada pelo(a) Dirigente Máximo da Unidade, ficará responsável pelo acompanhamento e avaliação do teletrabalho no IFC, a qual será composta pelos seguintes servidores:

a) Coordenador da CIS local, presidente nato da Comissão;

- b) 01 técnico administrativo titular e um suplente, eleitos pelos seus pares;
- c) 01 representante sindical;
- d) 01 representante da DGP/CGP;
- e) 01 representante da CPPD;
- f) 01 docente titular e um suplente, eleitos pelos seus pares (exceto na reitoria);
- g) 01 representante da gestão do campus.

XIII - Comissão Consultiva Central de Teletrabalho: a Comissão Consultiva Central, nomeada pelo(a) Dirigente Máximo da instituição, ficará responsável pelo assessoramento às comissões consultivas locais e aos casos omissos desta portaria, e será composta pelos seguintes servidores (devendo ser atualizada no prazo máximo de 30 dias a contar da data de alteração de quaisquer representantes):

- a) Presidente da CIS Institucional (titular e suplente);
- b) Diretor(a) da DGP ou seu substituto;
- c) 02 representações sindicais (titular e suplente);
- d) 02 representantes da Gestão da Reitoria (titular e suplente);
- e) Presidente da CPPD Institucional (titular e suplente);
- f) Diretoria de Desenvolvimento Institucional (titular e suplente).

CAPÍTULO II

DOS RESULTADOS ESPERADOS PROGRAMA DE GESTÃO TELETRABALHO

Art. 4º A partir da implementação do Programa de Gestão/Teletrabalho no IFC, os resultados e benefícios esperados para a instituição são:

- I - promoção da gestão da produtividade e da qualidade das atividades institucionais;
- II - contribuição com a racionalização dos recursos públicos;
- III - estímulo à sustentabilidade;
- IV - atração e manutenção de talentos;
- V - contribuição para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos

da Instituição;

VI - contribuição para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

VII - estímulo ao desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura digital;

VIII - melhoria da qualidade de vida dos servidores;

IX - geração e implementação mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

X - promoção da eficiência e da efetividade da prestação dos serviços à sociedade.

Art. 5º O programa de gestão do IFC abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 6º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos poderão ser realizadas na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo;

III - ser executado sem a viabilidade técnica de acesso aos sistemas institucionais com a devida segurança da informação atestada por parecer da Diretoria da Tecnologia da Informação (DTI);

IV - Ser executado fora do país.

Art. 7º A participação no programa de gestão do IFC, na modalidade teletrabalho, é facultada ao servidor e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

§ 1º O(a) diretor(a)-geral em cada *campus* e o(a) reitor(a) na Reitoria deverão nomear, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação deste regulamento, Comissão Consultiva

Local de que trata o art. 3º, inciso XIV, para acompanhamento e avaliação do teletrabalho.

§ 2º A Comissão Consultiva Local, representada por maioria absoluta, deverá emitir, no prazo máximo de **30** dias úteis, parecer acerca da viabilidade do servidor participar do regime de teletrabalho, considerando o plano de trabalho, as atividades propostas, as metas e os resultados esperados preenchidos pelo servidor e chefia imediata, de acordo com o Anexo II.

§ 3º O parecer da Comissão Consultiva Local acerca da viabilidade de participação do servidor no regime de teletrabalho terá validade até que cesse o efeito da concessão, nos termos do Art. 26.

Art. 8º A tabela de atividades será estabelecida através de Portaria Normativa e contará com a participação do Colegiado de Gestão de Pessoas.

§ 1º A Portaria Normativa que tratará da tabela de atividades referida o caput deste artigo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - tempo de execução da atividade em teletrabalho; e
- IV - entregas esperadas.

§ 2º As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela.

§ 3º A tabela de atividades, que trata o caput deste artigo, poderá ser revisada sempre que necessário e contará com a participação do Colegiado de Gestão de Pessoas e da Comissão Consultiva Central de Teletrabalho do IFC.

Art. 9º Estão vedados de participar do programa de gestão na modalidade teletrabalho do IFC, os servidores:

- I - que se enquadram no § 2º do art. 6º;
- II - cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas;
- III - que demandam interação presencial exclusiva com a equipe para realização do serviço;
- V - que ingressaram no IFC há menos de seis meses;
- VI - que desempenham, há menos de 30 dias, na setor atual, atividades constantes na tabela de atividades;
- VII - que, nos últimos doze meses, tenham sido desligados do programa de gestão na modalidade teletrabalho pelo não atingimento de metas;
- VIII - com jornada de trabalho em regime de flexibilização;

Parágrafo único. Os servidores que forem aprovados para participar do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, não farão jus ao regime de flexibilização da jornada de trabalho de que trata a portaria específica.

Art. 10 O programa de gestão do IFC adotará os regimes de execução parcial e integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor participante.

Art. 11 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária semanal e/ou mensal do servidor e previamente acordada com a chefia imediata.

§ 1º A carga horária semanal de desempenho das atividades presenciais dentro do regime de execução parcial, deverá ser preferencialmente concentrada.

§ 2º A carga horária mensal de desempenho das atividades presenciais dentro do regime de execução parcial, poderá ser concentrada.

§ 3º Os servidores da carreira de magistério do EBTT poderão fazer a opção, unicamente, pelo teletrabalho no regime de execução parcial, considerando as características específicas da atividade docente.

Parágrafo único. As atividades a serem realizadas pelo servidores da carreira de magistério do EBTT serão tratadas em documento específico.

Seção I

Da execução do programa de gestão na modalidade teletrabalho

Art. 12 O servidor interessado deverá requerer a autorização para realização de teletrabalho preenchendo as informações dos itens I, II e III deste artigo, por meio do formulário (Anexo I), em seguida a chefia imediata deverá complementar as informações dos itens de IV a IX, que serão analisadas pela Comissão Consultiva Local de teletrabalho considerando:

I - atividade;

II - meta;

III - faixa de complexidade da atividade;

IV - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade;

V - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação;

VI - a definição e o controle efetivo das metas estabelecidas;

VII - a mensuração dos resultados;

VIII - o quantitativo total de servidores nas unidades de acordo com critérios previstos.

§ 1º Caso o servidor solicitante seja membro da Comissão Consultiva Local, fica vedada a participação na análise do próprio processo.

§ 2º Será possibilitada a participação de até cem por cento de participantes em cada unidade, a ser definido pela chefia da unidade com aprovação da comissão local, desde que atendidos os requisitos previstos no art. 2º e art. 6º, observadas as vedações previstas no § 2º do art. 6 e no art. 9º deste Regulamento.

Art. 13 O servidor solicitante do programa de gestão na modalidade teletrabalho e sua chefia imediata deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade (Anexo I), contendo, no mínimo:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão na modalidade teletrabalho;

II - o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 17 para comparecimento pessoal do servidor à unidade;

III - as atribuições e responsabilidades do servidor;

IV - o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma do inciso V do art. 13;

V - a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão na modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas nos arts. 25 a 27 desta Resolução;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 35 a 42 desta Resolução;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e VIII - a declaração de que está ciente quanto:

a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

b) às orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Art. 14 As atividades constantes na Portaria Normativa que serão executadas em regime de teletrabalho e o termo de ciência e responsabilidade deverão ser preenchidos no Anexo I e registrados em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 32.

Art. 15 O servidor que participar do programa de gestão na modalidade teletrabalho deverá assinar o Plano Individual de Trabalho - PIT (Anexo I), que conterà:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão na modalidade teletrabalho;

III – o prazo de antecedência de convocação para comparecimento presencial à unidade, que deverá ser de, no mínimo 2, dias úteis;

IV - horário de disponibilidade para contato da chefia imediata, compatível com o horário de funcionamento do setor, previamente acordado com o servidor;

V - prazo de permanência no programa de gestão na modalidade teletrabalho, quando aplicável;

§ 1º O Plano Individual de Trabalho – PIT de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 32.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir através da Alteração do PIT (Anexo III), por necessidade do serviço, em comum acordo com o participante e devidamente registradas em memorando ou e-mail institucional e posteriormente anexada ao sistema de monitoramento, as atividades pré-definidas, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades, conforme previsto no art. 8º.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão, na modalidade teletrabalho.

§ 5º A análise de viabilidade sobre o plano de trabalho, realizada pela chefia do servidor tem por objetivo avaliar o setor, as atividades realizadas pelo servidor e as metas e resultados esperados, com posterior parecer da Comissão Consultiva Local.

Art. 16 O Plano Individual de Trabalho – PIT deverá prever um período de referência, a ser definido pela chefia imediata, que não poderá ultrapassar seis meses e, ao final deste período, a chefia imediata e o servidor deverão efetuar, em até quarenta dias, a aferição das entregas realizadas, conforme Anexo IV, mediante análise fundamentada, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, podendo ser utilizadas ferramentas para mensuração.

§ 1º O formulário de avaliação deverá conter duas avaliações, a avaliação da chefia que terá o peso de $\frac{2}{3}$ e avaliação do servidor com peso de $\frac{1}{3}$ em relação às notas atribuídas.

§ 2º De acordo com as metas estabelecidas a avaliação das entregas e atingimento das

metas será realizada de maneira geral com notas que variam de 0 a 10, sendo (zero) a menor nota, e 10 (dez) a maior nota e os valores atribuídos são assim definidos: de 0,0 a 2,9 equivale a Não Satisfatório; de 3,0 a 4,9, Pouco Satisfatório; de 5,0 a 6,9, Satisfatório; de 7,0 a 8,9, Muito Satisfatório e de 9,0 a 10,0, Plenamente Satisfatório.

§ 3º Caso a média da avaliação das entregas e atingimento das metas tenha resultado em nota abaixo de 5,0, o responsável pelo preenchimento da avaliação deverá justificar, em campo específico do formulário de avaliação (Anexo IV).

§ 4º Para o servidor que estiver em afastamento legal durante o período completo no programa, não será necessária a realização da avaliação, devendo ser reprogramada para outro período.

§ 5º Para o servidor que estiver em afastamento legal durante um período no programa, a realização da avaliação deverá ser proporcional ao período efetivamente trabalhado.

§ 6º Caso as entregas do servidor recebam três notas consecutivas ou intercaladas "não satisfatória" e "pouco satisfatória", ao longo de seis avaliações, este deverá retornar às atividades presenciais.

§ 7º As avaliações deverão ser efetuadas com intervalo de acordo com o período proposto no plano de trabalho, não ultrapassando seis meses.

Art. 17 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, deverá de no mínimo 2 (dois) dias úteis.

§ 1º A convocação deverá ser realizada pelo e-mail institucional, sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no *caput* do art. 17 será reduzido para 4 (quatro) horas, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

§ 3º É de responsabilidade do servidor participante do teletrabalho garantir sua presença na unidade de exercício, no horário estipulado pela chefia na convocação.

Art. 18 O registro da presença da execução das atividades na unidade, de maneira presencial, será realizado conforme regulamentado no âmbito do IFC.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 19 Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do programa de gestão na unidade, o dirigente máximo ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição, elaborará um relatório contendo:

- I - o grau de comprometimento dos participantes;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 32; e
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º § 1º O relatório a que se refere o *caput* será submetido à manifestação técnica da comissão central.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta Resolução para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da Resolução observará as considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

Art. 20 Ao término do mesmo período tratado no art. 20, considerado como ambientação, o IFC deverá:

- I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 32;
- II - enviar os dados a que se refere o art. 34, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Parágrafo único. O período de ambientação no IFC compreenderá a implantação piloto nas unidades indicadas pelas áreas técnicas responsáveis.

Art. 21 Sempre que necessário, o IFC poderá:

- I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e
- II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 8º.

Art. 22 Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 23 Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades deverão elaborar relatório gerencial contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. O IFC providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento do relatório institucional de informações gerenciais ao órgão central do SIPEC, na forma do art. 34, anualmente, até 30 de novembro.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 24 O dirigente da unidade poderá, por razões técnicas e devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão, ainda que diferentes daquelas previstas no art. 6º desta Resolução.

Parágrafo único. As razões técnicas e as fundamentações passarão por análise da comissão consultiva local.

Art. 25 O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano Individual de Trabalho a que se refere o art. 16 e no termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art.14 ou pelo não atingimento da pontuação mínima necessária na aferição das entregas, nos termos do art. 17, § 6º desta Resolução;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Resolução; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 14 desta Resolução.

Art. 26 Nas hipóteses de que trata o art. 25, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Resolução e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 27 Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IFC:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 17 desta Resolução;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos para eventuais contatos de emergência da chefia imediata, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

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, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 28 Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Resolução;

II - Autorizar a participação do servidor no programa de gestão (teletrabalho) por meio da emissão de portarias.

III - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

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

V - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

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

VII - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VIII - sugerir ao(a) Reitor(a), com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Resolução e do programa de gestão;

IX - enviar, de forma eletrônica, para arquivamento nas coordenações de gestão de pessoas nos campi e na diretoria de gestão de pessoas na reitoria, os relatórios de que tratam os arts. 20 e 23; e

X - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a comissão local a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão

Art. 29 Compete à chefia imediata:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

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 dos relatórios; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

Art. 30 Compete à chefia imediata, comissões locais e comissão central:

I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na Instituição; e

II - cuidar para que toda a documentação referente ao programa de gestão se mantenha organizada e arquivada.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 31 O IFC utilizará sistema informatizado adequado, disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o *caput* permitirá a elaboração e o gerenciamento:

I - da tabela de atividades conforme art. 8º;

II - do plano individual de trabalho conforme definido no art. 16;

III - do acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - do registro das alterações no plano de trabalho prevista no § 2º do art. 16; V - da avaliação qualitativa das entregas; e

VI - da designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

Art. 32 No caso do sistema informatizado de que trata o art. 31 será disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, os custos de implementação e sustentação serão de responsabilidade do IFC.

Art. 33 O IFC disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado de que trata o art. 32, bem como os relatórios de que trata o art. 24.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deverão ser divulgadas pelo IFC, em seu sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada unidade.

§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no *caput*.

CAPÍTULO VII

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 34 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas

previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 35 Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar as horas negativas, antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 36 Será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 37 O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 38 O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo Ministério da Economia.

Parágrafo único. Os deslocamentos referidos no caput deste artigo que não estiverem cobertos pela citada Instrução Normativa devem ser custeados pelo servidor.

Art. 39 Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 40 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no *caput* aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida e previamente à execução da atividade.

Art. 41 Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O caput do artigo não se aplica aos participantes do programa de gestão de teletrabalho no regime de execução parcial, desde que atendidos os requisitos legais de concessão dos adicionais.

CAPÍTULO VIII

DOS CUIDADOS E DA PROMOÇÃO À SAÚDE NO AMBIENTE DE TRABALHO

Art. 42 - A promoção à saúde visa a melhoria do bem estar e a qualidade de vida dos servidores, nos termos do inciso VII do artigo 4º desta Resolução e, para tanto:

I- O teletrabalho, conforme disposto no artigo 7º, é facultado ao servidor, sendo de sua inteira responsabilidade a adequação de seu ambiente de trabalho relacionados à ergonomia, como gastos com o respectivo mobiliário e utensílios, conforme inciso IV, do -art. 13;

II- A Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS, vinculada à Diretoria de Gestão de Pessoas, dispõem do programa “Você não está Sozinho”, que presta auxílio aos servidores que possam necessitar de ajuda relacionada à saúde mental, através do endereço eletrônico *saúdemental@ifc.edu.br*, que contam com a ética e profissionalismo de servidores do IFC na área da saúde, da psicologia e da psiquiatria;

III- Além do programa citado no inciso II, a Coordenação de Saúde, Segurança do Trabalho e SIASS disponibilizará manuais e vídeos na página da DGP a fim de reforçar a promoção à saúde dos servidores.

Art. 43 – É dever do servidor comunicar à chefia imediata qualquer indisponibilidade relacionada à saúde que possa comprometer a entrega e o desenvolvimento das atividades e que necessitem de licença para tratamento de sua saúde ou de familiar, conforme o disposto no inciso VIII, do art. 27 desta Resolução.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44 É garantido o direito ao peticionamento, ao contraditório e à ampla defesa, com possibilidade de recurso, que deve ser impetrado, em primeira instância, à Comissão Consultiva Local de Teletrabalho e, em segunda instância, à Comissão Consultiva Central de Teletrabalho.

Art. 45 Todas as chefias imediatas são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Resolução, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços do IFC, de modo que o programa de gestão não implique em prejuízos à Instituição.

Art. 46 O servidor em regime de teletrabalho fará jus ao usufruto dos feriados e recessos de acordo com o calendário disposto da unidade onde se encontra em exercício.

Art. 47 Os casos omissos, deverão ser avaliados pela Comissão Consultiva Central, em primeira instância, e pelo COGEPE em segunda instância.

ANEXO I

1. REQUERIMENTO DE TELETRABALHO - PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO - PIT		
Nome:		
Matrícula:	Cargo efetivo:	
Jornada de trabalho (TAE): 40h() 30h() 25h() 20h() Regime de trabalho (Docente): 40h DE() 40h() 20h()		
Endereço:		
Telefone fixo:	Telefone móvel:	
E-mail institucional:		
Unidade de Exercício:	Unidade de Lotação:	
Horário de trabalho proposto:		
I - Atividades	II - Meta	III -Faixa de complexidade
IV - Conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade:		
V - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação:		
VI - Definição e o controle efetivo das metas estabelecidas:		
VII - Mensuração dos resultados:		

VIII - Quantitativo total de servidores nas unidades de acordo com critérios previstos:
IX - Prazo de permanência no programa (quando aplicável):
X - Horário de funcionamento da unidade:

2. DECLARAÇÃO DE QUE O SERVIDOR ATENDE ÀS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO
--

O servidor , consignatário deste Formulário, declara atender às normas relativas ao teletrabalho do IFC, Resolução xxx, em especial: (1) não estar enquadrado em nenhuma das situações de vedação à participação no teletrabalho; (2) dispor dos recursos necessários à realização do teletrabalho; (3) observar os procedimentos relativos à segurança da informação, conforme normas vigentes; (4) manter os contatos informados neste Formulário sempre disponíveis; e (5) comparecer ao local de trabalho e/ou reuniões presenciais, dentro do horário de expediente do órgão, conforme definido no Art. 17 desta resolução.

Servidor(a) Chefia Imediata

3. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MINIMA PARA COMPARECIMENTO PRESENCIAL À UNIDADE (CONFORME ART. 17 DESTA RESOLUÇÃO):

4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR

I - assinar termo de ciência e responsabilidade; II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 17 desta Resolução e acordado com a chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos para eventuais contatos de emergência da chefia imediata, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia imediata, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

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, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

5. DECLARAÇÃO DE MANTER A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES NO TELETRABALHO

O servidor (NOME), consignatário deste Formulário, declara manter as estruturas físicas, tecnológicas e de comunicação adequada à execução das atividades na modalidade teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos. Assim como assumir os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas, conforme previsto no Plano de Trabalho, Metas e Resultados.

Declara ainda, estar ciente de que é vedado ao IFC qualquer tipo de ressarcimento decorrentes de despesas com infraestrutura necessária para o exercício das atribuições no teletrabalho.

Servidor(a) Chefia Imediata

6. DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE QUE SUA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO NÃO CONSTITUI DIREITO ADQUIRIDO.

O servidor (NOME), consignatário deste Formulário, declara estar ciente de que poderá ser desligado do Teletrabalho, conforme previsto na seção DAS VEDAÇÕES E DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO, da Resolução xxx e citado abaixo:

- I - por sua própria solicitação;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;
- IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão na modalidade teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Resolução xx;
- VIII - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho.

O servidor também poderá ser desligado do programa de gestão na modalidade teletrabalho, em caso de suspensão do Teletrabalho pelo Ministro de Estado, bem como da alteração ou revogação da Resolução xx ou da IN 65, do Ministério da Economia, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, conforme previsto nos arts. 25 a 27 da Resolução xx.

Assim, o servidor (nome) , declara estar ciente de que sua participação no programa de gestão na modalidade teletrabalho não constitui direito adquirido.

Servidor(a) Chefia Imediata

7. DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE QUANTO À VEDAÇÃO DE PAGAMENTO DE INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

O servidor (NOME), consignatário deste Formulário, declara estar ciente, conforme arts. 36 a 43 da Resolução xx, de que é vedado aos servidores em teletrabalho:

I - a prestação de serviços extraordinários e horas excedentes; II - banco de horas;

III - pagamento de adicional noturno;

IV - pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, exceto aos participantes do programa de gestão de teletrabalho no regime de execução parcial, desde que atendidos os requisitos legais de concessão dos adicionais;

Declara, ainda, estar ciente que somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Resolução nº 207, de 21 de outubro de 2019, do Ministério da Economia e que não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Servidor(a) Chefia Imediata

8. DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ CIENTE QUANTO À VEDAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE TERCEIROS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

O servidor (NOME), consignatário deste Formulário, declara estar ciente de que é vedado a utilização, em teletrabalho, de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas a serem desenvolvidas no teletrabalho.

Servidor(a) Chefia Imediata

9. DECLARAÇÃO DE ESTAR CIENTE DO DEVER DE OBSERVAR AS LEGISLAÇÕES ABAIXO:

O servidor (NOME), consignatário deste Formulário, declara estar ciente quanto:

a) ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018,

Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

b) as orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Servidor(a) Chefia Imediata

10. DEFINIÇÃO DO PERÍODO DE DISPONIBILIDADE PARA CONTATO DA CHEFIA IMEDIATA (COMPATÍVEL COM O HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DO SETOR):

Data: / ____ / ____

Servidor(a) Chefia Imediata

11. PARECER DA CHEFIA IMEDIATA

() Em restituição para ajustes, considerando: _____

() Manifestação DESFAVORÁVEL. Justificativa ____

() Manifestação FAVORÁVEL.

Encaminha para deliberação da Comissão Consultiva Local.

Assinatura da Chefia Imediata

ANEXO II

ANÁLISE DE VIABILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR NO REGIME DE TELETRABALHO

Servidor:
Unidade:
1) DEFINIÇÃO E CONTROLE EFETIVO DAS METAS ESTABELECIDAS:
2) DESCRIÇÃO DA FORMA DE MENSURAÇÃO DOS RESULTADOS DA UNIDADE:
3) DETALHAMENTO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS E CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESEMPENHÁ-LAS:
4) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS NA UNIDADE:
5) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS QUE PODERÃO PARTICIPAR DO TELETRABALHO (observados os limites estabelecidos na Resolução xxxx) e REGIME DE EXECUÇÃO DO TELETRABALHO:
6) PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA (quando aplicável):
7) INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA NA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO:

8) DESCRIÇÃO DAS METAS A SEREM ALCANÇADAS:

9) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE:

Deliberação da Comissão Consultiva Local:

() Em restituição para ajustes, considerando: _____

() Manifestação DESFAVORÁVEL. Justificativa _____

() Manifestação FAVORÁVEL.

Encaminha para o(a) dirigente da unidade para análise e posterior publicação no portal.

Comissão Consultiva Local

OBSERVAÇÃO:

ANEXO III

ALTERAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO – PIT

Unidade de Exercício:		Unidade de Lotação:	
Nome:		Matrícula:	
Período de Referência:			
1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM AS RESPECTIVAS METAS A SEREM ALCANÇADAS EXPRESSAS EM HORAS EQUIVALENTES			
I - Atividades		II - Meta	III - Tempo de execução da atividade (horas equivalente)
2. CRONOGRAMA EM QUE CUMPRIRÁ SUA JORNADA EM REGIME PRESENCIAL, QUANDO FOR O CASO.			
3. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA COMPARECIMENTO PESSOAL À UNIDADE.			
4. HORÁRIO DE TRABALHO PROPOSTO.			
Data: /____/____ _____		Data: /____/____ _____	
Servidor(a)		Chefia Imediata	

6. AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO

Data: / ____ / ____

Dirigente da unidade

Data: / ____ / ____

Chefia Imediata

Data: / ____ / ____

Dirigente da unidade

8. CIÊNCIA DO SERVIDOR SOBRE A AVALIAÇÃO E AFERIÇÃO DAS METAS ESTIPULADAS.

A chefia imediata fará a aferição das entregas previstas nas metas estipuladas no PIT. A aferição, de cada meta, será registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota e os valores atribuídos são assim definidos: de 0,0 a 2,9 equivale a Não Satisfatório; de 3,0 a 4,9, Pouco Satisfatório; de 5 a 6,9, Satisfatório; de 7 a 8,9, Muito Satisfatório e de 9,0 a 10,0, Plenamente Satisfatório.

Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

Data: / ____ / ____

Servidor(a)

ANEXO IV

Formulário de avaliação das atividades/metasp

Unidade de Exercício:		Unidade de Lotação:		
Nome:		Matrícula:		
Período de Referência:				
<p>Para cada atividade/meta a nota deve variar de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota e os valores atribuídos são assim definidos: de 0,0 a 2,9 equivale a Não Satisfatório; de 3,0 a 4,9, Pouco Satisfatório; de 5 a 6,9, Satisfatório; de 7 a 8,9, Muito Satisfatório e de 9,0 a 10,0, Plenamente Satisfatório.</p> <p>Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).</p>				
I - Atividades	II - Meta	III - Tempo de execução da atividade (horas equivalente)	Nota servidor	Nota chefia
Análise fundamentada do servidor, quanto ao atingimento das metas estipuladas:				
Análise fundamentada da Chefia Imediata, quanto ao atingimento das metas estipuladas:				

Data: / ____ / ____ _____	Data: / ____ / ____ _____
Servidor	Chefia Imediata



Emitido em 07/06/2022

RESOLUÇÃO (ANEXOS) Nº 2/2022 - CONSUPER (11.01.18.67)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 07/06/2022 12:05)
SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **2**, ano: **2022**, tipo: **RESOLUÇÃO (ANEXOS)**, data de emissão: **07/06/2022** e o código de verificação: **f95395e0c9**