



Perguntas Frequentes **PROGRAMA DE GESTÃO**



Prezado (a) Servidor(a)

Apresentamos aqui as principais dúvidas e questionamentos recebidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas acerca da implementação do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

O Programa de Gestão no IFTO é regulamentado por meio do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal do Tocantins, aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO nº 13, de 21 de janeiro de 2021. De forma complementar foi publicada a Tabela de Atividades, publicada por meio da Portaria nº 1469645/2021/DGP/REI/IFTO, de 8 de dezembro de 2021. É competência de cada unidade a publicação de Editais de Chamamento para adesão dos servidores ao Programa de Gestão.

Caso a sua dúvida não esteja contemplada nesta relação, solicitamos que envie-a para o e-mail: dgp@ifto.edu.br. Além disso, todas as Unidades Setoriais de Gestão de Pessoas encontram-se à disposição para orientar e encaminhar os questionamentos apresentados pelos servidores da Instituição.

Contem conosco!

Atenciosamente,
Diretoria de Gestão de Pessoas

Elaboração:
Juliana Ferreira de Queiroz
Diretora de Gestão de Pessoas

Marianna Fernandes Fagundes Dornelles
Gerente de Legislação e Normas

Perguntas Frequentes - Programa de Gestão

O que é Programa de Gestão do Teletrabalho?

Conforme definição dada pela Instrução Normativa nº. 65, de 30 de julho de 2020 trata-se de “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”.

Refere-se a uma nova forma de organização da força de trabalho, em que se prioriza pela entrega de resultados, e não do controle de frequência. É possível, assim, obter uma maior flexibilidade nos arranjos de trabalho, tanto em relação aos locais de realização quanto aos horários de execução.

Qual a diferença entre regime de execução parcial e regime de execução integral no programa de gestão?

Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, pactuado em plano de trabalho, sendo parte das atividades realizadas presencialmente e parte das atividades realizadas em teletrabalho. O servidor estará dispensado do controle de frequência conforme o percentual pactuado.

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 e também do comparecimento presencial à unidade administrativa.

Quais condições devem ser observadas para adesão ao programa de gestão?

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 atendem ao público interno e ao externo; III - interesse e conveniência da Administração e do interesse público.

Além dessas condições, o servidor deve observar condições adicionais que estejam previstas nos Editais de Chamamento.

Quando posso iniciar as atividades dentro do Programa de Gestão?

Após publicação do resultado do Edital de Chamamento, celebração do Termo de Ciência e Responsabilidade e aprovação do Plano de Trabalho pela chefia imediata, o servidor poderá iniciar as suas atividades, conforme regime de execução pactuado.

A participação no programa de gestão é obrigatória?

Não, a adesão ao programa de gestão é facultativa, ocorrendo no interesse da Administração. Cabe ao servidor a decisão quanto à sua participação, conforme editais de chamamento na unidade.

O servidor docente pode aderir ao Programa de Gestão?

Sim, não existe vedação à participação do docente no programa de gestão. Contudo, a participação destes servidores deverá ser definida no âmbito do *campus*. Ressalta-se que a participação no programa de gestão não é cumulativa com a dispensa de registro de frequência prevista no art. 39 da Instrução Normativa nº 1/2020/REI/IFTO, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre a jornada de trabalho e a política de uso do sistema eletrônico de frequência dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, devendo o servidor optar por um desses. Ao optar pela adesão ao programa de gestão o docente deve observar os critérios para acompanhamento da jornada de trabalho previstos no Edital de Chamamento e demais normativos relativos ao Programa de Gestão.

Servidor que ocupa cargo de direção ou função gratificada pode aderir ao Programa de Gestão? E no caso das chefias dos setores que possuam jornada flexibilizada com fundamento no Decreto nº 1.590/95?

É possível que servidor ocupante de cargo de direção ou função gratificada adira ao Programa de Gestão, especialmente na modalidade parcial ou presencial. No caso da segunda pergunta, a resposta também é sim, caso a chefia esteja cumprindo a jornada semanal integral exigida pelo cargo comissionado (40h), sem flexibilização de jornada.

Existe um percentual máximo de servidores participantes?

Caberá ao dirigente da unidade a definição do percentual máximo de participantes no programa de gestão do teletrabalho, a ser divulgado na ocasião de publicação do Edital de Chamamento. À critério da Administração poderá haver limitação ou não de número de vagas.

Qual o prazo de validade do Edital de Chamamento?

Não há prazo determinado para validade do edital de chamamento, podendo, entretanto, a qualquer tempo, o edital ser alterado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral da Administração, seja por motivo de interesse público ou exigência normativa/legal, sem que isto implique direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

Para onde devo encaminhar o Termo de Ciência e Responsabilidade?

Após elaborar e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, a ser incluído em processo administrativo individual a ser criado no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o servidor deve disponibilizar o documento para ciência e assinatura da chefia imediata. Orientamos que os processos sejam arquivados em bloco interno do SEI. Cabe à chefia acompanhar a celebração e realizar o arquivamento dos Termos de Ciência e Responsabilidade dos servidores do setor.

Quantas horas de atividades eu devo pactuar no Plano de Trabalho?

Depende da forma como a sua jornada de trabalho será acompanhada pela sua chefia imediata. Caso optem por fazer o acompanhamento exclusivamente por meio do Programa de Gestão, o servidor deve pactuar 100% da carga horária de sua jornada via plano de trabalho. Neste caso, o servidor estará dispensado do registro de frequência eletrônica quando da realização de atividades presenciais. Esclarecemos que mesmo no regime parcial o servidor pode pactuar 100% da jornada por meio do plano de trabalho e ser dispensado do controle de frequência. Se a chefia optar por fazer o acompanhamento misto, por meio do Programa de Gestão e do registro eletrônico de frequência, o servidor deve pactuar no máximo o percentual definido em edital para atividades remotas (ex. 50% da carga horária semanal), o restante da carga horária semanal deverá ser comprovado mediante registro eletrônico de frequência.

Qual a periodicidade do Plano de Trabalho?

Orientamos que os Planos de Trabalho sejam elaborados mensalmente. Neste sentido, inicialmente o servidor deve realizar o cômputo da carga horária mensal, subtraindo os finais de semana e feriados. No caso de dia facultativo, fica a critério do servidor incluir ou não a jornada desse dia. Além disso, é importante que o servidor subtraia do cômputo das horas o período de férias, licenças e afastamentos, se for o caso. O total de horas a ser pactuado é a primeira informação que o servidor deve ter no momento de elaborar o Plano de Trabalho.

E quanto às entregas de resultados, quando devem ocorrer?

Após a autorização do Plano de Trabalho pela chefia responsável, as atividades serão liberadas para entregas. O servidor pode realizar a entrega semanalmente ou mensalmente, como for mais pertinente para a dinâmica dos trabalhos realizados. É importante que por meio do diálogo, chefias e servidores estabeleçam a periodicidade das entregas. Orientamos que esse prazo não exceda ao dia 10 do mês subsequente à pactuação, oportunizando que eventuais correções ou compensações possam ser administradas em tempo hábil.

A minha chefia imediata não está conseguindo visualizar o meu Plano de Trabalho, qual a providência a ser adotada?

Uma primeira providência é a chefia imediata observar o filtro de setor na aba de Planos de Trabalho no SUAP. Caso persista a indisponibilidade do Plano de Trabalho, orientamos que seja solicitado à gestão de pessoas a conferência quanto a localização de exercício do servidor dentro do SIAPE, se necessário deverão ser efetuadas as alterações necessárias para que o servidor seja localizado corretamente dentro do SUAP e a chefia passe a visualizar o Plano de Trabalho do servidor.

Se eu faltar de forma justificada ao trabalho, como devo proceder?

A princípio, a primeira orientação é que a chefia seja comunicada. No Plano de Trabalho, ao realizar a entrega o servidor deve relatar o ocorrido e indicar quando a compensação será realizada e se será realizada por meio de acréscimo de horas no Plano de Trabalho ou por registro de frequência. De todo modo, é importante que a compensação ocorra no máximo até o trigésimo dia do mês subsequente.

Como funcionam os níveis de complexidade das atividades?

As atividades foram definidas observando a realidade e demandas de cada setor/área da administração, e foram divididas em níveis de complexidade. Estes níveis indicam o quantitativo de horas a serem gastas para a realização de determinada atividade, levando-se em consideração que atividade de mesma natureza poderá levar mais ou menos tempo, a depender da situação específica ou complexidade do caso concreto apresentado. A definição do nível de complexidade ocorrerá no momento de pactuação do Plano de Trabalho.

Caso o servidor pactue 100% da carga horária de sua jornada via plano de trabalho, ele precisará comparecer presencialmente ao local de trabalho?

O programa de gestão do IFTO adotará os regimes de execução parcial e/ou integral, que serão definidos, por cada dirigente máximo de unidade, após a avaliação da natureza das atividades de cada servidor participante. Poderá o gestor definir no edital de chamamento regime de execução integral. Neste caso, o servidor estará dispensado da presença física no local de trabalho.

Quando o regime estabelecido for de execução parcial, com atividades realizadas parcialmente em formato remoto e parcialmente em formato presencial, haverá um tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade de maneira presencial. Neste caso, mesmo que o servidor pactue 100% de sua carga horária no plano de trabalho, esta deverá ser cumprida parte presencial, parte em teletrabalho. A escala de atendimento presencial será definida pela chefia de cada setor.

Se eu estiver lotado em um setor de 6h ininterruptas no momento da inscrição, minha inscrição poderá ser negada?

Sim. O Programa de Gestão do Teletrabalho não se aplica aos servidores em Jornada de Trabalho Flexibilizada de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995:

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições. [\(Redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003\)](#)

Quando da elaboração do Plano de Trabalho, posso colocar a mesma atividade mais de uma vez para completar a carga horária?

Sim. Geralmente a indicação da mesma atividade por mais de uma vez, com mesmo nível de complexidade ou não, será necessária quando é corriqueira e característica do setor, sendo realizada, praticada e demandada constantemente.

O que acontece se eu não realizar alguma atividade pactuada no Plano de Gestão?

Orientamos que o servidor realize a entrega no SUAP, justificando eventuais ocorrências que inviabilizaram a realização da atividade, como por exemplo, surgimento de nova atividade que demandou a atuação do servidor.

No caso de falta justificada, o servidor deve incluir a informação no momento da entrega, devendo realizar a compensação da carga horária pactuada por meio de carga horária adicional no Plano de Trabalho até o final do mês subsequente à ocorrência da falta justificada.

Reforçamos a importância de realização das entregas e apresentação das justificativas, uma vez que a não realização de entrega poderá ser considerada como falta injustificada, passível de desconto proporcional na folha de pagamento do servidor.

Posso pactuar a qualquer momento? Por exemplo, para o mês de abril. Posso pactuar a partir da data atual, contabilizando as horas até o final do mês?

Sim, a pactuação pode ocorrer a qualquer tempo. Contudo, caso o servidor não esteja com Plano de Trabalho aprovado para o período, ele deve realizar o controle eletrônico de frequência integral, nos termos da IN 01/2020.

É possível alterar o Plano de Trabalho durante a sua execução?

Sim, é possível excluir e incluir novas atividades no Plano de Trabalho em execução, sendo necessário que a chefia faça as novas autorizações das atividades inseridas.

Estou designado para comissão cujas atividades são passíveis de recebimento de GECC e realizadas durante o horário de expediente, como proceder?

A princípio, recomendamos que o servidor solicite a autorização da chefia imediata para participação nas atividades da comissão, conforme prevê art. 4º, § 5º da Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO, de 12 de novembro de 2019, que estabelece os critérios e procedimentos para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

No plano de trabalho do Programa de Gestão o servidor deve inserir as atividades da comissão, fazendo constar no detalhamento de sua descrição que a carga horária será compensada dentro do período previsto na Instrução Normativa nº 5/2019/REI/IFTO.

O servidor deve realizar a compensação conforme cronograma de compensação do processo de GECC, incluindo horas adicionais no Plano de Gestão, nos mesmos períodos indicados no cronograma.

Caso o servidor esteja no regime de teletrabalho parcial, poderá optar por realizar a atividade que demanda pagamento de GECC e/ou a correspondente compensação durante o período presencial, mediante registro de ponto eletrônico das horas a

serem compensadas, respeitando-se, em qualquer hipótese, o limite de até duas horas diárias para compensação.

Como proceder nos casos de atestados de comparecimento a exames ou consultas médicas?

Segundo o Órgão Central do SIPEC (Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME), cabe à unidade de gestão de pessoas de cada órgão oferecer a adequada orientação quanto à forma de comunicação entre chefia e participante. Como boa prática, sugere-se que o servidor entregue o atestado de comparecimento à chefia imediata, registrando-o por e-mail ou processo aberto no SEI para este fim. A chefia imediata deverá observar o limite abaixo, o qual, uma vez ultrapassado, acarretará a necessidade de compensação das horas referentes à ocorrência:

Limite anual estabelecido de acordo com a jornada de trabalho do participante (§3º do art. 13 da IN 02/2018; Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME)	
LIMITE ANUAL	JORNADA DE TRABALHO DO PARTICIPANTE
44 horas	8 horas/dia
33 horas	6 horas/dia
22 horas	4 horas/dia

Ultrapassado o limite anual, as compensações deverão ocorrer mediante acréscimo de atividade no plano de trabalho, correspondendo a, no máximo, 2 horas diárias.

Como proceder nos casos de licenças para tratamento de saúde durante o período de execução do plano de trabalho?

A licença para tratamento de saúde é aquela referente a um ou mais dias de trabalho, regulamentada pelos arts. 202 a 206-A da Lei nº. 8.112/90. Neste caso, diferentemente dos comparecimentos a consultas e exames, os atestados médicos deverão ser comunicados às chefias imediatas e encaminhados à unidade de gestão de pessoas para procedimentos junto ao SIASS.

Os dias de licença homologados deverão ser registrados no Plano de Trabalho quando do momento da entrega das atividades pelo servidor. Caso o servidor ainda não tenha pactuado o plano de trabalho, orientamos que subtraia as horas referentes aos dias de licença, no momento da pactuação.

Quando o Edital de Chamamento estabelecer regime de execução do plano de gestão como parcial, como por exemplo 50% das atividades em atividade remota, poderá o servidor executar a jornada de trabalho presencial dividindo-se 2.5 dias no *campus* e 2.5 dias por teletrabalho? Ou essa divisão deverá ser estabelecida por turno (matutino ou vespertino)?

O percentual de teletrabalho deve ser aplicado na carga horária semanal do servidor e os horários de trabalho presencial e remoto devem ser definidos pela chefia imediata, conforme escala de funcionamento do setor. Assim, é possível que a organização do local de lotação/exercício estabeleça a escala presencial por turno ou dias, conforme jornada de trabalho semanal do servidor.

Ao servidor que estiver vinculado ao programa de gestão em regime de execução parcial e, resolva junto à chefia imediata, pela pactuação de apenas 50% de sua jornada de trabalho, para efeitos do registro de frequência eletrônica, o Suap será adequado para a carga horária presencial exigida?

O servidor poderá solicitar à unidade de gestão de pessoas a redução da jornada de trabalho presencial no sistema Suap, sem redução de remuneração, com base na adesão ao programa, de forma que o relatório de frequência no Suap cubra apenas 50% da jornada. Qualquer alteração na pactuação do plano de trabalho ou alteração do regime de execução deverá ser comunicado à chefia imediata e à unidade de gestão de pessoas para novas alterações no Sistema Suap.

FONTES:

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020

Nota Técnica SEI nº 53065/2021/ME

Nota Técnica SEI nº. 11710/2021/ME

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2020/REI/IFTO, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020