



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

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO TRABALHO REMOTO

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

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

SETEMBRO/2017

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, 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 do Tocantins - IFTO.

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

I - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pelo chefe imediato, para a entrega de produtos no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

II - trabalho remoto: atividade ou conjunto de atividades realizadas fora das dependências físicas do órgão que não se configurem em trabalho externo;

III - trabalho externo: atividade realizada em unidades externas sujeitas às ações de controle interno, prevenção, correição e ouvidoria, inclusive instrutoria de cursos e reuniões; e

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

Art. 3º A experiência-piloto do programa de gestão será executada experimentalmente pelo prazo de 9 (nove) meses, prorrogável por igual período, iniciando-se em 3 de julho de 2017.

§ 1º As atividades do programa de gestão serão realizadas pelos servidores públicos em exercício na Reitoria, nos *campi* e nos *campi* avançados.

§ 2º O Trabalho Remoto deve ser realizado de forma compatível com o estabelecido no art. 1º

do Decreto n.º 1.590, de 1995, podendo a carga horária diária presencial ser realizada de forma ininterrupta, obedecendo o horário de descanso, para continuidade da jornada por meio do Trabalho Remoto.

Art. 4º A adesão à experiência-piloto do programa de gestão deverá ser solicitada pelo servidor ao seu chefe imediato, e os pedidos aprovados devem ser encaminhados ao dirigente da respectiva unidade.

Art. 5º Os dirigentes das unidades, na experiência-piloto do programa de gestão, poderão autorizar os servidores da unidade a utilizar até 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária semanal para o Trabalho Remoto.

§ 1º No período não letivo, os dirigentes poderão autorizar o trabalho remoto em percentual diferente do disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º Para os servidores em exercício na Reitoria, serão admitidos como período de recesso escolar os meses de janeiro e julho, não excedendo 45 (quarenta e cinco) dias; para as demais unidades, o período não letivo obedecerá ao calendário acadêmico vigente.

Art. 6º O Trabalho Remoto tem por escopo atividades passíveis de mensuração de desempenho do servidor, que devem ser acordadas individualmente entre o chefe imediato e o servidor.

Art. 7º As atividades de Trabalho Remoto deverão ser descritas em formulário próprio e autorizadas pelo chefe imediato e pelo dirigente da unidade, conforme modelo constante do Anexo I.

Art. 8º Mensalmente, o servidor que aderir ao Trabalho Remoto deverá apresentar à chefia imediata um relatório escrito, indicando as atividades realizadas, bem como os pontos positivos e negativos do Trabalho Remoto, até o 3º dia útil do mês subsequente, conforme modelo disposto no Anexo II.

CAPÍTULO II

A EXPERIÊNCIA-PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Seção I

Da Supervisão Institucional

Art. 9º Compete à comissão responsável pela regulamentação do Trabalho Remoto:

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

II - acompanhar os resultados das diferentes áreas ou unidades administrativas;

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

IV - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas à experiência-piloto do programa de gestão; e

V - elaborar, com apoio do dirigente da unidade, relatórios trimestrais de acompanhamento e avaliação da experiência-piloto do programa de gestão, que deverão conter informações sobre o cumprimento das metas de desempenho.

Seção II

Das Regras Gerais da Experiência-Piloto do Programa de Gestão

Art. 10. É vedada a participação de servidor, na experiência-piloto do programa de gestão, em qualquer uma das seguintes condições:

I - ocupante de cargo de direção;

II - apenado em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto;

III - lotado em setor de atendimento ininterrupto e com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais.

IV - em gozo de afastamento parcial ou horário especial sem necessidade de compensação de horário, em período letivo.

Art. 11. O chefe imediato do servidor participante da experiência-piloto do programa de gestão deverá 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.

Parágrafo único. Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do trabalho acordado, o servidor não terá o registro proporcional da frequência correspondente ao período de atraso ou omissão, salvo por motivo devidamente justificado.

Art. 12. A participação do servidor na experiência-piloto poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da administração ou a pedido do servidor.

Seção III

Das Responsabilidades dos Servidores Participantes da Experiência-piloto do Programa de Gestão

Art. 13. É responsabilidade do servidor participante da experiência-piloto do programa de gestão:

I - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados no formulário constante do Anexo I;

II - manter telefone de contato atualizado e ativo, de forma a garantir a comunicação imediata com o IFTO;

III - estar disponível para comparecimento à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e eventos locais, e sempre que houver interesse e necessidade da administração pública;

IV - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo periodicamente para garantir a efetiva comunicação com o IFTO;

V - dar ciência ao chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possam atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade; e

VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo não configura, por si só, presunção de infração disciplinar.

Art. 14. Constitui requisito obrigatório para participação na experiência-piloto do Programa de Gestão de Trabalho Remoto a disponibilidade própria de infraestrutura tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFTO.

Parágrafo único. O servidor assinará declaração de que a instalação em que executará o Trabalho Remoto atende às exigências do *caput* deste artigo, conforme Anexo I.

Art. 15. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza

sigilosa nos termos da Lei de Acesso à Informação e demais normas aplicáveis.

§ 1º O acesso referido no *caput* deste artigo deve ocorrer em meio eletrônico.

§ 2º A retirada ou o acesso remoto a documentos classificados em qualquer grau de sigilo, com fundamento na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, para uso em Trabalho Remoto, deverá observar as normas previstas neste regulamento.

Seção IV **Das Responsabilidades dos Dirigentes das Unidades**

Art. 16. É responsabilidade do dirigente da unidade onde ocorrerá a experiência-piloto do programa de gestão:

I - planejar, coordenar e controlar a implementação da experiência-piloto do programa de gestão em sua área de competência, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste regulamento;

II - analisar resultados da experiência-piloto do programa de gestão em sua unidade administrativa;

III - propor à comissão responsável pela implementação medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados à experiência-piloto do programa de gestão;

IV - supervisionar a aplicação e a disseminação dos procedimentos relacionados à aferição de resultados da experiência-piloto do programa de gestão;

V - consolidar e apresentar à comissão responsável pela implementação dados e informações a fim de subsidiar a elaboração dos relatórios trimestrais de acompanhamento da experiência-piloto do programa de gestão;

VI - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores em Trabalho Remoto;

VII - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento da experiência-piloto do programa de gestão na sua unidade administrativa; e

VIII - autorizar a participação do servidor na experiência-piloto do programa de gestão.

CAPÍTULO III **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 17. Os resultados da experiência-piloto do programa de gestão devem ser divulgados, a cada trimestre, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Francisco Nairton do Nascimento
Presidente do Conselho Superior



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Nairton do Nascimento, Presidente**, em 23/10/2017, às 16:58, 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 **0168158** e o código CRC **CFD7271B**.

ANEXO I

Formulário de Pactuação de Atividades e Metas

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Telefone fixo do servidor:

Telefone móvel do servidor:

Matrícula Siape:

Unidade de exercício:

2. DESCRIÇÃO DA(S) ATIVIDADE(S)/ AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

Atividade(s) acordada(s) com a chefia imediata:

Período de pactuação: __/__/____ a __/__/____

Percentual de trabalho remoto para o período pactuado:

Autorizo a realização das atividades listadas acima mediante trabalho remoto, ressalvando que o servidor pode ser convocado para reuniões de acompanhamento ou para participar de outras atividades, conforme necessidade do serviço.

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

3. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações abaixo relacionadas:

I - ocupante de cargo de direção;

II - apenado em procedimento disciplinar nos 2 (dois) anos anteriores à data de solicitação para participar da experiência-piloto;

III - lotado em setor de atendimento ininterrupto e com jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais;

IV - em gozo de afastamento parcial ou horário especial sem necessidade de compensação de horário, em período letivo.

Declaro, ainda:

I - dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);

II - adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);

III - estar ciente do prazo estabelecido;

IV - que os números de telefone listados neste formulário estão ativos.

Com a assinatura deste formulário, o servidor:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas

telefônicas para a sua unidade de exercício no IFTO, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no IFTO que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

Local e data:

Assinatura do servidor:

4. PLANEJAMENTO/ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

Produto(s) a ser(em) entregue(s):

Trabalhos Pactuados:	Carga Horária Necessária:	Indicador de Realização:

5. CRONOGRAMA SEMANAL DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES EM TRABALHO REMOTO

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

De acordo,

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

ANEXO II

RELATÓRIO MENSAL DE TRABALHO REMOTO - TR

Servidor:

Setor: _____

Mês do relatório: ____/____

Indique os dias e horários em que realizou trabalho remoto:

Descrição das atividades:

Pontos positivos do TR:

Pontos negativos do TR:

AVALIAÇÃO PELA CHEFIA IMEDIATA DO INDICADOR DE REALIZAÇÃO ENTREGUE :

Avaliação:	Sim	Não	Observação Adicional:
A atividade foi executada no prazo?			
O indicador de realização atendeu aos requisitos pactuados?			

Avaliação do Relatório de TR:

As atividades foram cumpridas:

na totalidade

parcialmente. Indicar a porcentagem de cumprimento das atividades _____ %.

não foram cumpridas

De acordo,

Observação: O documento deverá conter assinatura digital do servidor e do chefe imediato.



Avenida Joaquim Teotônio Segurado
 Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul
 CEP 77.020-45 Palmas - TO
 (63) 3229-2200
 www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.004015/2017-45

SEI nº 0168158