



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Conselho Superior do IFMG
Av. Professor Mário Werneck, 2590 - Bairro Buritis - CEP 30575-180 - Belo Horizonte - MG
- www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 35 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre Implementação e regulamentação do Programa de Gestão, no IFMG, em caráter Piloto.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo **Estatuto da Instituição, republicado com alterações no Diário Oficial da União do dia 08/05/2018, Seção 1, Páginas 09 e 10**, e pelo **Decreto de 17 de setembro de 2019, publicado no DOU de 18 de setembro de 2019, Seção 2, página 01**, e

Considerando 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;

Considerando Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União - DOU de 03 de maio de 2021, que autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

Considerando a Reunião do Conselho Superior do dia 16 de dezembro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º **INPLEMENTAR** e **REGULAMENTAR** o Programa de Gestão, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – IFMG, em caráter Piloto, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Determinar que o Gabinete da Reitoria do IFMG adote as providências cabíveis à aplicação da presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NO ÂMBITO DO IFMG

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IFMG relativos à implementação do programa de gestão no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - IFMG.

Art. 2º O programa de gestão do IFMG visa alcançar aos seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - estimular a sustentabilidade;

IV - atrair e manter novos talentos;

V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VII - proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

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

I - programa de gestão: 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 IFMG e cada um de seus campi/campi avançados;

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

VI - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - chefias: todas as autoridades superiores ao participante;

VIII - 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;

IX - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que o participante está submetido restringe-se em demandas, que consiste em pactuação de tarefa determinada, com prazo pré-definido, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Resolução;

X - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que o participante está submetido compreende a totalidade dos dias trabalhados e as atividades executadas integralmente de forma remota, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Resolução;

XI - 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;

XII - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFMG, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e as Coordenadorias de Gestão de Pessoas - GEP nos campi;

XIII - 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 IFMG, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI;

XIV Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi: Unidades organizacionais vinculadas hierárquica e diretamente ao diretor-geral ou diretor de campus avançado, de acordo com a estrutura organizacional de cada tipologia de campus.

XV - Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão: documento elaborado pelas Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi.

XVI - Plano de Trabalho Individual do Técnico Administrativo - PTA: plano elaborado pelo servidor técnico administrativo interessado em participar do teletrabalho.

XVII - Plano Individual de Trabalho - PIT/RAD: plano elaborado pelo servidor docente interessado em participar do teletrabalho.

Art. 4º O programa de gestão do IFMG abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho, em regime parcial ou integral.

§1º 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; e
- II - reduzir a capacidade de atendimento das unidades organizacionais que atendem ao público interno e externo.

§2º O teletrabalho deve ser realizado de forma compatível com a jornada de trabalho do servidor, respeitando os limites legais de cada carreira e deverá ocorrer no horário de funcionamento da unidade.

§3º O atendimento ao público, interno e externo, não poderá ser prejudicado pela inclusão de servidores no teletrabalho.

§4º As atividades do teletrabalho somente poderão ser atribuídas e realizadas dentro do limite da carga horária prevista na carreira e em concordância com o PTTA ou PIT. Caso haja execução de carga horária excedente, deverá ser acordado com a chefia imediata a compensação.

Art. 6º A participação no programa de gestão do IFMG, na modalidade teletrabalho, é facultada ao servidor e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Parágrafo único. A adesão dos servidores do IFMG ao programa de gestão, na modalidade teletrabalho, deve ser apresentada à chefia imediata, após a publicação da Tabela de Atividades e preenchimento do Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão, conforme anexo II.

Art. 7º O programa de gestão do IFMG, na modalidade teletrabalho, adotará os regimes de execução parcial e integral, que serão definidos após a avaliação da natureza das atividades executadas pelo servidor participante e constará no Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão (Anexo II).

CAPÍTULO III DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 8º A implementação do programa de gestão, na modalidade teletrabalho, observará:

- I - o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Resolução;
- II - a execução do programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- III - a implantação ao programa de gestão na modalidade teletrabalho;
- IV - o acompanhamento do programa de gestão na modalidade teletrabalho.

Seção I Da execução do programa de gestão na modalidade teletrabalho

Art. 9º O Reitor do IFMG, juntamente aos pró-reitores e diretores sistêmicos e ouvidos os diretores-gerais de campi e diretores de campi avançados, deverá estabelecer uma tabela de atividades (Anexo I) contendo as seguintes informações para implementação do programa de gestão na modalidade teletrabalho:

- I - atividade;
- II - faixa de complexidade da atividade;
- III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
- IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;
- V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;
- VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e
- VII - entregas esperadas.

Parágrafo Único - As atividades cujos resultados não possam ser efetivamente mensurados não deverão ser incluídas na tabela.

Art. 10 As Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi, deverão preencher o Formulário, modelo Anexo II, juntamente com suas unidades organizacionais, hierarquicamente, vinculadas, contendo os critérios técnicos de adesão ao Programa de Gestão.

Art. 11 O servidor participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho e seu chefe imediato deverão assinar um termo de ciência e responsabilidade (Anexo III), 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. 12 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 XI do art. 31;
- 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. 29 e 30 desta Resolução;
- VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 39 a 46;
- 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. 12. A convocação para comparecimento presencial do servidor, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, deverá ser realizada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º A convocação será realizada por e-mail institucional sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

§2º Em caso de urgência e emergência, com fundamentação da Administração, o servidor será convocado conforme prazo mínimo estabelecido no PTTA ou PIT.

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

§4º O servidor que não atender às convocações, sem justificativa legal, será ouvido e poderá ter seu ponto cortado.

Art. 13 A tabela de atividades prevista no art. 9º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 11 deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 37.

Art. 14 O servidor técnico-administrativo que for participar do programa de gestão na modalidade teletrabalho deverá assinar o Plano de Trabalho Individual do Técnico Administrativo - PTTA (Anexo IV), que conterá:

- 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, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- III - o termo de ciência e responsabilidade, nos moldes do art. 11;
- IV - o prazo mínimo de antecedência de convocação para comparecimento presencial à unidade; e
- V - o horário de trabalho que deverá ser compatível com o horário de funcionamento da unidade.

§ 1º O Plano de Trabalho Individual do Técnico Administrativo - PTTA de que trata o caput deverá ser registrado em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 37.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, 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. 9º.

§ 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.

Art. 15 - O servidor docente que for participar do programa de gestão na modalidade teletrabalho deverá apresentar o Plano de Trabalho Individual – PIT da Regulamentação da Atividade Docente - RAD.

Art. 16. A aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada e manifestação da chefia imediata ocorrerá em, até, 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º Para cada meta será estipulado o valor de 10 (dez) pontos, sendo que a aferição de cada uma poderá variar de 0 a 10, sendo (zero) a menor nota, e 10 (dez) a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 3º Para o docente, a aferição prevista no caput será realizada mediante a apresentação do Relatório Individual de Trabalho - RIT previsto no RAD.

§ 4º Para o técnico-administrativo, a aferição prevista no caput será realizada mediante apresentação dos resultados previstos no PTTA.

§ 5º Caberá à chefia imediata proceder o retorno ao servidor quanto à execução e atingimento de metas, possibilitando a ampla defesa e contraditório, com possibilidade de renegociação de metas e plano de trabalho, podendo ser encaminhado ao desligamento do regime de teletrabalho. A ampla defesa e contraditório apresentam, como possibilidade ao servidor, as observações de seus pares.

Art. 17. Estão vedados de participar do programa de gestão na modalidade teletrabalho do IFMG, os servidores:

I - que se enquadram nos incisos I e II do § 1º do art. 5º;

II - cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas;

III - que demandam interação excessiva com a equipe para realização do serviço;

IV - que mudaram de unidade organizacional por um prazo de 3 meses a contar da data da mudança;

V - que entraram em exercício na unidade por um prazo de 6 meses a contar da data do início do exercício;

VI - ocupantes de cargos em comissão, de encargos de CD-1, CD-2, CD-3 e CD-4 e seus respectivos substitutos, quando em exercício da substituição, considerando a natureza de suas atividades;

VII - que tenham sido desligados do programa de gestão, na modalidade teletrabalho, pelo não atingimento da produtividade nos últimos 12 (doze) meses.

§1º 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.

§2º Ocupantes de cargos em comissão, vedados no inciso VI, desse artigo, poderão, esporadicamente, a critério da chefia imediata e do dirigente da unidade, executar atividades no regime de teletrabalho.

Art. 18. O percentual máximo de servidores participantes no programa de gestão do IFMG, na modalidade teletrabalho, em cada Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, na Reitoria, e em cada campus, nos primeiros 6 (seis) meses de sua implantação, será de:

I - 100% em regime de execução parcial/integral para servidores da carreira TAE cujas atividades estejam previstas na tabela de atividades, observadas as vedações dispostas no art. 17 desta Resolução;

II - 100% (cem por cento) em regime de execução parcial para servidores da carreira de magistério do EBTT, observadas as vedações dispostas no art. 17 desta Resolução.

§1º Os servidores da carreira de Professor EBTT poderão fazer a opção, unicamente, pelo teletrabalho no regime de execução parcial.

§2º O número de vagas de cada Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, na Reitoria, e em cada campus, será definida no Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão, conforme art. 21 desta Resolução.

§3º Passados os 6 (seis) meses de ambientação, o percentual máximo disposto no caput poderá ser alterado por portaria do Reitor.

Art. 19. O Regime de execução parcial será executado por demanda, que consiste em pactuação de tarefa determinada, com prazo pré-definido.

§1º Para os servidores TAE, a pactuação do teletrabalho, em regime de execução parcial, será definido no Plano de Trabalho do Técnico-Administrativo - PTTA, conforme previsto no art.14 desta Resolução, a partir da definição no Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão de cada Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, na Reitoria, e em cada campus.

§2º Para os servidores docentes, a pactuação do teletrabalho, em regime de execução parcial, será o Plano de Trabalho Individual – PIT da Regulamentação da Atividade Docente – RAD, conforme previsto no art.15 desta Resolução.

§3º As atividades, no Regime de execução integral, serão realizadas totalmente de forma remota, conforme estabelecido no Plano de Trabalho Individual do Técnico Administrativo - PTTA, preservada a convocação conforme art. 12.

§4º O registro da presença da execução das atividades na unidade, de maneira presencial, será realizado conforme regulamentado no âmbito do IFMG.

Seção II

Da Implantação do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho

Art. 20. O Reitor do IFMG determinará prazo para iniciar a implementação do programa de gestão na modalidade teletrabalho, discriminando as seguintes etapas:

I - Elaboração da tabela de atividades (anexo I);

II - Elaboração do Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão de cada Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, na Reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi (Anexo II);

III - Elaboração do Plano de Trabalho Individual do Técnico Administrativo - PTTA para o servidor TAE, que atenda aos requisitos desta Resolução (Anexo IV) ou o Plano Individual de Trabalho – PIT, da Regulamentação da Atividade Docente - RAD para os servidores docentes.

IV - Implementação do Programa de Gestão no IFMG na modalidade teletrabalho;

V - Ao final de 6 (seis) meses, cada Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, na Reitoria, e cada campus fará avaliação da modalidade teletrabalho, conforme orientação da DDI e PROGEP e previsto no Art. 25.

Art. 21 As Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi selecionarão, entre os interessados, aqueles que participarão do teletrabalho, o que será feito a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão e o perfil dos servidores interessados.

§1º Caso o número de servidores aptos a ingressar no teletrabalho seja superior ao limite máximo previsto no Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão, as Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e cada campus observarão a seguinte ordem de classificação dos servidores participantes:

I - horário especial concedido ao servidor com deficiência ou que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência;

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

III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000;

IV - Idade superior a 60 anos;

V - com maior tempo de exercício no IFMG;

§ 2º Sempre que possível, o dirigente da Pró-Reitoria/Diretoria Sistêmica, na Reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi, promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão na modalidade teletrabalho, com previsão no Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão.

Art. 22. O critério de desempate será o de maior idade e, persistindo, a maior distância de residência do servidor em relação à unidade de exercício.

Art. 23. O programa de gestão, na modalidade teletrabalho, poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 24. Toda documentação processual referente à execução do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, deverá ocorrer por meio de processo eletrônico instituído pelo IFMG.

Seção III

Do acompanhamento do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho

Art. 25. Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do programa de gestão na modalidade teletrabalho nas unidades, as Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi elaborarão relatórios 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. 37; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão na modalidade teletrabalho, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da PROGEP e da DDI do IFMG.

§ 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

na modalidade teletrabalho.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da Resolução observará as considerações da PROGEP e da DDI do IFMG.

Art. 26. Ao término do mesmo período tratado no art. 25, considerado como ambientação, o IFMG deverá:

I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 37;

II - enviar os dados a que se refere o art. 37, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 27. Se necessário, ao término do período tratado no art. 25, o IFMG poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o art. 9º.

Art. 28. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão na modalidade teletrabalho, a DDI, em conjunto com as Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e cada campus, deverá elaborar relatório gerencial para monitoramento do programa de gestão na modalidade teletrabalho que será assinado em conjunto com o Reitor, 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 na modalidade teletrabalho;

e) variação no absentismo, 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 órgão central do SIPEC terá acesso ao relatório gerencial através do sistema de gestão do programa.

CAPÍTULO IV DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 29. O Dirigente da Unidade deverá desligar o participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho, nas seguintes condições:

I - por solicitação do participante, via SEI, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - de ofício, 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 PTTA ou PIT a que se refere o art. 10 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere art. 11, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias.

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 nesta Resolução;

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 desta Resolução.

Art. 30 Nas hipóteses de que tratam o art. 29, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão na modalidade teletrabalho, até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão.

Parágrafo único. A notificação de que trata o caput definirá o prazo de (10) dez dias, para que o participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho volte a se submeter ao controle de frequência.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 31. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho do IFMG:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no Plano de Trabalho Individual do Técnico-Administrativo – PTTA, ou Plano Individual de Trabalho – PIT/RAD para os docentes;

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. 12 desta Resolução e a maneira, por meio de ferramentas síncronas de comunicação, das reuniões de trabalho convocadas pela chefia.

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - Monitorar constantemente o e-mail institucional, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e demais sistemas institucionais necessários ao cumprimento das atividades previstas no PTTA ou PIT;

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

VII - manter as chefias informadas, 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 às chefias 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 e da Lei Geral de Proteção de Dados;

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.

§1º O Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão poderá prever o empréstimo de recursos computacionais, de acordo com a disponibilidade, análise e interesse da administração.

§2º O empréstimo a que se refere o §1º deste artigo será regulamentado no âmbito do IFMG por meio de portaria específica do Reitor.

Art. 32 Compete às Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e cada campus com o devido suporte das Diretorias/Coordenadorias ou similares:

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

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão na modalidade teletrabalho de sua unidade, mantendo a relação atualizada e disponível no portal eletrônico do IFMG;

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

IV - analisar os resultados do programa de gestão na modalidade teletrabalho em sua unidade;

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

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

- VII - sugerir ao Reitor, com base nos relatórios de acompanhamento e monitoramento, a suspensão, alteração ou revogação desta Resolução e do programa de gestão;
- VIII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e DDI a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.
- IX - tramitar, via sistema eletrônico e/ou Sistema Eletrônico de Informações - SEI, os relatórios de que trata o art. 25 para área de gestão de pessoas;
- X - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do teletrabalho na sua unidade;
- XI - desautorizar, de imediato, a modalidade teletrabalho ao servidor que descumprir os deveres previstos nesta Resolução ou, a qualquer tempo, no interesse da Administração.
- XII - elaborar o Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão;
- XIII - encaminhar à gestão de pessoas da unidade a relação dos participantes aprovados para a modalidade teletrabalho, para fins de emissão de portaria e registro nos assentamentos funcionais;
- §1º A desautorização de que trata o inciso XI, do caput, será levada ao conhecimento do servidor por meio do SEI, devendo o servidor retornar a laborar nas instalações da unidade de lotação/exercício no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o envio eletrônico da decisão.
- §2º Desautorizada a realização de atividades sob a modalidade teletrabalho, o não comparecimento injustificado ensejará falta no registro de ponto do servidor, no período da ausência.
- §3º Quando da desautorização da modalidade teletrabalho ao servidor, o dirigente da unidade comunicará à GEP da unidade, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 33 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 às Pró-reitorias/Diretorias Sistêmicas, na reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos campi, sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios, periodicamente.
- VI - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores que participarem do teletrabalho; e
- VII - acompanhar mensalmente a elaboração de relatório de produtividade e cumprimento de metas.

Art. 34 Compete à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP:

- I - zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão no IFMG;
- II - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do teletrabalho em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Resolução;
- III - Manifestar tecnicamente, em conjunto com a DDI, sobre o proveito da adoção do teletrabalho para o IFMG, com justificativa, a ser encaminhada ao Reitor, quanto à conveniência de continuidade da adoção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias;
- IV - Consolidar, semestralmente, a relação dos nomes e cargos dos servidores em modalidade teletrabalho e os respectivos períodos para publicação no portal do IFMG.

Art. 35 Compete à área de Gestão de Pessoas - GEP:

- I - comunicar ao gabinete ou unidade de assuntos institucionais nos campi, para emissão de portaria, os servidores participantes da modalidade teletrabalho ou quando do desligamento de servidor do programa;
- II - lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste, os resultados ou consequências e o que mais lhe for concernente, bem como o desligamento se for o caso;
- III - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;
- IV - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho;
- V - auxiliar as unidades organizacionais na seleção de servidores para a modalidade teletrabalho, prestando informações necessárias.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos III e IV serão realizadas em conjunto com o gabinete ou unidade de assuntos institucionais nos campi.

Art. 36 Compete à DDI:

- I - Elaborar o relatório gerencial, a partir da consolidação dos relatórios das unidades, para monitoramento do programa de gestão na modalidade teletrabalho, conforme disposto no art. 28 desta Resolução.
- II - Manifestar tecnicamente, em conjunto com a Progep, sobre o proveito da adoção do teletrabalho para o IFMG, com justificativa, a ser encaminhada ao Reitor, quanto à conveniência de continuidade da adoção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias.
- III - propor à PROGEP medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;
- IV - propor metodologia de arquivamento e organização da documentação referente ao programa de gestão.

Parágrafo único. Na elaboração do relatório gerencial, não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

CAPÍTULO VI DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 37 O IFMG utilizará sistema informatizado adequado, próprio ou disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Art. 38 O IFMG deverá divulgar em seu portal eletrônico a relação dos participantes do programa de gestão na modalidade teletrabalho, discriminados por unidade.

CAPÍTULO VII DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 39 Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão na modalidade teletrabalho.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 40 Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão na modalidade teletrabalho.

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 na modalidade teletrabalho.

Art. 41 Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho quando não 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. 42 O participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho, 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. 43 O participante do programa de gestão na modalidade teletrabalho 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 ME nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 44 Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 45 Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão na modalidade 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.

Art. 46 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 na modalidade teletrabalho.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 A participação do servidor no programa de gestão poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Art. 48 Os casos omissos deverão ser avaliados pela área de Gestão de Pessoas, com suporte da área de Desenvolvimento Institucional e encaminhados ao Reitor para decisão.

Art. 49 Esta Resolução será publicada e divulgada no Portal do IFMG.

**ANEXO I
TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS**

| TABELA DE ATIVIDADES E ENTREGAS ESPERADAS | | | | | |
|---|--------------------|-----------------------|---|--|--|
| UNIDADE: | | | | | |
| PERÍODO DE REFERÊNCIA: | | | | | |
| Atividades | Entregas Esperadas | Faixa de complexidade | Tempo de execução da atividade presencial | Tempo de execução da atividade em teletrabalho | Ganho percentual de produtividade estabelecido |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| PARÂMETRO PARA DEFINIÇÃO DE FAIXA DE COMPLEXIDADE: | | | | | |
| 1) Muito simples; simples; médio; complexo; muito complexo. | | | | | |
| | | | | | |
| Validação do Reitor | | | | | |
| Data: ____/____/____ | | | | | |
| | | | | | |
| Reitor do IFMG | | | | | |
| OBSERVAÇÕES/ SUGESTÕES: | | | | | |

**ANEXO II
FORMULÁRIO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE ADESAO AO PROGRAMA DE GESTÃO**

| | |
|---|--|
| Unidade: | |
| 1) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS NA UNIDADE: | 2) QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES EFETIVOS QUE PODERÁ PARTICIPAR DO TELETRABALHO (observados os limites estabelecidos na Resolução CONSUP nº xxxx): |
| | Regime Integral: Regime Parcial: |
| 3) VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO: | |
| | |
| 4) PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA (Regime Parcial): | |
| | |
| 5) CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO PARA DESEMPENHAR AS ATIVIDADES: | |
| | |
| 6) INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA NA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO: | |
| | |

| |
|---|
| 7) PERFIL DOS SERVIDORES PARTICIPANTES: |
| 8) HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE: |
| Responsável pela elaboração: _____ |
| Dirigente da unidade |
| Análise e parecer técnico: () Em restituição para ajustes, considerando: _____ () Manifestação DESFAVORÁVEL. Justificativa: _____ () Manifestação FAVORÁVEL. Encaminha para deliberação do Gabinete. _____ |
| PROGEP |
| Deliberação: () Pela REPROVAÇÃO. Justificativa: _____ () Pela APROVAÇÃO. Encaminha para publicação no portal. |
| Reitor do IFMG |
| OBSERVAÇÃO: |

**ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

| | |
|---|---------------------|
| I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR | |
| Nome: | |
| Matrícula: | Cargo efetivo: |
| Jornada de trabalho (TAE): 40h() 30h() 25h() 20h() | |
| Regime de trabalho (Docente): 40hDE() 40h() 20h() | |
| Endereço: | |
| Telefone fixo: | Telefone móvel: |
| E-mail institucional: | |
| Unidade de Exercício: | Unidade de Lotação: |
| 2. DECLARAÇÃO DE QUE O SERVIDOR ATENDE ÀS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO TELETRABALHO | |
| O servidor (NOME), consignatário deste Formulário, declara atender às normas relativas ao teletrabalho do IFMG, Resolução CONSUP nº 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 pela chefia imediata. | |
| _____ | _____ |
| Servidor(a) | Chefia Imediata |
| 3. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MINIMA PARA COMPARECIMENTO PRESENCIAL À UNIDADE: | |
| | |
| 4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR | |
| I - assinar termo de ciência e responsabilidade; | |
| II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho (PTTA ou PIT); | |
| 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. 12 da Resolução CONSUP | |

nº xx e acordado com a chefia imediata;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - monitorar constantemente o seu e-mail institucional, o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e demais formas de comunicação da unidade e da unidade organizacional de exercício;

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

VII - manter as chefias informadas, 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 às chefias 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 Formulário de Critérios Técnicos de Adesão ao Programa de Gestão da xxxx (citar Pró-Reitoria ou unidade organizacional) e na Resolução CONSUP nº xx.

Declara ainda, estar ciente de que é vedado ao IFMG 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 no art. 29 da Resolução CONSUP nº xxx e citado abaixo:

I - por solicitação própria;

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 (PTTA ou PIT);

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 CONSUP nº xx;

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 31 da Resolução CONSUP nº xx.

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 CONSUP nº xx ou da IN 65, do Ministério da Economia, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, conforme previsto no art. 30 da Resolução CONSUP nº 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. 39 a 46 da Resolução CONSUP nº 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;

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 legislação em vigor 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 de 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 HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIDOR (COMPATÍVEL COM O HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DA UNIDADE): | |
| | |
| | |
| _____ Servidor(a) | _____ Chefia Imediata |

**ANEXO IV
PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – PTTA**

| | | | |
|---|-------------|-------------------------------|--|
| 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 | | | |
| Atividade | Meta | Horas equivalentes | Regime de execução (indicar cronograma de execução presencial, quando for o caso) |
| | | | |
| | | | |
| 2. O REGIME DE EXECUÇÃO EM QUE PARTICIPARÁ DO PROGRAMA DE GESTÃO NA MODALIDADE TELETRABALHO, INDICANDO O 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 DEFINIDO. | | | |
| | | | |
| 5. CONHECIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS | | | |
| | | | |
| | | | |
| Data: ____/____/____ | | Data: ____/____/____ | |
| _____ Servidor(a) | | _____ Chefia Imediata | |
| 6. AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO DA MODALIDADE TELETRABALHO | | | |
| Data: ____/____/____ | | | |
| _____ Dirigente da unidade | | | |
| 7. MOTIVAÇÃO PARA O REGISTRO DE BAIXA QUALIDADE DO TRABALHO: | | | |
| | | | |
| Data: ____/____/____ | | Data: ____/____/____ | |
| _____ Chefia Imediata | | _____ Dirigente da unidade | |

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

A chefia imediata fará aferição das entregas previstas nas metas estipuladas no PTTA ou 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.

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

Data: ____/____/____

Servidor(a)

Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, 16 de dezembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Kleber Gonçalves Glória, Presidente do Conselho Superior**, em 17/12/2021, às 15:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1041675** e o código CRC **7F37EA39**.