



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Baiano

## PROGRAMA DE GESTÃO



Prezada (o) Servidora(o),

Apresentamos aqui a 1ª edição das Perguntas frequentes recebidas pela Diretoria de Gestão de Pessoas acerca da implementação do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal Baiano.

O Programa de Gestão no IFBaiano é regulamentado por meio do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal do IFBaiano, aprovado pela Resolução 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 1 de fevereiro de 2022. De forma complementar foi publicada a Tabela de Atividades, publicada por meio da PORTARIA 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022. É competência de cada unidade a publicação de Editais de Chamamento para adesão dos servidores ao Programa de Gestão.

Atenciosamente,

Diretoria de Gestão de Pessoas

## 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 participantes de Programa de Gestão do Teletrabalho em regime parcial poderão ser dispensados do registro de frequência, quando as atividades desenvolvidas de forma presencial e remotas estiverem incluídas em seu respectivo plano de trabalho, considerando a integralidade da jornada de trabalho.

➤ **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, Envio do Plano de Trabalho 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*. 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, em conformidade com a oferta de vagas de cada unidade. 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?**

Poderão participar do Programa de Gestão, em cada unidade do IF Baiano, de 10% a 60% do total da força de trabalho da unidade, desconsiderado neste percentual, o regime de execução parcial.

➤ **Qual o prazo de validade do Edital de Chamamento?**

O Edital de seleção tem periodicidade mínima de 01(um) ano, salvo inexistência de vagas.

➤ **Para onde devo encaminhar o Termo de Ciência e Responsabilidade?**

o Termo de Ciência e Responsabilidade deve ser assinado no ato da inscrição para participação do Programa de Gestão no SUAP.

➤ **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 de frequência, o servidor deve pactuar no máximo o percentual definido em edital para atividades remotas (ex. 80% da carga horária semanal), o restante da carga horária semanal deverá ser comprovado mediante registro de frequência.

➤ **Posso relacionar no meu plano de trabalho, atividades que não constam no Grupo de Atividades diretamente ligadas ao meu Setor de Lotação?**

Os grupos de atividades identificadas na tabela de atividades constante na PORTARIA 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 18 de fevereiro de 2022, e elencados no SUAP, tem por objetivo, facilitar a identificação das atividades por setores/unidades pelos servidores que construirão seus planos de trabalho, contudo eles não são limitadores, podendo ser possível o servidor lotado na pesquisa ou extensão, indicar atividade de outro "Grupo de Atividades", como por exemplo o "Administrativo" .

Posto isto, orientamos que caso as atividades que serão pactuadas não se encontrem relacionadas no Grupo associado ao seu Setor de lotação, que os outros grupos possam ser consultados para complementação do Plano. Se ainda assim, não for possível relacionar a atividade desejada, solicitamos reportar a esta Diretoria de Gestão de Pessoas para análise.

➤ **Qual a periodicidade do Plano de Trabalho?**

Orientamos que os Planos de Trabalho sejam elaborados semanalmente. Neste sentido, inicialmente o servidor deve realizar o cômputo da carga horária semanal, 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. Não há restrição para elaboração do Plano de trabalho mensalmente, desde que previsto no edital de Seleção de cada unidade.

➤ **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 até 02 (dois) dias úteis após a data prevista para sua conclusão, 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. **Posso cumprir parte da minha jornada de um mesmo dia de modo presencial e parte em teletrabalho?**

A alternância entre as modalidades presencial e teletrabalho deverá ser estabelecida em dias, não sendo possível estabelecer cronograma em turnos ([Nota Técnica 32923/2021/ME](#))

➤ **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 IFBaiano 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 Campus 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.

➤ **Servidor com jornada flexibilizada pode participar da seleção para o Programa de Gestão do IFBaiano?**

Não. 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 interferir na aferição das notas pela chefia imediata, bem como indicação de falta injustificada, passível de desconto proporcional na folha de pagamento do servidor.

➤ **Posso pactuar a qualquer momento?**

Sim, a pactuação pode ocorrer a qualquer tempo. Contudo, caso o servidor não esteja com Plano de Trabalho aprovado para o período, ele deve registrar a frequência na folha de ponto.

➤ **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 SUAP 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:

<b>Limite anual estabelecido de acordo com a jornada de trabalho do participante</b>	
<small>(§3º do art. 13 da IN 02/2018; Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME)</small>	
<b>LIMITE ANUAL</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO DO PARTICIPANTE</b>
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 (Janela editor de texto) 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.

➤ **O Servidor poderá ser desligado do programa de Gestão?**

Sim, o participante poderá ser desligado do programa de gestão nas seguintes hipóteses:

- ✓ por solicitação do participante;
- ✓ no interesse da Administração, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- ✓ pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- ✓ pelo decurso de prazo, quando houver;
- ✓ em virtude de remoção do participante para outra unidade;
- ✓ em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos e desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- ✓ pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades.



**FONTES:**

Instrução normativa nº 65, de 30 de julho de 2020

Resolução 182/2022 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 1 de fevereiro de 2022.

Portaria 2/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO

Nota técnica SEI nº 53065/2021/ME

Nota técnica SEI nº. 11710/2021/ME

Nota técnica SEI nº. 32923/2021/ME