

2022 Cartilha Programa de Gestão



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe



Instituto Federal de Sergipe

Ruth Sales Gama de Andrade

Reitora

Carlos Menezes de Souza Júnior

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Ana Paula dos Santos Silva

Alexandre Melo Diniz

Itauan Silva Eduão Ferreira

Paulo Durval Barreto de Araújo

Elaboração – Equipe Gestora



INSTITUTO FEDERAL

Sergipe

Introdução

Inicialmente o Programa de Gestão (PG) foi desenvolvido pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, sendo normatizado pela Instrução Normativa (IN) nº 65, de 30 de julho de 2020.

Posteriormente, por meio da Portaria nº 265, de 30 de abril de 2021, foi expedida autorização para as entidades vinculadas ao Ministério da Educação (MEC) aderirem ao Programa de Gestão.

Após a autorização do MEC, a Reitora do Instituto Federal de Sergipe designou Comissão responsável por realizar o Estudo de Viabilidade de Implementação de Programa de Gestão no IFS. A Comissão elaborou minuta de regulamento do PG e submeteu ao Conselho Superior, sendo aprovada e publicada por meio da Resolução nº 107, de 10 de dezembro de 2021.

Assim, o Programa de Gestão foi regulamentado no IFS com diferentes modalidades de trabalho, a partir da substituição do controle de frequência dos agentes públicos por uma gestão de pessoas baseada em resultados.

Por fim, orientamos que todos os servidores leiam com atenção o material abaixo e esclareçam as dúvidas iniciais, fiquem atentos às comunicações futuras que serão enviadas para o e-mail institucional e divulgados nos demais canais de comunicação oficiais do nosso Instituto.

Quem pode participar do Programa de Gestão?

Os Técnicos Administrativos em Educação ativos do IFS, efetivos e nomeados para cargo em comissão ou não, submetidos ao controle de jornada por ponto eletrônico e que possuem atividades compatíveis com o Regulamento do nº 107/2021, poderão aderir voluntariamente ao PG, desde que em comum acordo com a sua chefia imediata e respeitando a natureza das suas atividades e o bom funcionamento do setor.

Modalidades do Programa de Gestão

Temos dois regimes de execução possíveis:

Teletrabalho Integral e Teletrabalho Parcial.

O Teletrabalho Integral ocorre quando as atividades são realizadas apenas em formato remoto, com o uso integral de recursos e tecnologias disponibilizados pelo servidor para o desenvolvimento das tarefas laborais cotidianas, como acesso à internet, computador, além de outras ferramentas necessárias para execução das atividades de forma satisfatória.

O Teletrabalho Parcial é quando o servidor pode realizar suas atividades laborais em formato híbrido, ou seja, parte do trabalho ocorrerá remotamente e outra parte de modo presencial. As condições para execução das atividades remotas devem ser fornecidas pelo servidor, como acesso à internet, computador, além de outras ferramentas necessárias para execução das atividades de forma satisfatória. Nas duas categorias, que compreendem o Programa de Gestão, o servidor estará isento do controle de frequência,

sendo o seu desempenho mensurado por meio do sistema SUSEP, ficarão registradas as atividades e as entregas executadas pelo participante, possibilitando o acompanhamento pela chefia imediata, além disso, o servidor deve registrar no SIGRH a ocorrência “Participação no Programa de Gestão” e “Atestado de Comparecimento/ Médico”.

Atribuições e responsabilidades do Servidor Participante

1. Assinar o termo de ciência e responsabilidade;
2. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
3. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 8º, da Resolução nº 107, de 10 de dezembro de 2021;
4. Manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência e informações e dados previstos em legislação;
5. Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de exercício;

7. 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;

8. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

9. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

10. 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

11. 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 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.

Compete à chefia imediata e demais chefias

1. Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
2. Manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
3. Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
4. Dar ciência ao dirigente da unidade de lotação sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
5. Registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente; e
6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação.

Atividades do Programa de Gestão

O Programa de Gestão do IFS abrange atividades cujas características permitam a mensuração dos resultados, das entregas e do desempenho do servidor em suas metas.

Vedações do Programa de Gestão

Especificamente em relação ao Programa de Gestão, na modalidade de Teletrabalho existem algumas vedações a serem observadas pelas chefias e demais interessados, tais como: abrangência de atividades cuja natureza exija a presença física integral do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; redução da capacidade ou provocar prejuízos no atendimento ao público interno e externo.

Adesão ao Programa de Gestão

A implementação do programa de gestão é facultativa às unidades e deve ocorrer a partir da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito ou obrigação do servidor.

Plano de Trabalho dos participantes

Em linhas gerais, o Plano de Trabalho compreende: as atividades a serem desenvolvidas, com as metas a serem alcançadas expressas em horas, o regime de execução em que participará do programa, o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial (quando participar na modalidade parcial) e o termo de ciência e responsabilidade. Os planos de trabalho poderão ser elaborados pelo servidor e submetidos para aceite da chefia imediata ou vice-versa.

A chefia imediata poderá redefinir as metas do servidor por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Vale lembrar que as metas serão calculadas em horas, para cada atividade, em cada faixa de complexidade e que, semanalmente, as mesmas não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

Em uma periodicidade de 40 dias, o chefe imediato do servidor deverá avaliar (pontuação de 0 a 10) às entregas realizadas durante o período estabelecido. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

É importante ressaltar, enquanto o servidor estiver participando do PG, o plano de atividades deve ser cadastrado regularmente, contemplando todos os dias laborais, férias ou afastamento.

No mais, orientamos que os mencionados planos sejam enviados para o aceite da chefia imediata com antecedência mínima de 02 dias úteis para o início do período planejado.

Recessos de final de ano

Cadastro do Recesso:

- O servidor deve solicitar adesão ao recesso via SIGRH.

Compensação:

- SIGRH: É necessário registrar a ocorrência de "PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO" que contabiliza 08h diárias e posteriormente registrar ocorrência COMPENSAÇÃO DO RECESSO DE FINAL DE ANO, diária, informando até 2h de compensação;
- SISGP-SUSEP: O servidor deve cadastrar a solicitação de inclusão da atividade "Compensação de Recesso", sendo até 2h por dia, ainda, na descrição da atividade o usuário deve relatar qual atividade planeja executar para fins de compensação.

Período do Recesso:

- O servidor precisa cadastrar um plano de atividades referente ao período do recesso com a atividade "Recesso para comemoração das festas de final de ano" (da mesma forma que é feita no período das férias).



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

Licença, férias e outros afastamentos

Em caso de licença, férias e outros tipos de afastamentos, o servidor deve cadastrar o plano de atividades referente ao período do afastamento com a atividade relacionada, respeitando a periodicidade mínima semanal e máxima mensal.

Em casos excepcionais, a chefia imediata deve cadastrar o citado plano e enviar para o aceite do servidor, que por sua vez aceitará o plano de atividades após o seu retorno.

Registro de ocorrência no SIGRH

Consoante orientações da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoas do Ministério da Economia, os servidores devem registrar a participação no Programa de Gestão através de ocorrência no SIGRH.

Nesse sentido, todos os participantes devem registrar a ocorrência Participação no Programa de Gestão de acordo com seu plano de atividades (mínima semanal e máxima mensal).

Ademais, vale destacar, além do registro no plano de trabalho, é necessário cadastrar o atestado médico no aplicativo sougov.br do Governo Federal.

Desligamento do Programa de Gestão

É possível, consoante o art. 21, da Resolução nº 107, de 10 de dezembro de 2021, que o servidor se desligue ou seja desligado do Programa de Gestão. As hipóteses variam desde quando for de interesse do próprio servidor e até mesmo do interesse da administração, incluindo aqui situações de descumprimento das metas e prazos estabelecidos no Plano de Trabalho, remoção ou realocação do beneficiado em uma nova atividade. Em todos esses casos, tanto o servidor quanto a administração têm um prazo para comunicar o desligamento oficial do Programa e retomada das atividades em caráter presencial e o retorno ao controle de frequência (SIGRH).

Todas as dúvidas relativas ao Programa de Gestão podem ser encaminhadas para o seguinte endereço eletrônico:

programadegestao@ifs.edu.br

