



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
Conselho Superior

RESOLUÇÃO 6/2022 - CONSUP/RE/IFAP

A PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ - IFAP, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o que consta no Processo nº 23228.001324/2021-39, e as deliberações na 28ª Reunião Extraordinária Virtual do Conselho Superior do Ifap,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar resolução nº 68/2021/CONSUP/IFAP, *Ad Referendum*, de 28 de dezembro de 2021, que aprovou o Regulamento do Programa de Gestão, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - IFAP.

Art. 2º Esta resolução entrar em vigor a partir da data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- Adrielma Nunes Ferreira Bronze, Reitora em exercício - CD1 - GAB, em 21/01/2022 12:56:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 27088

Código de Autenticação: 518feb311b



Rodovia BR 210, KM 03, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68909398



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ - IFAP

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores no Instituto Federal do Amapá - IFAP relativos à implementação do programa de gestão na instituição.

Art. 2º Podem participar do programa todos os servidores efetivos que possuem, pelo menos, um ano no atual setor de lotação.

Art. 3º Para os fins desta Normativa, 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: Campi, Pró-Reitorias, Diretorias sistêmicas e Reitoria;

V - dirigente da unidade: Diretores Gerais dos campi, Pró-Reitores e Reitor(a);

VI - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - 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 Normativa;

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Normativa;

IX - 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, nos termos desta Normativa;

X - 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;

XI - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição, competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFAP, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP;

XII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional- PROPLAN

Art. 4º Para o gerenciamento do Programa de Gestão institucional, será

utilizado sistema SUAP ou outro disponibilizado pelo órgão central do SIPEC.

CAPÍTULO II DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 5º São objetivos do programa de gestão do IFAP alcançar os 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 - atrair e manter novos talentos;

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

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

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

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

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

Art. 6º A implementação de programa de gestão é facultativa à gestão do IFAP e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do servidor participante.

Art. 7º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

Art. 8º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

II - cuja natureza e complexidade exijam elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º 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 de setores que atendam ao público interno e externo.

§3º As atividades abrangidas pelo programa de gestão estão listadas na Tabela de Atividades, Anexo II, podendo ser atualizadas semestralmente a partir de análise de mérito da Administração.

Art. 9º O programa de gestão do IFAP adotará os regimes de execução parcial e integral, a quantidade de vagas e o regime de execução das atividades será definido de acordo com as necessidades de cada setor, verificadas entre a chefia imediata e os servidores participantes.

Art. 10. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de 2 (dois) dias úteis contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Art. 11. O Dirigente da unidade divulgará aos seus servidores, por meio de editais de chamamento público, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, contemplando no mínimo o que se segue:

- I - total de vagas;**
- II - regimes de execução;**
- III - vedações à participação;**
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;**
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e**
- VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades.**

Art. 12. A seleção consistirá na verificação das seguintes habilidades:

- I - conhecimento técnico;**
- II - capacidade de organização e autodisciplina;**
- III - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;**
- IV - capacidade de interação com a equipe;**
- V - atuação tempestiva;**
- VI - proatividade na resolução de problemas;**
- VII - abertura para utilização de novas tecnologias; e**
- VIII - orientação para resultados;**
- IX - Capacidade colaborativa.**

Art. 13. As habilidades do artigo 12 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo III.

Art. 14. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 12.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá justificar, caso o servidor não seja aprovado para a vaga.

Art. 15. Em caso de empate, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1o a 3o do art. 98 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990;**
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;**
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000;**
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;**
- V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;**

Art. 16. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do programa de gestão.

Art. 17. O candidato selecionado em edital para participar do programa de gestão deverá assinar digitalmente o Plano de Trabalho 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, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e**
- III - o termo de ciência e responsabilidade do Anexo I.**

§ 1o O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema.

§ 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.

§ 4o As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 18. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 30 (trinta) dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

§ 1o A avaliação que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 1 (um) a 10 (dez), onde 1 é a menor nota e 10 a maior nota.

§ 2o Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 7 (sete).

CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 19. Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma do programa de gestão no IFAP, período considerado como ambientação, o dirigente da unidade elaborará um relatório 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; e**
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, 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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP e da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PROPLAN

§ 2o As manifestações técnicas de que tratam o § 1o poderão indicar a necessidade de reformulação desta Normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3o Na hipótese do § 2o, a reformulação desta normativa observará as considerações realizadas pela PROGEP e pela PROPLAN.

Art. 20. Ao término do período de ambientação, tratado no art. 19, o IFAP deverá:

- I - revisar a parametrização do sistema; e**
- II - enviar os dados disponibilizados pelo sistema, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.**

Art. 21. Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, o IFAP poderá:

- I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e**
- II - revisar o mapeamento da tabela de atividades.**

Art. 22. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 23. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, os dirigentes das unidades deverão elaborar relatório gerencial a partir dos relatórios elaborados pelos setores 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;**
 - e) variação no absenteísmo, 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 IFAP providenciará, por meio de ofício do Reitor(a), o encaminhamento dos relatórios de que tratam o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até 30 de novembro.

CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 24. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do programa de gestão:

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

II - 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 plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Normativa; e,

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 26 desta Normativa, conforme critérios previstos em edital.

Art. 25. O participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da normativa do programa de gestão.

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

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 26. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IFAP:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

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. 10 desta Normativa;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como, para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

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

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.

Art. 27. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Art. 28. Compete à chefia imediata:

I - verificar juntamente com os servidores do setor o quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades;

II - participar do treinamento para uso do sistema antes da execução do Programa de Gestão;

- III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- IV - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- VI - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

Art. 29. Compete ao dirigente da unidade:

- I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;
- II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada;
- III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;
- V- supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento e metas e resultados;
- VI - cientificar, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência do início da execução do Programa de Gestão, que as chefias dos setores participem do treinamento do sistema SUAP ou outro sistema escolhido pelo IFAP para acompanhamento do Programa de Gestão;
- VII - colaborar com a área de gestão de pessoas e com a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;
- VIII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;
- IX - manter contato permanente com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a fim de assegurar o regular cumprimento das diretrizes e regras do programa de gestão.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA

Art. 30. O IFAP utilizará Sistema SUAP ou outro sistema disponibilizado pelo Órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1o O sistema de que trata o caput permitirá:

- I - a tabela de atividades;
- II - o plano de trabalho;
- III - o acompanhamento do cumprimento de metas;
- IV - o registro das alterações no plano de trabalho;
- V - a avaliação qualitativa das entregas; e
- VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2o A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- 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.

Art. 31. O IFAP promoverá treinamento dos servidores para o uso do sistema.

Parágrafo único. Para a inclusão do setor no Programa de Gestão é obrigatório o treinamento do servidor participante e de sua respectiva chefia imediata.

CAPÍTULO IX DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 32. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

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

Art. 33. Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão.

Art. 34. Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão 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. 35. O participante do programa de gestão 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.

Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art. 36. O participante do programa de gestão 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 nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 37. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 38. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de 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.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos específicos, não tratados nesta Normativa, deverão ser avaliados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da PROGEP e da PROPLAN.

Art. 40. Esta Normativa entrará em vigor no primeiro dia útil do primeiro mês após a data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

■ Diogo Branco Moura, PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS - CD0002 - PROGEP, em 24/12/2021 12:06:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/12/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 25528

Código de Autenticação: a38ed5a895

