



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Prezado (a) Servidor(a)

Apresentamos aqui as principais dúvidas e questionamentos recebidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas acerca da implementação do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal Farroupilha.

O Programa de Gestão do IFFar foi implementado através da PORTARIA Nº 695, DE 30 DE JUNHO DE 2022, e foi regulamentado por meio da Instrução Normativa nº 10/2022 do Gabinete da Reitora.

Caso a sua dúvida não esteja contemplada nesta relação, solicitamos que envie-a para o e-mail: teletrabalho@iffarroupilha.edu.br, ou pelo formulário https://docs.google.com/forms/d/1Qrm7a_R0Eo5YZOLCpAXHtxogn0aq9Clw_4x3ovYysKQ/edit. Além disso, todas as Coordenações de Gestão de Pessoas encontram-se à disposição nas unidades do IFFar para orientar e encaminhar os questionamentos apresentados pelos servidores da Instituição.

Contem conosco!

Atenciosamente,
Diretoria de Gestão de Pessoas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Perguntas e Respostas - Programa de Gestão

O que é Programa de Gestão de Demandas - Teletrabalho?

R: 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?

R: 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 estará dispensado do controle de frequência.

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?

R: 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 - depende de avaliação da oportunidade e conveniência da Administração e do interesse público.

Quando posso iniciar as atividades dentro do Programa de Gestão?

R: Após inscrição no sistema do PGD - teletrabalho.iffarroupilha.edu.br, homologação da inscrição pela chefia imediata, construção 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?

R: Não, a adesão ao programa de gestão é facultativa, ocorrendo por interesse do servidor que executar atividades em setores que se enquadrem nos requisitos, observado o interesse da Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

O servidor docente pode aderir ao Programa de Gestão?

R: A regulamentação do PGD no IFFar não prevê, neste momento, a adesão de servidores docentes ao Programa.

Que atividades estão autorizadas? Quais estão vedadas? Quem definirá o que pode e o que não pode?

*R: Existe a indicação de priorizar a execução de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos para atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos, cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração, ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas. Por outro lado, **não poderão ser realizadas atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que impliquem redução na capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo ou, ainda, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.** A definição dependerá do tipo de atividade desenvolvida pelo servidor, observadas as limitações do art. 6º da **IN 10/2022** do gabinete da Reitora e do **edital 226/2022**.*

Quem define metas que deverão ser atingidas pelo servidor em teletrabalho?

R: As atividades e respectivas metas a serem acordadas em plano de trabalho serão definidas em conjunto pelo participante e respectiva chefia imediata, em conformidade com o estabelecido na norma de procedimentos gerais e na tabela de atividades.

Como será medida a produtividade do servidor em teletrabalho?

R: O plano de trabalho deverá prever o cronograma das entregas, que se referem às atividades desempenhadas e as respectivas metas, bem como sua aferição, que será realizada mediante análise fundamentada da chefia imediata quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, e deverá observar a jornada de trabalho do servidor (20h, 40h...).

Como serão avaliados os participantes em regime de teletrabalho?

R: As entregas referentes ao plano de trabalho deverão ter sua aferição realizadas pela chefia imediata em até 40 dias e registradas em um valor que varia de 0 a 10, somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

Uma vez em regime de teletrabalho, o servidor poderá voltar ao trabalho presencial?

R: 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; pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no documento de procedimentos gerais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

da unidade, quando estabelecidas; e pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades.

O que acontece com o servidor em regime de teletrabalho que não cumprir as metas de produtividade?

R: O agente público que descumprir as metas e obrigações previstas no plano de trabalho será desligado do programa de gestão, respeitada a necessidade de reformulação do plano de trabalho, quando ocorrer.

Os participantes em regime de teletrabalho terão direito a amparo para despesas com internet, energia elétrica ou insumos para a execução do trabalho?

R: O participante é responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho. Salientamos que é de livre escolha do servidor a participação ou não no programa de gestão. Caso o servidor opte por participar do teletrabalho, ele deve observar todas as orientações, critérios e procedimentos determinados na Instrução Normativa nº 65/2020, do Ministério da Economia, no Decreto nº 11.072/2022, e na IN nº 10/2022 do Gabinete da Reitora.

Os participantes que extrapolarem a jornada de 40 horas semanais durante o teletrabalho terão direito a banco de horas ou hora extra?

R: As metas estabelecidas deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho do participante. É vedada aos participantes a realização de banco de horas e de serviços extraordinários, sendo que o cumprimento de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura horas excedentes para o participante.

Há alteração nas regras de pagamento de indenizações e vantagens dos participantes do programa de gestão?

R: A instrução normativa veda o pagamento de indenizações e vantagens que são incompatíveis com a modalidade teletrabalho, seja pela ausência de controle de jornada, pelo não deslocamento da residência para os locais de trabalho ou a não exposição a agentes nocivos para a saúde.

É possível proporcionalizar as metas do mês subsequente no caso de produção excedente no mês de referência?

R: Não é possível a proporcionalização das metas, considerando que a IN nº 65, de 2020, veda a realização de serviço extraordinário, bem como a adesão ao banco de horas. Além disso, a norma determina que as metas acordadas com o participante deverão ser compatíveis com a jornada de trabalho regular, devendo-se redefinir as metas, no interesse do serviço, quando surgirem demandas prioritárias.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Os participantes do programa de gestão sofrerão alguma alteração no valor pago como auxílio alimentação?

R: A IN nº 65, de 2020, não dispõe acerca do auxílio alimentação, que continuará sendo pago conforme legislação de referência.

Os participantes do programa de gestão poderão usufruir do recesso de final de ano?

R: A IN não veda o usufruto de recesso de fim de ano, uma vez que consiste em benefício concedido pela Administração Pública. No entanto, as metas equivalentes às horas não trabalhadas no período de fruição do recesso deverão ser compensadas em sua totalidade.

Quais as regras para apresentação de atestado de comparecimento em consultas médicas e afins?

R: O tratamento a ser dado aos atestados de comparecimento dos servidores encontra-se consignado na IN nº 2, de 2018, bem como IN nº 04/2019 PRDI. A IN 65/2020 não trata do assunto, mas estabelece que o participante deverá comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho. Para fins de registro no sistema do teletrabalho, além do cadastro da ocorrência pertinente, pode-se acrescentar observação na atividade não concluída em virtude de consulta médica.

Os participantes do Programa de Gestão, podem ser convocados a comparecer pessoalmente à unidade? E qual o prazo de antecedência?

R: Sim, os participante seja no regime de execução parcial ou execução integral, podem ser convocados quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos/informatizados, deve ocorrer com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no mínimo (artigo 10, VIII, da IN SGDP/ME No 65, de 2020). Em caso de servidores com residência fora da localidade de exercício podem, em acordo com as respectivas chefias, estabelecer um prazo mínimo diferenciado para a convocação, que deve estar expresso no plano de trabalho.

Haverá registro de frequência nos dias em que o servidor comparecer presencialmente?

R: Não haverá registro de frequência nos dias de atividades presenciais, pois o servidor em teletrabalho possui o registro de frequência substituído pelo plano de trabalho, que deverá prever, inclusive, as atividades a serem realizadas presencialmente.

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?

R: É possível que servidor ocupante de função gratificada adira ao Programa de Gestão, especialmente na modalidade parcial; já os servidores ocupantes de Cargos de Direção não estão inclusos no PGD neste momento. No caso da segunda pergunta, a resposta é não, pois 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, por reduzir



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

a capacidade de atendimento dos setores e pela natureza das atividades desenvolvidas nestes setores.

Existe um percentual máximo de servidores participantes?

R: O IFFar não delimitou percentual máximo de servidores participantes.

Quantas horas de atividades eu devo pactuar no Plano de Trabalho?

R: O servidor deve pactuar 100% da carga horária de sua jornada via plano de trabalho, pois ao ingressar no PGD estará dispensado do registro de frequência eletrônica, inclusive quando da realização de atividades presenciais.

Qual a periodicidade do Plano de Trabalho?

R: Orientamos que os Planos de Trabalho sejam elaborados mensalmente. Neste sentido, inicialmente o servidor deve realizar o cômputo da carga horária mensal, subtraindo os finais de semana e feriados. 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.

É importante salientar que o próprio sistema do PGD calcula, conforme as horas inseridas para cada atividade, a data final do plano cadastrado.

E quanto às entregas de resultados, quando devem ocorrer?

R: 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 ao dia 10 do mês subsequente à pactuação, oportunizando que eventuais correções ou compensações possam ser administradas em tempo hábil.

Se eu precisar faltar ao trabalho, como devo proceder?

R: A principal 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 providenciar acréscimo de horas no próximo Plano de Trabalho. 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?

R: 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.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Quando da elaboração do Plano de Trabalho, posso colocar a mesma atividade mais de uma vez para completar a carga horária?

R: 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?

R: Orientamos que o servidor finalize a atividade no sistema e anexe documento onde conste a justificativa de 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 (quando cabível a compensação) pactuada por meio de carga horária adicional no Plano de Trabalho até o final do mês subsequente à ocorrência da falta justificada (o sistema está sendo ajustado para possibilitar acréscimo de carga horária relativa à compensação).

Reforçamos a importância de realização das entregas e apresentação das justificativas, uma vez que a não realização de entrega poderá ser considerada como falta injustificada, passível de desconto proporcional na folha de pagamento do servidor.

Como proceder nos casos de atestados de comparecimento a exames ou consultas médicas?

R: O servidor deverá encaminhar o atestado de comparecimento à chefia imediata, registrando-o por e-mail, além de registrar a respectiva ocorrência no sistema do PGD quando necessário. O atestado ou declaração também deverá ser encaminhado à CGP da unidade do servidor, que deverá observar o limite abaixo, o qual, uma vez ultrapassado, acarretará a necessidade de compensação das horas referentes à ocorrência:

I - 44 (quarenta e quatro) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias;

II - 33 (trinta e três) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias; e

III - 22 (vinte e duas) horas no ano, para os servidores públicos submetidos à jornada de trabalho de 4 (quatro) horas diárias.

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?

R: 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 ao setor de saúde da unidade do servidor.

Os dias de licença homologados deverão ser registrados no sistema PGD como ocorrência.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Vai ser possível alterar a lista de atividades?

R: A tabela de atividades utilizada no PGD do IFFar foi elaborada em conjunto pelo Fórum de Dirigentes de Gestão de Pessoas do CONIF. Ela deve ser publicizada, inclusive, em caso de qualquer alteração. Nesse sentido, ela pode ser alterada, mas considerando que cada alteração demandará uma publicação de nova portaria, qualquer solicitação de alteração/inclusão de atividades deverá ser justificada, explicando a inexistência de outra atividade na tabela que possa abarcar a tarefa a ser executada.

Como se dará a avaliação das entregas, quais serão os critérios? Quanto à comprovação das atividades realizadas, o que é considerado adequado? No caso de acompanhamento de e-mail, como ficaria a entrega e a divisão no caso de setores que têm mais de um servidor que acessa o e-mail do setor?

R: As entregas, bem como o instrumento de comprovação destas entregas, deverá ser acordado entre chefia e servidor. A chefia precisa acordar com o servidor o que ela compreende como suficiente e adequado para comprovar que a atividade foi feita, bem como para poder avaliar o plano de trabalho. Não há um documento padrão de entrega, depende da relação chefia/ servidor. O mesmo vale para a divisão de tarefas, precisa ser acordado entre chefia e servidores do setor.

Tenho afastamento parcial (ação de desenvolvimento em serviço), como faço para cadastrar um plano de trabalho que contemple o período em que estou afastado das atividades?

R: Servidores com “ação de desenvolvimento em serviço” (Dinter/Profept) em andamento podem inserir em seu plano de trabalho a atividade “ação de desenvolvimento em serviço” para completar a carga horária semanal.

Quando estiver de atestado médico as horas/atividades serão abonadas neste período? Ou ajustadas para frente?

R: Sempre que o servidor tiver alguma ocorrência de afastamento durante o andamento de um plano de trabalho, deverá cadastrar a respectiva ocorrência no sistema. O cadastro da ocorrência ajustará automaticamente o plano para a frente na mesma quantidade de dias do afastamento.

As atividades enviadas no plano podem ser de um grupo de atividades diferente da área em que o servidor está alocado? EX.: servidor do ADMINISTRATIVO, inclui atividade do grupo de atividades do PLANEJAMENTO ou ASSISTÊNCIA.

R: Sim, desde que com a concordância da chefia imediata e desde que a atividade cadastrada possua ligação com as atividades desempenhadas pelo servidor.

Como deve ser realizado o pagamento de auxílio transporte para servidor que está em teletrabalho (integral), quando convocado pela administração para atividade presencial? O servidor que está em teletrabalho (integral), deve solicitar o auxílio transporte, mesmo não o utilizando?

R: Conforme preconiza a IN 65/2020:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Art. 33. 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. Nesse sentido, o servidor em teletrabalho pode solicitar o auxílio transporte, porém deve ter ciência de que, conforme as regras do auxílio transporte, para a concessão do auxílio há o desconto de 6% do seu vencimento básico, o que, no cálculo final, caso os dias de deslocamento sejam muito poucos, é possível que não gere valor a ser pago.

Podemos incluir um plano de atividades que totalize a carga horária efetivamente trabalhada no mês, considerando férias, recesso, consulta, atestado saúde? Ex.: No mês de julho, criar um plano com carga horária de 96h, considerando diminuição dos dias de recesso e feriado... seria possível distribuir/editar as atividades para totalizar sempre a carga horária trabalhada naquele mês, para que seja possível homologar o plano mensalmente e não ficar jogando o plano para frente?

R: É possível fazer alterações no plano de trabalho, desde que acordadas com a chefia imediata, que deverá fazer nova homologação do plano a cada alteração realizada. Também é possível já na construção do plano de trabalho cadastrar somente a carga horária a ser efetivamente trabalhada e acrescentar as devidas ocorrências para completar o mês, se necessário.

Servidor técnico em teletrabalho com portaria de substituto de cargo de Direção (CD), como fica sua situação no PGD quando tiver de assumir o cargo em virtude de férias do titular?

R: O servidor poderá permanecer ligado ao PGD, mas, enquanto vigente a limitação de ingresso no PGD de ocupantes de CD no IFFar, o mesmo deverá exercer suas atividades em formato presencial.

Como serão compensadas as horas quando o servidor sair em recesso? Qual o percentual que ele deverá acrescentar em seus planos de trabalho e o prazo para essa compensação?

R: A possibilidade de compensação de horário dos recessos dentro do PGD depende de ajustes no sistema, o que está ocorrendo e tem previsão de finalização até metade de setembro. O prazo final para a compensação dos recessos de 2019, 2020 e 2021 é 31/10/2022, conforme traz a PORTARIA SGP/SEDGG/ME Nº 12.735, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021. A compensação deve observar o acréscimo de até 2h diárias na jornada do servidor, o que gera, em um servidor com carga horária de 40h semanais, a possibilidade de acréscimo de até 10h semanais de atividades para compensação.

Na IN é mencionada atividade de baixa e média complexidade...onde está definido o que é média e o que é baixa complexidade naquela tabela que vai de I a X? Outra questão: quem define o grau de complexidade?

R: Considerando a diversidade de atividades executadas pelos diferentes setores do IFFar, a definição do grau de complexidade das atividades a serem desenvolvidas deverá ser definido pelo servidor em comum acordo com a chefia imediata.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Como funciona o recesso que é disponibilizado no meio do ano: Vai ser descontado esse período do plano de trabalho automaticamente? Os servidores podem tirar todos o recesso no mesmo período e ficar sem ninguém no setor? Outro servidor que não está lotado no setor pode responder pelo setor para que os servidores lotados saiam todos no período escolhido para o recesso?

R: Os recessos deverão ser organizados nos mesmos moldes da organização que sempre foi feita durante o trabalho presencial. Nesse sentido, recomenda-se que nenhum setor fique desassistido, devendo os servidores fazer revezamento dos períodos.

Todos aqueles itens previstos na Tabela devem ser alocados como atividade de teletrabalho? A chefia pode determinar, quais itens poderão ser utilizados para o teletrabalho, por exemplo, pode determinar que o acompanhamento de e-mail vai ser algo conduzido apenas pelos servidores no trabalho presencial?

R: Cabe à chefia a organização do trabalho nos setores e coordenações, bem como a distribuição das atividades entre os servidores sob sua responsabilidade. Porém, é importante que a decisão sobre quais atividades não poderão ser realizadas em teletrabalho ou mesmo quais atividades não poderão ser incluídas em plano de trabalho seja feita de forma conjunta. Limitações devem ser feitas de forma justificada, considerando a natureza das atividades e as atribuições dos servidores envolvidos.

Servidor em exercício provisório e com redução de carga horária por dependente com deficiência pode aderir? Neste caso o plano de trabalho será com carga horária reduzida?

R: Servidores em exercício provisório podem aderir, pois por estar exercendo atividades no IFFar, pode adequar-se às regulamentações internas do IFFar.

Servidores com redução de jornada por dependente com deficiência deverão incluir no seu plano de trabalho a atividade "Concessão de horário especial" para completar a carga horária semanal.

Conforme art. 16 da IN 1022 de 24/06/2022. "o percentual de jornada de trabalho presencial das atividades da Unidade será definido em comum acordo entre servidor(a) e chefia..."

Desta forma poderá ser acordado com a chefia 2 dias presenciais na Unidade e 03 de teletrabalho ou 03 dias presenciais e 02 de teletrabalho?

R: O edital 228/2022, que regulamentou o projeto piloto do Programa de Gestão no IFFar, definiu que:

3.1.1 Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial. No projeto piloto inicial, o servidor que estiver em regime parcial terá sua atuação limitada a um dia de atividade presencial na semana.

Então, neste primeiro momento, é necessário atender ao que consta no item 3.1.1 do edital.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Possuo carga horária semanal de 30h, gostaria de verificar se faço a inserção do plano de trabalho no formato em que está e ajusto com a chefia, visto que o sistema está sincronizado para 40 horas.

R: Servidores que possuem concessão de horário especial poderão inserir em seu plano de trabalho a atividade nomeada "Concessão de horário especial" para completar a carga horária semanal de 40h.

O servidor pode cadastrar um plano semanal e ficar só uma semana em teletrabalho, ou o período mínimo é um mês? Ou cadastrar planos para somente duas semanas do mês serem em teletrabalho?

R: não é possível enquanto o servidor estiver inserido no programa de gestão, pois ao entrar no PGD ele passa a ter seu registro de frequência substituído pelo registro de atividades no PGD, e esta passa a ser a sua realidade de trabalho, devendo se enquadrar nos requisitos e limitações do edital e podendo fazer um dia presencial máximo por semana. Para retornar às atividades presenciais, o servidor precisaria se desligar do programa de gestão.