

PLANO DE TRABALHO

O presente plano de trabalho foi elaborado em conformidade com a Instrução Normativa Nº 01/2018, apresentando de forma clara e objetiva todos os requisitos a serem cumpridos pelos participantes do Programa de Gestão em Experiência Piloto, no âmbito do Ifes.

Os servidores técnicos administrativos interessados em participar do Programa deverão propor o Plano de Trabalho do Servidor (PTS) com base nas disposições deste Plano de Trabalho.

DETALHAMENTO E A DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS

CONJUNTO DE ATIVIDADES	CATEGORIA DE COMPLEXIDADE
Elaborar / produzir documentos e mensagens oficiais (memorando, ofício, portaria, circular, declaração, atestado, nada consta, e-mail)	Execução
Cadastro / atualização de dados de servidor em sistemas institucionais e/ou do governo	Execução
Cadastro / atualização de dados do Ifes em sistemas institucionais e/ou do governo	Execução
Emissão de documentos acadêmicos eletrônicos (histórico, certificado, diploma, atestado, declaração)	Execução
Procedimentos de empenho / liquidação / pagamento em sistemas institucionais e/ou do governo	Execução
Cadastro / atualização de dados de alunos em sistemas institucionais e/ou do governo	Execução
Atendimento, acompanhamento e resolução de chamados para serviços de manutenção em sistemas	Execução
Atualização e inserção de dados em sistemas de TI	Execução
Análise de processo eletrônico para concessão de benefício, indenização e aposentadoria a servidor	Análise
Acompanhamento de editais que estão em período de publicação externa ou interna	Análise
Análise e encaminhamento de processo eletrônico	Análise
Realizar cálculos em processos eletrônicos relacionado a área de pessoal	Análise
Realizar cálculos em processos eletrônicos relacionado a área acadêmica	Análise
Realizar cálculos em processos eletrônicos relacionados a área de administração	Análise
Analisar e responder esclarecimentos / recursos a respeito de editais	Análise
Administração de Sistemas e Servidores de Informática	Análise
Participação em equipe de apoio em certame licitatório eletrônico	Análise
Análise de pedidos / solicitações realizadas em sistemas institucionais ou do governo	Análise
Gerenciamento de plataformas de estudo EAD	Análise
Tutoria de estudo EAD	Análise
Análise de planilhas, aditivos e projetos de engenharia	Análise
Elaborar minuta de edital	Planejamento

Elaborar minutas de contrato / termo de cooperação técnica / convênio	Planejamento
Elaborar Termo de Referência / Projeto Básico	Planejamento
Elaborar relatórios / Notas Técnicas / Pareceres / Laudos / Manuais	Planejamento
Condução de certame licitatório eletrônico	Planejamento
Criação / produção / edição de produto gráfico e/ou audiovisual	Planejamento
Criação / edição / Revisão de textos jornalísticos e peças publicitárias	Planejamento
Participação em comissões de planejamento institucional	Planejamento
Desenvolvimento e Gerenciamento de sistemas informatizados	Planejamento
Estudo e atualização para desempenho de atividades remotas	Estratégica
Elaboração, participação e implantação de Projetos de Sustentabilidade	Estratégica

Cada linha do quadro acima representa um conjunto de atividades que poderão ser executadas no Programa de Gestão em Experiência-piloto.

A contabilização do número de atividades, sempre que possível, deverá ser considerada pelo número de processos ou demandas diferentes que o servidor receber.

INDICADOR DE PRODUTIVIDADE

Para a implantação do programa as atividades foram classificadas em 4 categorias diferentes e foi estabelecido indicador mínimo de produtividade por turno na semana por mês, para cada atividade, de forma combinada ou não.

A soma dessas atividades resulta no tempo que o servidor terá em trabalho remoto no programa.

Mínimo de atividade de forma isolada para concessão de 1 turno por semana durante o mês:

Atividade	Quantidade
Estratégica	1
Planejamento	2
Análise	4
Execução	8

Mínimo de atividade de forma combinada para concessão de 1 turno por semana durante o mês:

Atividade combinada	Quantidade	
	Planejamento	Análise
Planejamento + Análise	1	2
	2	4
Análise + Execução	2	4
	4	8
Planejamento + Execução	1	4
	2	8

As “**atividades estratégicas**” serão complementares e somente serão concedidas quando existir qualquer outra, que somem ao menos 1 (um) turno, e não poderão somar nas atividades combinadas.

O plano de trabalho do servidor deverá considerar sempre a quantidade de atividades que ele realiza mensalmente, para então definir seu tempo em trabalho remoto semanal.

Exemplo: o servidor executa 2 (duas) atividades de categoria planejamento mensalmente, com base nessa demanda ele terá 1 (um) turno de trabalho remoto por semana durante todo o mês.

O limite mínimo em trabalho remoto é de 1 (um) turno e o máximo de tempo em trabalho remoto são 6 (seis) turnos, distribuídos em 3 (três) dias por semana.

Sempre que houver o acúmulo de 2 (dois) turnos será obrigatório o cumprimento em 1 (um) dia de trabalho remoto.

O QUANTITATIVO TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS NA UNIDADE E O QUANTITATIVO QUE PODERÁ PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO EM EXPERIÊNCIA-PILOTO

Após o estudo técnico realizado foi apurado que o Ifes possui 3.031 (três mil e trinta e um) servidores compondo sua força de trabalho, desempenhando atividades que em sua maioria podem ser executadas de forma remota através dos sistemas institucionais ou governamentais.

Com base nas vedações contidas na IN 01/2018, ficará autorizado a participar do Programa até 1.886 (um mil oitocentos e oitenta e seis) servidores, ou seja, até 60% do total.

DA MODALIDADE ESCOLHIDA PARA EXECUÇÃO

Com base nas regras da IN 01/2018, foram analisadas as modalidades temos as seguintes modalidades:

Modalidade por tarefa: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa tarefa determinada e por prazo certo fora ou nas dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência e, quando concluída, fica automaticamente desligado do programa de gestão, nos termos desta Instrução Normativa;

Modalidade semi-presencial: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

Modalidade teletrabalho: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor público executa suas atribuições funcionais integralmente fora das dependências da unidade, mediante o uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Instrução Normativa;

Respeitadas as especificidades do Ifes, para uma experiência-piloto, a comissão após exaustiva análise de cenário sugere que a melhor modalidade para início no Ifes é a “**Semi-presencial**”. Sendo esta escolhida por possuir características apropriadas aos serviços executados no âmbito do Ifes.

O PERFIL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE ADEQUADO ÀS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS EM PROGRAMA DE GESTÃO EM EXPERIÊNCIA-PILOTO;

Caberá a chefia imediata com a participação do Comitê Local de Acompanhamento avaliar o perfil do servidor interessado em participar do programa, considerando as características abaixo relacionadas:

- I - capacidade de organização e autodisciplina;
- II - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- III - capacidade de interação com a equipe;
- IV - atuação tempestiva;
- V - pró-atividade na resolução de problemas;
- VI - abertura para utilização de novas tecnologias; e
- VII - orientação para resultados.

A chefia imediata com a participação do Comitê Local de Acompanhamento deverá avaliar as características acima pontuando da seguinte forma:

Pontuação	Avaliação
1	Péssima
2	Ruim
3	Regular
4	Bom
5	Ótimo

Não serão habilitados para participação no Programa os servidores que não atingirem, em qualquer uma das características, nota inferior a 3, e média geral inferior a 3,5.

A média geral será obtida pela soma das notas atribuídas a cada característica dividida pelo número de características avaliadas.

PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO PESSOAL DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE À UNIDADE

A chefia sempre que necessário, poderá convocar o servidor a comparecer na unidade de lotação, desde que obedecido o prazo de antecedência de 24 horas.

AS METAS A SEREM ALCANÇADAS E A PERIODICIDADE PARA ACOMPANHAMENTO

A meta de produtividade exigida dos servidores participantes do programa deverá ser igual ou superior a estipulada para os servidores que executarem as mesmas atividades nas dependências do Ifes, podendo ser utilizado histórico de produção presencial do próprio servidor.

O CRONOGRAMA TRIMESTRAL DE ENTREGAS DE RESULTADOS

O Plano de Trabalho do Servidor deverá ser proposto pelo servidor interessado e passará por avaliações parciais mensalmente e uma avaliação trimestral, data final que as chefias terão para encaminhamento da avaliação dos resultados, onde individualmente cada servidor deverá ter seu desempenho avaliado sendo satisfatório, regular ou insatisfatório. Caso a avaliação seja classificada como insatisfatória, deverá a chefia desligar o servidor do programa.

O CRONOGRAMA DE REUNIÕES COM O CHEFE IMEDIATO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Mensalmente será realizada reunião do servidor participante para avaliação parcial das atividades propostas no Plano de Trabalho do Servidor e possíveis ajustes, bem como o desligamento caso a chefia ou o servidor participante julguem necessário.

OS RESULTADOS E BENEFÍCIOS ESPERADOS PARA A INSTITUIÇÃO

Entre as vantagens da adoção do programa, ressalta-se a economia de recursos materiais da instituição (computadores, mesas, cadeiras, ar-condicionado, limpeza, papel e energia elétrica), bem como de recursos naturais (água, redução de emissões de carbono, dentre outros). Há a vantagem na redução do consumo dos recursos disponíveis nos locais de trabalho e a melhoria da mobilidade urbana, devido ao esvaziamento das vias públicas e do transporte coletivo, que contribuirão muito para o bem-estar de toda a sociedade.

Considera-se também que a iniciativa é uma oportunidade para aumentar a produtividade, bem como incentivar a cultura orientada a resultados na Administração Pública. Além disso, o servidor passa a ter capacidade de gerenciar seu tempo e produção, ter um ambiente de trabalho mais salubre e cuidar da sua saúde física e mental.

Tais medidas visam contribuir também, conseqüentemente, para a diminuição do adoecimento no trabalho, evitando afastamentos, reduzindo a procura por atendimento médico, aumentando a qualidade de vida e reduzindo o absenteísmo.