

PORTARIA Nº XXXXXX, DE xxxx DE OUTUBRO DE 2019

Regulamenta o Programa de Gestão, a título de Experiência-Piloto, e a criação e utilização de Procedimento Operacional Padrão - POP, no âmbito do IF Sudeste MG.

O Reitor do IF Sudeste MG, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto ...,

Considerando a previsão legal de Programa de Gestão constante no art. 6º, § 6º, do Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995 e a sua regulamentação pela Instrução Normativa n.º 1, de 31 de agosto de 2018;

Considerando que o IF Sudeste MG possui sistema de Processo Eletrônico implantado;

Considerando a necessidade de concretização e otimização de ações com vista ao atendimento dos princípios da eficiência e economicidade, atingindo melhores resultados em menos tempo e com menos recursos;

Considerando a necessidade de haver maior agilidade e inovação na área de de gestão de pessoas, por meio da promoção de ferramentas de gestão que modernizem as metodologias e dinâmicas de trabalho;

Considerando a necessidade de promover a melhoria dos serviços prestados à sociedade e o aumento da produtividade; e

Considerando a possibilidade de convergir o interesse do serviço com o interesse do servidor, permitindo-se o amadurecimento dos métodos de controle laboral, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Programa de Gestão, a título de experiência-piloto, no âmbito do IF Sudeste MG, a ser regido pelas normas constantes nesta portaria.

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - área de gestão de pessoas: Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;

III - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao servidor com nível de cargo de direção;

IV - unidade: IF Sudeste MG;

V - dirigente da unidade: Reitor;

VI - subunidade: Campus e Campus Avançado;

VII - dirigente de subunidade: Diretor-Geral e Diretor de Campus Avançado;

VIII - 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 Portaria;

IX - 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 Portaria;

X - 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 Portaria;

XI - plano de trabalho: documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

XII - programa de gestão: ferramenta de gestão fundada em plano de trabalho e autorizada em ato normativo de Ministro de Estado, que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

XIII - programa de gestão em experiência-piloto: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os resultados possam ser efetivamente mensuráveis, cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência;

XIV - relatório de acompanhamento: documento elaborado pelo dirigente da unidade que avalia o desempenho e o alcance de metas pelos servidores públicos participantes e pela unidade durante o programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

XV - servidor público participante: servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na unidade, submetido ao regime do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto;

XIV - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor público, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão;

XV - relatório trimestral de atividade: documento a ser apresentado trimestralmente pelo servidor público participante do programa de gestão ao chefe imediato para fins e comprovação das atividades previstas no plano de trabalho;

XVI - relatório semestral de atividade: documento a ser elaborado e publicado semestralmente pela área de gestão de pessoas e pela área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, para fins de avaliação dos efeitos e resultados alcançados;

XVII - POP - Procedimento Operacional Padrão: documento padronizado que descreve detalhadamente a execução de tarefa, serviço ou processo no âmbito do IF Sudeste MG, elaborado pelo servidor participante e aprovado pela chefia imediata;

Art. 3º As atividades a serem desempenhadas em alguma das modalidades do programa de gestão estão restritas àquelas em que, por suas características, possibilitam a mensuração objetiva da produtividade e dos resultados das respectivas unidade e do desempenho do servidor.

§ 1º A primeira atividade a ser exercida no Programa de Gestão deverá ser a criação de Procedimento Operacional Padrão para as tarefas executadas no setor do servidor participante.

§ 2º A participação do servidor público interessado no programa de gestão ocorrerá mediante aprovação do dirigente da unidade.

§ 3º O programa de gestão não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 4º A integral implementação do programa de gestão observará as seguintes fases:

I - elaboração de processo de acompanhamento de metas e resultados e de plano de trabalho;

II - autorização pelo Ministro de Estado;

III - implementação do programa de gestão em experiência-piloto;

IV - avaliação dos resultados da experiência-piloto e reformulação do plano de trabalho, se necessária;

V - regulamentação do programa de gestão em definitivo; e

VI - implementação e acompanhamento do programa de gestão.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

SEÇÃO I

EXPERIÊNCIA-PILOTO

Art. 5º A subunidade interessada que pretender executar atividades em programa de gestão em experiência-piloto deverá manifestar a intenção ao dirigente da unidade para elaborar plano de trabalho, observando:

I - o envolvimento da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais;

II - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

III - a definição e o controle efetivo das metas estabelecidas;

IV - a mensuração dos resultados da unidade;

V - a prioridade para elaboração de POP como primeira atividade a ser executada.

Art. 6º O plano de trabalho deverá conter:

I - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas;

II - o quantitativo total de servidores públicos na unidade e o quantitativo que poderá participar do programa de gestão em experiência-piloto;

III - as modalidades de execução de que tratam os incisos VI, VII e VIII do caput do art. 2º;

IV - o perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em programa de gestão em experiência-piloto;

V - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade, observada a razoabilidade;

VI - as metas a serem alcançadas e a periodicidade para acompanhamento;

VII - o cronograma trimestral de entregas de resultados;

VIII - o cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas, se necessários; e

IX - os resultados e benefícios esperados para a instituição.

§ 1º Os ganhos de produtividade das atividades do programa de gestão serão de 10% a 20%, de acordo com a complexidade da tarefa.

§ 2º O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo dirigente da unidade, com apoio da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados.

§ 3º Os setores subordinados à unidade poderão elaborar propostas de plano de trabalho à parte, a serem compiladas pelo dirigente da unidade.

§ 4º O plano de trabalho poderá ser elaborado conjuntamente por mais de uma subunidade que execute as atividades em procedimentos e rotinas de características semelhantes.

§ 5º O plano de trabalho poderá ser instruído com a lista de servidores que manifestaram interesse em participar do programa de gestão.

§ 6º O plano de trabalho poderá prever as seguintes modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto:

I - por tarefa;

II - semi-presencial; e

III - teletrabalho.

§ 7º Na escolha das modalidades, o plano de trabalho considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade.

§ 8º Na definição do perfil adequado de que trata o inciso IV do caput do art. 6º, o plano de trabalho preverá habilidades e características da forma mais objetiva possível, atendendo aos critérios:

- 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.

Art. 7º O dirigente da unidade informará o Ministério da Educação, enviando cópia do plano de trabalho e descrevendo o processo de acompanhamento de metas e resultados em curso, com vista à implementação do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 8º O dirigente da unidade adotará as providências necessárias para implementação do programa de gestão em experiência-piloto, observadas as regras previstas no plano de trabalho, e para assegurar a efetividade do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 9º O dirigente da unidade dará conhecimento aos servidores públicos a ele subordinados do teor do plano de trabalho e do interesse da unidade na implementação do programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. Se assim entender conveniente, o dirigente da unidade abrirá prazo para que os servidores públicos que atendam aos requisitos de habilitação informem seu interesse em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 10. O dirigente da unidade selecionará, entre os servidores públicos interessados, aqueles que participarão do programa de gestão em experiência-piloto.

§ 1º A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho e o perfil dos servidores públicos interessados.

§ 2º Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade poderá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores públicos participantes:

- I - portadores de deficiência com jornada reduzida, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990;
- IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

V - com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112, de 1990;

VI - com maior tempo de exercício no órgão; ou

VII - que atuem em setores vinculados às áreas meio da instituição.

§ 3º Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento de servidores públicos interessados em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

Art. 11. O servidor público selecionado pelo dirigente da unidade para participar do programa de gestão em experiência-piloto deverá assinar previamente termo de ciência e responsabilidade, que conterá:

I - a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no programa de gestão;

II - a modalidade em que participará do programa de gestão, indicando os dias ou os turnos em que deverá comparecer presencialmente à unidade, quando for o caso;

III - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade;

IV - as metas e resultados a serem alcançados;

V - as atribuições e responsabilidades do servidor público participante;

VI - o conhecimento das regras do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho; e

VII - o dever do servidor público participante de manter infraestrutura necessária, quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade.

Parágrafo único. A alteração superveniente do plano de trabalho ou do programa de gestão não enseja o dever de assinatura de novo termo de ciência e responsabilidade pelo servidor público participante, bastando sua notificação quanto ao teor da alteração promovida.

Art. 12. O chefe imediato manterá contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento do plano de trabalho do programa de gestão em experiência-piloto.

Parágrafo único. A qualquer momento, por recomendação do chefe imediato, o dirigente da unidade poderá redesignar os servidores públicos participantes do programa de gestão em experiência-piloto, visando ao melhor cumprimento das regras do plano de trabalho e à escolha do perfil adequado.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DA EXPERIÊNCIA-PILOTO E REFORMULAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 13. Alcançado grau de maturação razoável e decorrido, no mínimo, um ano da efetiva implementação do programa de gestão em experiência-piloto, o dirigente da unidade elaborará relatório de acompanhamento, que conterá avaliação:

I - do grau de comprometimento dos servidores públicos participantes;

II - da efetividade no alcance de metas e resultados;

III - dos benefícios e prejuízos para a unidade; e

IV - da conveniência e da oportunidade em implementar o programa de gestão em definitivo.

§ 1º O relatório de acompanhamento será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão considerar o programa de gestão em experiência-piloto:

I - apto à conversão em programa de gestão em definitivo;

II - apto à conversão em programa de gestão em definitivo, com ressalvas; ou

III - não apto à conversão em programa de gestão em definitivo.

§ 3º Na hipótese do inciso II do § 2º, a conversão do programa de gestão em definitivo fica condicionada à reformulação do plano de trabalho, à luz das considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 4º Na hipótese do inciso III do § 2º, o plano de trabalho deverá ser reformulado e o programa de gestão em experiência-piloto deverá ser implementado pelo prazo adicional mínimo de 6 (seis) meses, findo o qual haverá novo juízo de aptidão para conversão em definitivo

Art. 14. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação de programa de gestão em experiência-piloto, deverão ser comunicados, de forma resumida, ao órgão central do Sipec os benefícios e resultados identificados pelos órgãos e entidades que o implementarem.

SEÇÃO III

REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 15. O relatório de acompanhamento do programa de gestão em experiência-piloto, as manifestações técnicas da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, o plano de trabalho, reformulado quando for o caso, e o projeto de ato normativo que o reflita serão submetidos ao Ministro da Educação.

Art. 16. Ato do Ministro de Estado disciplinará o programa de gestão em definitivo nas unidades e para as atividades a que se refira, observado o disposto nos arts. 12 e 13 da Instrução Normativa nº 1/2018, de 31 de agosto de 2018.

Parágrafo único. O ato de que trata o caput deverá conter o disposto nos incisos do art. 8º Instrução Normativa nº 1/2018, de 31 de agosto de 2018 e deverá ser publicado no Diário Oficial da União.

CAPÍTULO II

HABILITAÇÃO E DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

SEÇÃO I

HABILITAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO

Art. 17. É habilitado à participação em programa de gestão o servidor público que não incorra nas seguintes vedações:

I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - ocupar cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica; e

V - ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

VI - que tenha sido apenado em procedimento disciplinar e que esteja no prazo de prescrição da sanção aplicada; e

VII - que desempenham atividades de atendimento de público interno ou outras em que a presença física seja imprescindível.

SEÇÃO II

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

Art. 18. O servidor público participante será desligado do programa de gestão, após publicação do ato pelo dirigente da unidade:

I - de ofício, independentemente de instauração de processo administrativo; ou

II - a pedido, mediante comunicação.

Parágrafo único. O servidor continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja publicado o ato de desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência no prazo de até trinta dias, conforme concedido no ato de desligamento.

Art. 19. O dirigente da unidade deverá desligar o servidor público participante do programa de gestão nos seguintes casos:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;

III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

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

V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses previstas no art. 17.

Parágrafo único. No caso de desligamento em razão das hipóteses elencadas no inciso II do *caput*, o servidor somente terá registrada a frequência proporcional ao resultado parcialmente entregue, salvo por motivo devidamente justificado.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR PÚBLICO PARTICIPANTE

Art. 20. Constituem deveres do servidor público participante de programa de gestão, inclusive em fase de experiência-piloto:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;

II - assinar termo de ciência e responsabilidade;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, quando convocado com antecedência mínima prevista no plano de trabalho;

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

V - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, nos horários de funcionamento da unidade;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas de desempenho e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias; 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 do servidor.

XI - cumprir as tarefas diretamente, sendo vedada a sua realização por terceiros, servidores ou não, sob pena de responsabilização funcional, nos termos da Lei n.º 8.112, de 1990.

§ 1º A concretização de volume de trabalho superior às metas de desempenho estabelecidas no plano de trabalho, não gerará, para qualquer efeito, contagem de horas excedentes de trabalho.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, deverá ser registrada com trâmite para a carga pessoal do servidor, observando-se:

I - que não poderão ser retirados das dependências da unidade os documentos que constituam provas de difícil reconstituição;

II - no caso de não devolução de documentos retirados pelo servidor, deve o mesmo ser intimado pela chefia imediata, por e-mail, para esclarecimento ou restituição no prazo de 24 horas; e

III - no caso de não ocorrência de devolução, o servidor será responsabilizado na forma da legislação vigente.

§ 3º Para todos os efeitos o servidor público participante do programa de gestão permanece em serviço, fazendo jus aos mesmos direitos, deveres e vedações que o servidor cuja jornada seja controlada por folha de ponto ou registro de frequência eletrônico.

Art. 21. Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, caberá ao servidor público 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.

§ 1º Compete ao setor responsável pela área de tecnologia da informação e comunicação viabilizar o acesso remoto e controlado do servidor público participante aos sistemas, bem como divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para o referido acesso.

§ 2º Sempre que houver necessidade de atualização de software ou suporte técnico na estação de trabalho móvel ou outros equipamentos do órgão ou entidade que estiverem à disposição do servidor público participante de programa de gestão, diante da impossibilidade de atendimento remoto, caberá ao servidor público apresentar prontamente o equipamento à equipe responsável pelo atendimento no seu órgão ou entidade.

§ 3º A seu critério e de acordo com a disponibilidade, a unidade poderá providenciar, integral ou parcialmente, as estruturas previstas no caput.

§ 4º A participação do servidor no programa de gestão fora das dependências da unidade não modifica a sua lotação ou exercício.

SEÇÃO II

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA UNIDADE E DE SEUS DIRIGENTES

Art. 22. A unidade deverá produzir trimestralmente relatório de acompanhamento do programa de gestão, contendo avaliação dos efeitos e resultados alcançados em cada atividade.

Art. 23. Compete ao dirigente da unidade:

I - dar ampla divulgação do plano de trabalho aos servidores públicos em sua unidade, elaborando lista de servidores públicos interessados e selecionados em participar do programa de gestão;

II - analisar resultados da experiência-piloto em sua unidade;

III - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

IV - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

V - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão; e

VI - sugerir suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho e do programa de gestão ao Ministro de Estado correspondente, com base no relatório de acompanhamento.

Art. 24. Compete ao chefe imediato:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores públicos no programa de gestão;

II - manter contato permanente com os servidores públicos participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório de acompanhamento; e

V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão no relatório de acompanhamento periodicamente.

CAPÍTULO IV

DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Art. 25. O programa de gestão terá como prioridade inicial a elaboração de procedimento operacional padrão para a atividade, tarefa ou serviço prestado.

Art. 26. O procedimento operacional padrão será confeccionado observando-se estritamente o modelo constante no anexo V desta Portaria.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. As subunidades que tenham interesse na participação do programa de gestão deverão manifestar o interesse ao dirigente da unidade no prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação desta Portaria.

Art. 28. A experiência-piloto do programa de gestão prevista nesta Portaria poderá ser executada até 31 de agosto de 2020, data-limite para a conversão em programa de gestão definitivo, conforme Instrução Normativa n.º 1/2018, de 31 de agosto de 2018.

Parágrafo único. Na hipótese de não conversão da experiência-piloto em programa de gestão definitivo, ficam todos os servidores participantes automaticamente obrigados ao controle de frequência.

Art. 30. Eventuais recursos serão interpostos em face da autoridade que tiver proferida a decisão, na forma da Lei n.º 9.784, de 1999.

Art. 31. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

PLANO DE TRABALHO

Detalhamento e descrição da atividade a ser desempenhada
Indicadores objetivos de aferição de resultados

Quantitativo total de servidores públicos na unidade	Quantitativo total de servidor públicos que poderão participar do programa de gestão em experiência-piloto
n	$n \times 0,2 =$
Perfil do servidor público participante adequado às atividades a serem executadas em programa de gestão em experiência-piloto	
Prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor público participante à unidade	
Modalidades de execução do programa de gestão	
Metas a serem alcançadas no Programa de Gestão	
Periodicidade para acompanhamento das metas	
Cronograma trimestral de entregas de resultados	
Cronograma de reuniões com o chefe imediato para avaliação de desempenho e eventual revisão ou ajustes das metas	
Resultados e benefícios esperados para a instituição	

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome do servidor:	Matrícula:
Cargo:	Lotação/Exercício:
Telefones (DDD):	E-mail:
Endereço:	
<p>Em razão de ter solicitado minha adesão ao programa de gestão declaro não estar enquadrado em nenhuma das situações de inabilitação, assumindo os seguintes compromissos:</p> <p>I - estar ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e na portaria que institui o programa de gestão em experiência-piloto no âmbito do IF Sudeste MG;</p> <p>II - dispor de recursos tecnológicos e de comunicação, observadas as condições ambientais e ergonômicas, necessários à execução das tarefas em programa de gestão;</p> <p>III - cumprir a meta de desempenho estabelecida no plano de trabalho;</p> <p>IV - adotar as providências para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução das tarefas em programa de gestão;</p> <p>V - atender às convocações para comparecimento à unidade, observada a antecedência mínima de 24 horas;</p> <p>VI - manter os dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;</p> <p>VII - consultar diariamente o meu e-mail institucional, os sistemas informatizados do IF Sudeste MG e demais formas de comunicação da unidade; e</p> <p>VIII - manter contato permanente com a chefia imediata.</p>	

ANEXO III

RELATÓRIO MENSAL

ANEXO IV

RELATÓRIO TRIMESTRAL

ANEXO IV

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO