

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 11 e 14 da Lei nº 11.892, de 29.12.2008, nomeado pelo Decreto de 22 de abril de 2015, publicado no DOU de 23.04.2015, Seção 2, Pág. 1, e tendo em vista o que consta no Processo nº 23041.026087/2016-30, de 25/08/2016;

CONSIDERANDO o princípio da Eficiência, previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 44, 116, inciso X, 117, incisos I e II, 138 e 139, da Lei nº 8.112/1990, com a redação dada pela Lei nº 9.527/1997;

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 11.892/2008, que afirma a autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar dos Institutos Federais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VI, do Decreto nº 5.825/2006, que define o desempenho como a execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição Federal de Ensino, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VII, do Decreto nº 5.825/2006, que define a avaliação de desempenho como instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VIII, do Decreto nº 5.825/2006, que define o dimensionamento como processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da IFE;

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso XIV, do Decreto nº 5.825/2006, que define processo de trabalho como conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 7.689/2012, que estabelece medidas de racionalização do gasto público;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 01/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que estabelece critérios de Sustentabilidade Ambiental no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO as diretrizes relativas à Eficiência Administrativa, estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional 2014-2018, do Instituto Federal de Alagoas;

CONSIDERANDO que o aprimoramento da gestão de pessoas é um dos desafios do IFAL, conforme se observa no item 7.6.2., do PDI 2014-2018 do IFAL, o que compreende a necessidade de motivar e comprometer as pessoas, bem como buscar a melhoria do clima organizacional e da qualidade de vida dos servidores;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº 412/GR/2017, que adota medidas de contenção de despesas no âmbito institucional;

CONSIDERANDO a necessidade de imprimir maior produtividade às atividades administrativas;

CONSIDERANDO a possibilidade de redução de custos operacionais do Instituto,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os trabalhos do Instituto Federal de Alagoas podem ser realizados fora de suas dependências pelos Técnico-Administrativos em Educação, em efetivo exercício, observados os termos desta Portaria.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

§ 1º Para os fins desta Portaria, a expressão "trabalhos fora das dependências do IFAL" não se refere àqueles que, pela natureza do cargo ou atividade, se constituem em trabalhos externos às dependências do IFAL.

§ 2º A realização de trabalhos do IFAL fora de suas dependências ocorrerá, a princípio, por até 1 (um) ano, a título de projeto-piloto, devendo ser realizadas análises trimestrais dos resultados auferidos.

§ 3º Cabe à Comissão Interna de Supervisão – CIS, com base nas avaliações e resultados de que trata o art. 7º, desta Portaria, realizar as análises de que trata o parágrafo anterior, considerando, inclusive, o nível de utilização dos recursos institucionais, a qualidade dos trabalhos executados, a eficiência com que foram produzidos, dentre outros.

§ 4º Cabe à Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, com base nos registros do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, realizar avaliação da assiduidade e da pontualidade dos servidores submetidos à realização de trabalhos fora das dependências do IFAL.

§ 5º Após o projeto-piloto, a continuidade da realização de trabalhos fora das dependências do IFAL ficará vinculada à análise dos resultados apurados, em especial, no que se refere ao incremento da produtividade nos ambientes organizacionais participantes.

§ 6º Não haverá dispensa do controle de assiduidade e pontualidade para o servidor submetido à realização de trabalho fora das dependências do IFAL.

§ 7º A execução de trabalho realizado fora das dependências do IFAL deve ser registrada eletronicamente no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos – SIGRH, como ocorrência.

§ 8º É permitida a realização de trabalho fora das dependências do IFAL, inclusive, ao servidor detentor de Função Gratificada ou Cargo de Direção.

§ 9º A execução de trabalho fora das dependências do IFAL deve obedecer e compatibilizar-se com a normatividade federal e institucional que rege o servidor.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

CAPÍTULO II

DOS TRABALHOS REALIZADOS FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO IFAL

Art. 2º A realização de trabalho fora das dependências do IFAL é uma faculdade à disposição do servidor e de sua chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço, tendo por escopo atividades passíveis de mensuração de desempenho do servidor.

§ 1º Enquadram-se como trabalhos a serem realizados fora das dependências do IFAL, preferencialmente, aqueles cujo desenvolvimento, em determinado período, demande maior esforço individual e menor interação com outros servidores e público usuário, tais como, instruções, estudos, pareceres, relatórios, roteiros, projetos, propostas de normas, manuais, elaboração de outros documentos e inserção de dados em sistemas.

§ 2º Outros trabalhos também poderão ser executados fora das dependências do IFAL, desde que, atendidos os requisitos desta Portaria, por suas características, a execução fora do ambiente organizacional não implique em perda de qualidade ou produtividade.

§ 3º Não havendo consenso, entre o servidor e sua chefia imediata, acerca da possibilidade de realização de trabalho fora das dependências do IFAL, poderá o servidor, por meio de processo administrativo, submeter o caso à apreciação da CIS, para emissão de parecer e posterior devolução à chefia imediata, que poderá exercer juízo de reconsideração.

§ 4º Mantido seu posicionamento, a chefia imediata deve encaminhar o caso à apreciação de sua autoridade imediatamente superior, para decisão e posterior ciência formal do servidor.

§ 5º Após cientificado, nos termos do parágrafo anterior, de decisão desfavorável ao seu pleito, o servidor poderá submeter o processo administrativo à análise da autoridade máxima de sua Unidade Institucional, o Reitor, na Reitoria, ou os(as) Diretores(as)-Gerais, nos *Campi*, que proferirá decisão final, dando ciência formal às autoridades mencionadas no parágrafo anterior e ao servidor.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

§ 6º A carga horária necessária para a execução do trabalho fora das dependências do IFAL será estipulada mediante comum acordo entre a chefia imediata e o servidor, considerando-se os níveis de complexidade e especificidade da atividade, experiências anteriores com trabalhos semelhantes, capacidade laboral do servidor, dentre outras variáveis do caso concreto.

Art. 3º A retirada de processos e demais documentos das dependências do IFAL deve ser formalmente autorizada pela chefia imediata, observando-se os procedimentos relativos à segurança da informação, abrangendo aspectos físicos, tecnológicos e humanos da organização e se orientando pelos seguintes princípios:

I – Confidencialidade: garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;

II – Disponibilidade: garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido; e

III – Integridade: garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão acidental ou proposital.

§ 1º Em se tratando de processos e demais documentos considerados de natureza sigilosa, o servidor deve guardar sigilo das informações neles contidas, sob pena de responsabilização, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º A retirada de processos deve ocorrer mediante termo de carga ao servidor e, quando couber, realização prévia de procedimentos que garantam a eventual reconstituição do processo e de documentos de trabalho.

§ 3º A retirada de papéis de trabalho e de outros documentos, inclusive aqueles em meio eletrônico, deve ocorrer mediante assinatura de protocolo de recebimento pelo servidor.

§ 4º Cabe à Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI e à Coordenação de Protocolo da Reitoria propor procedimentos complementares, a serem adotados com vistas a preservar a segurança da informação nos trabalhos realizados fora das dependências do IFAL e a proporcionar a eventual reconstituição de documentos em caso de extravio ou dano das informações.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

CAPÍTULO III
DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE TRABALHOS FORA DAS DEPENDÊNCIAS
DO IFAL

Seção I

Da autorização para realizar trabalhos fora das dependências do IFAL

Art. 4º A autorização para realizar trabalho fora das dependências do IFAL deve observar os seguintes requisitos:

I – Ser efetuada pela chefia imediata do servidor, mediante registro no formulário constante no Anexo I, desta Portaria, não necessitando da publicação de ato formal ou de prévia anuência em processo autuado para esse fim;

II – O servidor deve estar submetido à carga horária de 8 (oito) horas diárias de trabalho;

III – A carga horária semanal do servidor deve ser de 40 horas, limitada a 10 horas de realização de trabalhos fora das dependências do IFAL; e

IV – Cada ambiente organizacional, conforme o caso, deve manter a capacidade plena de funcionamento, garantindo o atendimento ao público usuário, interno e externo.

Parágrafo Único. Cada autorização para realizar trabalho fora das dependências do IFAL deve ser pactuada em formulário distinto.

Art. 5º O servidor deve apresentar regularmente trabalhos dentro dos prazos e critérios negociados, para avaliação a ser realizada pela chefia imediata, por meio do Anexo II, desta Portaria.

§ 1º Cada trabalho fora das dependências do IFAL deve ser acompanhado em formulário distinto.

§ 2º O servidor deve ter ciência formal da avaliação e do eventual descumprimento do prazo e critérios dispostos neste artigo.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

Seção II

Da realização de trabalhos fora das dependências do IFAL

Art. 6º Durante a realização de trabalho fora das dependências do IFAL, o servidor deve estar disponível para comparecer ao Instituto sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo Único. Para fins do disposto neste artigo, o servidor deve:

I – Manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos;

II – Consultar diariamente seu e-mail institucional;

III – Informar à chefia imediata, por e-mail institucional, o andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a entrega do trabalho;

IV – Encaminhar, por e-mail institucional, minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pela chefia;

V – Reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais, propiciar o acompanhamento dos trabalhos e a obtenção de outras informações e orientações; e

VI – Apresentar, por meio do Anexo II, desta Portaria, mensalmente, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente à realização do trabalho acordado, o resultado, parcial ou final, à chefia imediata, para fins de homologação do registro de frequência.

Art. 7º A chefia imediata é responsável pelas avaliações e resultados obtidos em face das metas fixadas.

§ 1º Compete à chefia imediata acompanhar o trabalho realizado pelo servidor fora das dependências do IFAL e dar ciência aos interessados, nos termos do art. 9º, da Lei nº 9.784/1999, sobre sua evolução, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

§ 2º O acompanhamento do trabalho realizado fora das dependências do IFAL deve ensejar registros continuados, pela chefia imediata, por meio do Anexo II, desta Portaria, com ciência formal do servidor.

§ 3º Compete à chefia imediata enviar, mensalmente, por Memorando Eletrônico, à CIS, lista dos servidores submetidos a esta modalidade de trabalho, contendo os Anexos I e II, desta Portaria.

§ 4º A documentação relativa à execução de trabalhos fora das dependências do IFAL deve ser arquivada, pela chefia imediata, no ambiente organizacional.

Art. 8º Compete exclusivamente ao servidor providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização de trabalhos do IFAL fora das dependências institucionais.

Parágrafo Único. Para realização de trabalho fora das dependências do IFAL, o servidor contará com as informações institucionais e ferramentas de trabalho colaborativo em utilização no Instituto.

CAPÍTULO IV
DOS REGISTROS DE FREQUÊNCIA DO SERVIDOR QUE REALIZAR TRABALHOS
FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO IFAL

Art. 9º A execução de trabalho realizado fora das dependências do IFAL deve ser registrada eletronicamente no SIGRH, como ocorrência Trabalho Fora das Dependências do IFAL.

Parágrafo Único. A ausência de registro de frequência pode configurar impontualidade, nos termos estabelecidos em legislação específica.

Art. 10. Na hipótese de atraso na entrega do trabalho acordado, o servidor não terá homologado o registro de frequência relativo às horas de trabalhos realizados fora das dependências do IFAL que ultrapassarem o prazo inicialmente fixado, salvo por motivo devidamente justificado, sendo passível de compensação na forma da legislação em vigor.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

Art. 11. Caso não haja a entrega do trabalho acordado até o 3º (terceiro) dia útil após o prazo estabelecido no Anexo I, salvo por motivo devidamente justificado, as ocorrências referentes ao montante de horas acordadas para realização de trabalhos realizados fora das dependências do IFAL não serão homologadas, sendo passível de compensação na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO V

**DAS RESPONSABILIDADES DO SERVIDOR DECORRENTES DO TRABALHO FORA
DAS DEPENDÊNCIAS DO IFAL**

Art. 12. Constatada, pela chefia imediata, a não devolução de processo ou documento no prazo fixado, deve a chefia imediata convocar o servidor, por e-mail institucional, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, restitua o processo ou documento e apresente esclarecimentos sobre os motivos da não devolução no prazo inicialmente fixado.

Parágrafo Único. Não devolvido o processo ou documento no prazo do *caput* deste artigo, a chefia imediata pode adotar medidas administrativas para o retorno destes às dependências do IFAL.

Art. 13. Não devolvido o processo ou documento, devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade ou considerados improcedentes os esclarecimentos prestados em decorrência dos fatos do artigo anterior, a chefia imediata deve solicitar, à autoridade competente, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, podendo culminar na impossibilidade de realização, pelo servidor, de trabalhos fora das dependências do IFAL durante período compatível com a gravidade dos fatos, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Parágrafo Único. A chefia imediata pode adotar medidas administrativas para reconstituição do processo ou documento faltante, danificado ou alterado.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Ao final de cada trimestre da vigência desta norma, a CIS analisará os resultados obtidos, nos termos do parágrafo 3º, do art. 1º, desta Portaria, a fim de subsidiar a análise acerca da conveniência da continuidade do projeto-piloto ou de sugerir ajustes em sua regulamentação.

§ 1º Para fins do disposto no *caput* deste artigo, a CIS deverá buscar meios para análise dos resultados obtidos, encaminhando à DGP, a cada trimestre, relatório circunstanciado, apresentando as dificuldades e os benefícios verificados, bem como os resultados alcançados quanto à produtividade durante o projeto-piloto.

§ 2º A DGP emitirá parecer, a cada trimestre, encaminhando-o, juntamente com o relatório da CIS, à Reitoria.

Art. 15. Ao final do projeto-piloto, e com subsídio nos resultados apurados pela CIS, ato do Reitor disciplinará sobre a continuidade – ou o cancelamento – da realização de trabalhos fora das dependências do IFAL.

Art. 16. Cabe à DGP, em conjunto com as Coordenações de Gestão de Pessoas – CGPs, observados o interesse da Administração Pública, a melhoria da prestação dos serviços e as necessidades institucionais, definir ações e orientar a pactuação e o acompanhamento dos trabalhos fora das dependências do Instituto, de modo a garantir a possibilidade de realização destes trabalhos por todos os servidores, atendidos os requisitos desta Portaria.

Art. 17. Os diretores-gerais e pró-reitores poderão, a qualquer tempo, requisitar informações sobre a execução dos trabalhos fora das dependências do IFAL.

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pelo Reitor, consultadas a DGP e a CIS.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2017.



SÉRGIO TEIXEIRA COSTA
Reitor

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Reitoria

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO

1.0 DADOS DO(A) SERVIDOR(A)				
1.1. Nome:			1.2. Matrícula SIAPE:	
1.3. Unidade Institucional (Reitoria ou Campus):				
1.4. Ambiente Organizacional de Lotação:				
1.5. Cargo/Função:			1.6. E-mail Institucional:	
1.7. Endereço:			1.8. Telefone:	
2.0 INFORMAÇÕES SOBRE O TRABALHO				
2.1. Objeto:				
2.2. Descrição do Objeto:				
3.0 PRAZO(S) PREVISTO(S) PARA ENTREGA DO(S) RESULTADO(S)				
3.1. Carga Horária Total do Trabalho:				
3.2. Entrega	3.2.1. Total ()	Data de Início:	Data de Término:	
	3.2.2. Parcial ()	Carga Horária Etapa 1:	Data de Início:	Data de Término:
		Carga Horária Etapa 2:	Data de Início:	Data de Término:
		Carga Horária Etapa 3:	Data de Início:	Data de Término:
4.0 DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)				
4.1. Entrega Total		4.1.1. Descrição do Produto:		
		4.1.2. Formato(s) da entrega:		
4.2. Entrega Parcial		4.2.1. Descrição do Produto de cada Etapa:		
		4.2.2. Formato(s) das entregas:		
5.0 DECLARAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)				
DECLARO estar ciente e concordar com os termos e condições para realização de trabalho fora das dependências do Ifal, dentre outros:				
I - Estar disponível para comparecer ao Ifal sempre que houver interesse da Administração;				
II - Manter telefone e e-mail de contato permanentemente atualizados e ativos;				
III - Efetuar o registro da ocorrência no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos SIGRH;				
IV - Estar ciente do(s) prazo(s) estabelecido(s) para entrega do(s) resultado(s);				
V - Providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias à realização de trabalhos do Ifal fora das dependências institucionais;				
VI - Adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de processo e outros documentos durante a execução do trabalho listado.				
AUTORIZO o fornecimento do meu número de telefone pessoal a servidores e outras pessoas que façam chamadas telefônicas para meu ambiente de trabalho, sem necessidade de avaliação prévia, pelo(a) atendente, a respeito da pertinência do fornecimento.				
6.0 AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA				
Considerando os requisitos para realização de trabalho fora das dependências do Ifal:				
() AUTORIZO o(a) servidor(a) a realizar o trabalho listado fora das dependências do Ifal e a retirar processo(s) e outro(s) documento(s) necessário(s) a essa finalidade.				
() NÃO AUTORIZO o(a) servidor(a) a realizar o trabalho listado fora das dependências do Ifal.				
Justificativa:				
			Data: / /	
			Assinatura e Carimbo do(a) Servidor(a)	
			Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata	

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Orientações Iniciais:

O formulário é de preenchimento conjunto e de comum acordo, entre Técnico-Administrativo em Educação e sua chefia imediata, nos termos do art. 2º, da Portaria.

O formulário é disponibilizado, também, em versão editável, no intuito de permitir que o servidor e sua chefia imediata dimensionem os campos, para inserção das informações, da forma mais adequada às especificidades do trabalho.

Deve ser preenchido um formulário para cada trabalho a ser desenvolvido fora das dependências do Ifal, nos termos do parágrafo único, do art. 4º, da Portaria.

1.0 Dados do(a) Servidor(a): Inserir dados referentes ao(à) servidor(a) a ser submetido(a) à realização do trabalho fora das dependências do IFAL.

2.0 Informações sobre o Trabalho:

2.1. Objeto: Informar, objetivamente, do que se trata o trabalho a ser realizado.

2.2. Descrição do Objeto: Descrever o trabalho a ser realizado, o conteúdo a ser desenvolvido, informando suas especificidades, modo de desenvolvimento, atentando para a definição de critérios de elaboração e desenvolvimento do trabalho, utilização dos recursos institucionais, eficiência administrativa, dentre outras nuances relativas ao caso concreto.

3.0 Prazo(s) Previsto(s) para Entrega do(s) Resultado(s):

3.1. Carga Horária Total do Trabalho: Informar o tempo, em horas, necessário à realização do trabalho por completo, ainda que ultrapasse a semana ou o mês.

3.2. Entrega: Há duas possibilidades de entrega do trabalho:

Total – é a entrega que se refere ao trabalho que venha a ser iniciado e concluído dentro do mês em que foi pactuado.

Parcial – é a entrega que se refere ao trabalho cuja data de conclusão ultrapasse o último dia do mês em que foi pactuado. Essa modalidade de entrega é desenvolvida em etapas. Cada etapa deverá se desenvolver dentro de cada mês, podendo se estender do primeiro ao último dia ou por período inferior, desde que dentro daquele mês.

3.2.1. Total (): Assinalar um "X", caso o trabalho seja de entrega total, informando as datas em que devam ocorrer o início e o término do trabalho.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

3.2.2. Parcial (): Assinalar um "X", caso o trabalho seja de entrega parcial, informando as datas em que devam ocorrer o início e o término de cada etapa do trabalho. O formulário será disponibilizado de forma editável. Deste modo, no preenchimento, caso o trabalho venha a ser desenvolvido em duas ou mais de três etapas, servidor e chefia imediata poderão alterar este formulário, adequando o número de campos necessários ao preenchimento das informações relativas às etapas.

4.0 Descrição do(s) Produto(s):

4.1. Entrega Total:

4.1.1. Descrição do Produto: Caso o trabalho seja de entrega total, preencher esse campo, descrevendo o(s) resultado(s) que será(ão) obtido(s) com a conclusão do trabalho.

4.1.2. Formato(s) da entrega: Informar o(s) meio(s) em que o trabalho deve ser entregue: meio digital, físico, dentre outros, de acordo com a especificidade do trabalho.

4.2. Entrega Parcial:

4.2.1. Descrição do Produto de cada Etapa: Caso o trabalho seja de entrega parcial, preencher esse campo, descrevendo os resultados que serão obtidos com a conclusão de cada etapa do trabalho.

4.2.2. Formato(s) das entregas: Informar o(s) meio(s) em que cada etapa do trabalho deve ser entregue: meio digital, físico, dentre outros, de acordo com a especificidade de cada etapa do trabalho.

5.0 Declaração e Autorização do(a) Servidor(a): Compromisso do(a) servidor(a), afirmando estar ciente dos termos, condições e autorização necessários à realização do trabalho fora das dependências do IFAL.

6.0 Autorização da Chefia Imediata: Autorização, da chefia imediata ao servidor, possibilitando a retirada de processo(s) e outro(s) documento(s) e a execução, daquele trabalho, fora das dependências do Ifal ou não autorização, impossibilitando a execução, daquele trabalho, fora das dependências do Ifal. Em caso de não autorização, a chefia imediata deve informar, no campo específico, a(s) justificativa(s) que a levou(aram) a tomar esta decisão.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

1.0 DADOS DO(A) SERVIDOR(A)	
1.1. Nome:	1.2. Matrícula SIAPE:
1.3. Unidade Institucional (Reitoria ou Campus):	
1.4. Ambiente Organizacional de Lotação:	
1.5. Cargo/Função:	1.6. E-mail Institucional:
1.7. Endereço:	1.8. Telefone:
2.0 INFORMAÇÕES SOBRE O TRABALHO	
2.1. Objeto:	
2.2. Descrição do Objeto:	
3.0 CUMPRIMENTO DO PRAZO	
3.1. Entrega: Total () Parcial () Etapa:	3.2. Data da Entrega:
3.3. O prazo inicialmente pactuado foi cumprido pelo(a) servidor(a)?	() Sim. () Não. A(s) justificativa(s) foi(ram) aceita(s) pela chefia imediata? () Sim, () Não.
4.0 AVALIAÇÃO DO(S) RESULTADO(S)	
4.1. O trabalho atendeu nos critérios previamente pactuados entre o servidor e sua chefia imediata? () Sim, () Não.	
4.2. Houve redução do uso dos recursos institucionais com a utilização desse método de trabalho? () Sim, () Não.	
4.3. Os trabalhos foram realizados eficientemente? () Sim, () Não.	
4.4. Observações da Chefia Imediata:	
5.0 OBSERVAÇÕES DO(A) SERVIDOR(A)	
6.0 SERVIDOR(A)	7.0 CHEFIA IMEDIATA
Data: / /	Data: / /
Assinatura e Carimbo	Assinatura e Carimbo

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO

Orientações Iniciais:

O preenchimento deste formulário deve estar vinculado às informações inseridas no Anexo I – Formulário de Pactuação.

O formulário é disponibilizado, também, em versão editável, no intuito de permitir que o servidor e sua chefia imediata dimensionem os campos, para inserção das informações, da forma mais adequada às especificidades do trabalho.

1.0 Dados do(a) Servidor(a): Inserir dados referentes ao(à) servidor(a) a ser submetido(a) à realização do trabalho fora das dependências do Ifal;

2.0 Informações sobre o Trabalho:

2.1. Objeto: Reiterar informação inserida no Anexo I.

2.2. Descrição do Objeto: Reiterar informação inserida no Anexo I.

3.0 Cumprimento do Prazo

3.1. Entrega: Total () Parcial () Etapa: ____ : Assinalar um "X", informando se o trabalho é de entrega total ou parcial. Sendo de entrega parcial, informar a que etapa se refere este formulário.

3.2. Data da Entrega: Informar a data em que o trabalho foi entregue;

3.3. O prazo inicialmente pactuado foi cumprido pelo(a) servidor(a)?: Assinalar a resposta à pergunta, considerando a existência de eventuais intercorrências, e respectivas justificativas, que hajam modificado o curso inicialmente determinado para o trabalho acompanhado.

4.0 Avaliação do(s) Resultado(s): Avaliar a execução e resultado(s) obtido(s), tecendo comentários acerca do desenvolvimento e conclusão do trabalho.

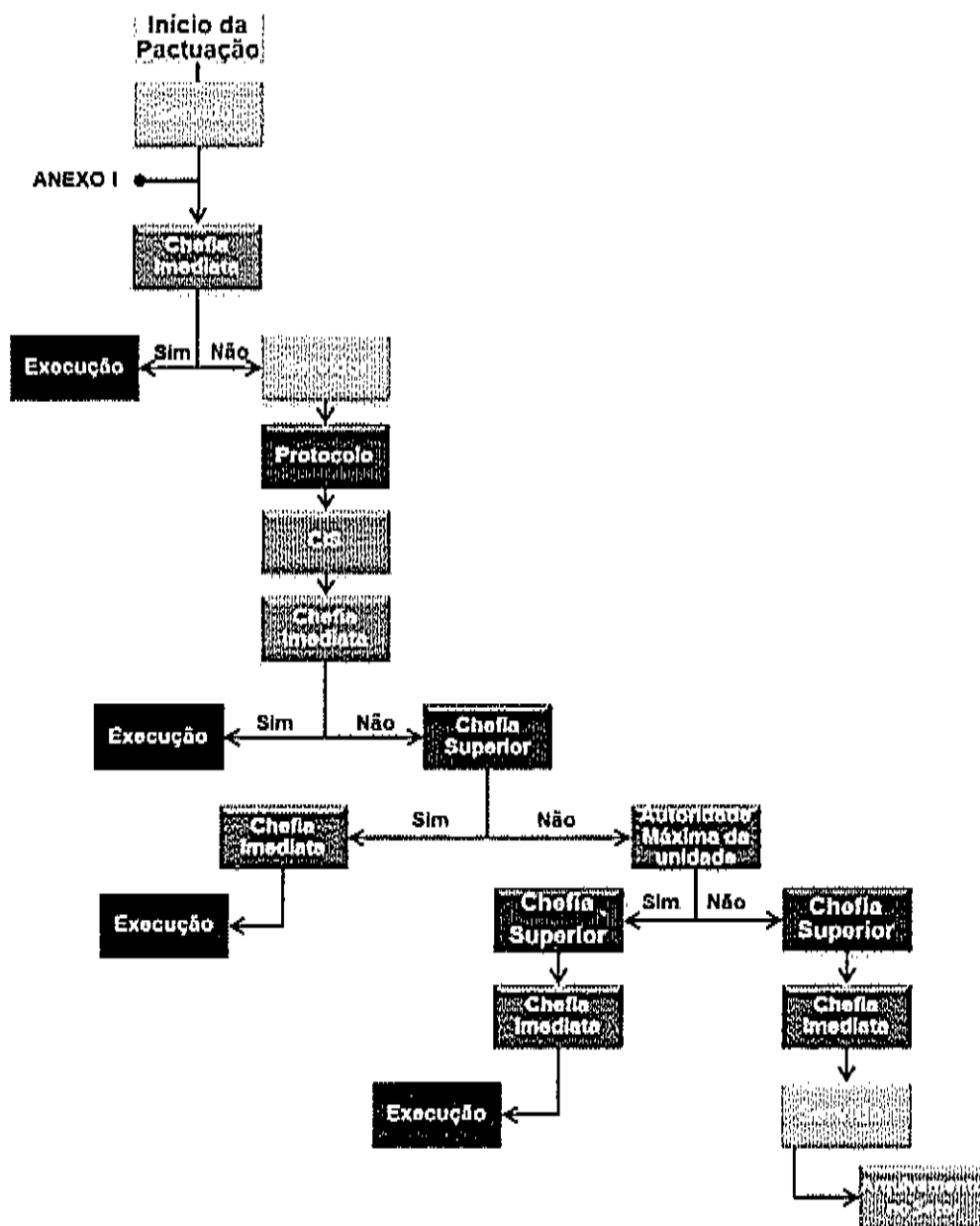
5.0 Observações do(a) Servidor(a): Campo destinado ao servidor, para exposição de considerações e eventuais dificuldades relativas ao desenvolvimento e conclusão do trabalho.

6.0 Servidor(a): Assinatura do(a) servidor(a).

7.0 Chefia Imediata: Assinatura da chefia imediata.

PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

FLUXOGRAMA – PACTUAÇÃO



PORTARIA Nº 1043/GR, DE 23 DE MAIO DE 2017.

FLUXOGRAMA – ACOMPANHAMENTO

