MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano
Reitoria

PORTARIA Nº 782/SIPPAG/REI/IFGOIANO, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

O **Reitor** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto de 13 de março de 2020, publicado no DOU de 16 de março de 2020, Seção 2, página 3, considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2008, e o que consta no Processo nº **23216.000980.2019-39**,

RESOLVE

align=center>**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Este Regulamento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IF Goiano relativos à implementação do programa de gestão na Instituição.

Art. 2º - Para os fins deste Regulamento, considera-se:
I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;
II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;
IV - unidade: IF Goiano;
V - unidade de exercício: as unidades de exercício, no IF Goiano são os campi, os

campi avançados, a Reitoria e o Polo de Inovação;
VI - dirigente da unidade: Reitor do IF Goiano;
VII - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;
VIII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Regulamento;
IX - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos deste Regulamento;
X - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Regulamento;
XI - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
XII - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IF Goiano, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) na Reitoria;
XIII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, sendo, no caso do IF Goiano, a Coordenação-Geral de Governança (CGG);
XIV - Plano de trabalho: documento a ser assinado pelo participante para adesão ao programa de gestão (Anexo I);
XV - Comissão Local: comissão composta por servidores das unidades de lotação, nomeados via portaria, para elaboração e acompanhamento dos editais de seleção; e
XVI - Comissão Central: comissão geral do IF Goiano, nomeada via portaria do Reitor, composta pelos presidentes das comissões locais.

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º - São objetivos do programa de gestão do IF Goiano alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades a serem realizadas e consequentemente as entregas;
II - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
III - contribuir com a redução de custos no poder público;
IV - estimular a sustentabilidade;
V - atrair e manter novos talentos;
VI - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
VII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
VIII - proporcionar mais qualidade de vida dos participantes, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, entre outros;
IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e
X - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 4º - A implementação de programa de gestão é facultativa à gestão do IF Goiano e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante.

Art. 5º - O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.
§ 1º Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:
I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
II - cuja natureza de complexidade exijam elevado grau de concentração; ou
III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.
§ 2º O teletrabalho não poderá:
I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

Art. 6º - As atividades abrangidas pelo Programa de Gestão estão listadas na Tabela de Atividades (Anexo II).

Parágrafo único. A tabela de que trata o caput poderá ser atualizada periodicamente por meio de portaria emitida pelo Reitor do IF Goiano.

Art. 7º - O programa de gestão do IF Goiano adotará os regimes de execução parcial e integral, conforme vagas estipuladas em editais específicos.
§ 1º. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será definido em edital.
§ 2º. O dirigente da unidade de lotação poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão via edital.

Art. 8º - O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de dois dias úteis, contados a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.
Parágrafo único. Em situações extraordinárias e não programadas, serão admitidas convocações com prazo inferior ao estabelecido no caput.

Art. 9º - A tabela de atividades prevista no art. 6º e o termo de ciência e responsabilidade previsto no art. 13 deverão ser registrados em sistema informatizado apropriado, nos termos do art. 28.

DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Art. 10 - O IF Goiano divulgará aos seus servidores, por meio de editais de seleção com vigência de doze meses, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:
I - total de vagas;
II - regimes de execução;
III - vedações à participação;
IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades;
VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades; e
VII - critérios de pontuação para classificação dos candidatos.
Parágrafo único. Os editais deverão ser elaborados pelas unidades de lotação através de Comissão Local com apoio da Comissão Geral do Programa de Gestão.

Art. 11 - Em caso de empate na pontuação, deverão ser priorizados os participantes, nesta ordem:
I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
IV - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo ou
VI - com vínculo efetivo.
Parágrafo único. Se necessário serão incluídos outros critérios de priorização em edital.

Art. 12 - O programa de gestão poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do *caput* do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 13 - O candidato selecionado em edital para participar do programa de gestão deverá assinar o Plano de Trabalho (Anexo I), que conterá:
I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
III - o termo de ciência e responsabilidade.

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 14 - O Plano de Trabalho será atualizado, com periodicidade mínima semanal e máxima mensal, pelo servidor ou pela chefia imediata, tendo validade após concordância de ambos no sistema eletrônico.
§ 1º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.
§ 2º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 3º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

DA AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 15 - A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.
§ 1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota.
§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).
§ 3º A comprovação das atividades contidas poderá ser feita por meio da disponibilização do link de consulta a documentos eletrônicos.

Art. 16 - Durante o processo de encaminhamento, avaliação e acompanhamento do Plano de Trabalho, serão adotados os seguintes status:
I- “Não Entregue”: plano e/ou relatório não encaminhado no prazo estabelecido.
II- “Encaminhado”: plano e/ou relatório encaminhado dentro do prazo estabelecido.
III- “Validado”: plano e/ou relatório encaminhado e com todas as atividades validadas pela chefia imediata.
IV- “Não Validado”: plano e/ou relatório encaminhado e com alguma atividade não validada pela chefia imediata.
V- “Homologado”: plano e/ou relatório com todas as atividades validadas após encerramento do prazo.
VI- “Homologado Parcialmente”: plano e/ou relatório com pelo menos uma atividade validada após encerramento do prazo.
VII- “Não Homologado”: plano e/ou relatório com todas as atividades invalidadas após encerramento do prazo.

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 17 - Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do programa de gestão no IF Goiano, período considerado como ambientação, o dirigente máximo ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição, elaborará um relatório contendo:
I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
III - os benefícios e prejuízos para a unidade;
IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 28; e
V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.
§ 1º O relatório a que se refere o *caput* será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do IF Goiano.
§ 2º As manifestações técnicas de que tratam o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação deste Regulamento para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.
§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação deste Regulamento observará as considerações da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.
§ 4º O relatório do IF Goiano previsto no caput do artigo será elaborado mediante compilação de relatórios emitidos pelas unidades de lotação.

Art. 18 - Ao término do período de ambientação, tratado no art. 17, o IF Goiano deverá:
I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 28;
II - enviar os dados a que se refere o art. 29, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 19 - Se necessário, ao término do mesmo período tratado no art. 17, o IF Goiano poderá:
I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e
II - revisar o mapeamento da tabela de atividades de que trata o § 2º do art. 28.

Art. 20 - Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 21 - Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, o IF Goiano deverá elaborar relatório gerencial a partir dos relatórios elaborados pelas unidades de lotação contendo, no mínimo, as seguintes informações:
I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:
a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao programa de gestão;
e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.
II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:
a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
b) dificuldades enfrentadas;
c) boas práticas implementadas; e
d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.
Parágrafo único. O IF Goiano providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que tratam o *caput* ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, na forma do art. 30, anualmente, até 30 de novembro.

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 22 - O dirigente da unidade de lotação deverá desligar o participante do programa de gestão:
I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 13 e do termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital;
IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Regulamento; e
VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 26 deste Regulamento, conforme critérios previstos em edital.

Art. 23 - O Ministro de Estado poderá, excepcionalmente, suspender o programa de gestão, bem como alterar ou revogar a respectiva Normativa, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.
Parágrafo único. O participante deverá atender às novas regras da Normativa e do programa de gestão alterados, conforme os prazos mencionados no ato que as

modificarem.

Art. 24 - Nas hipóteses de que tratam os arts. 22 e 23, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa de gestão.
Parágrafo único. A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 25 - Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IF Goiano:
I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 8 desta Normativa;
IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;
V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de exercício;
VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
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; e
XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas

relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Art. 26 - Compete ao dirigente da unidade de lotação:
I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;
II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade de lotação, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;
III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade de lotação;
V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;
VII - sugerir ao Reitor, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;
VIII - manter 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 das regras do programa de gestão.

Art. 27 - Compete à chefia imediata e demais chefias:
I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;
II - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
IV - dar ciência ao dirigente da unidade de lotação sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
V - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente; e
VI - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação.

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 28 - O IF Goiano utilizará, preferencialmente, o Sistema Unificado de Administração Público (SUAP) como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.
§ 1º O sistema de que trata o *caput* permitirá:
I - a tabela de atividades conforme § 2º do art. 28;
II - o plano de trabalho conforme definido no art. 13;
III - o acompanhamento do cumprimento de metas;
IV - o registro das alterações no plano de trabalho prevista no § 2º do art. 14;
V - a avaliação qualitativa das entregas; e
VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.
§ 2º A tabela de atividades referida no inciso I do § 1º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
I - atividade;
II - faixa de complexidade da atividade;
III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;
IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;
V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;
VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e
VII - entregas esperadas.

Art. 29 - O IF Goiano disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas no mínimo semanalmente, registradas no sistema informatizado, bem como os relatórios de que trata o art. 21.
§ 1º As informações de que trata o *caput* deverão ser divulgadas pelo IF Goiano, em seu sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, as seguintes informações:
I - plano de trabalho;
II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por unidade de lotação;
III - entregas acordadas; e
IV - acompanhamento das entregas de cada unidade de lotação.
§ 2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.
§ 3º O órgão central do SIPEC emitirá documento com as especificações detalhadas dos dados a serem enviados e da interface de programação de aplicativos previstos no *caput*.

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 30 - Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.
Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 31 - Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão.

Art. 32 - Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.
Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 33 - O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.
Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art. 34 - O participante do programa de gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 35 - Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 36 - Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.
§1º Não se aplica o disposto no *caput* aos casos em que for possível a comprovação

da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.
§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Os casos específicos, não tratados neste Regulamento, deverão ser avaliados pelos dirigentes das unidades de lotação e Reitor, com o suporte da Comissão Geral do Programa de Gestão e da área de gestão de pessoas do IF Goiano.

Art. 38 - Esta Portaria entrará em vigor no dia 01 de setembro de 2021.

Publicação: Transparência Ativa em 13 de agosto de 2021.

Documento assinado eletronicamente sob fundamentação, por:
Elias de Padua Monteiro | Reitor

Data da Assinatura:
12 de agosto de 2021 as 13:58 (America/Sao_Paulo)

Tipo de Documento:
Portaria

Autenticidade