

RESOLUÇÃO N.º 007/2016 – CONCAM-BTV, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2016

Aprova o Regulamento Interno do Trabalho em Local de Livre Escolha (TLLE) dos Servidores Técnicos Administrativos do IFSP Câmpus Boituva.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CÂMPUS DE BOITUVA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho de Câmpus na reunião ordinária do dia 23 de novembro de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Revogar quaisquer procedimentos ou orientações anteriores a respeito da realização do TLLE dos servidores Técnicos Administrativos do IFSP Câmpus Boituva.

Art. 2º Aprovar o Regulamento este Regulamento na forma do anexo.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



BRUNO NOGUEIRA LUZ

Anexo da Resolução nº 007/2016 CONCAM-BTV

**REGULAMENTO INTERNO DO TRABALHO EM LOCAL DE LIVRE
ESCOLHA (TLLE) DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS**

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece diretrizes básicas no âmbito do Câmpus Boituva do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo para a realização do Trabalho em Local de Livre Escolha (TLLE) pelos Servidores técnico-administrativos.

Art. 2º. O TLLE é uma sistemática de trabalho para o desenvolvimento de atividades e funções relativas ao cotidiano institucional realizadas fora das dependências do IFSP, visando a redução de despesas.

Art. 3º. O TLLE não constitui período de folga, visto que o servidor deve realizar, no local por ele escolhido, os trabalhos que se propôs no momento da adesão.

Art. 4º. O servidor que se encontrar em regime de TLLE deve permanecer disponível às demandas da Instituição, podendo ser convocado por seus superiores, a qualquer momento com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para retornar às suas atividades cotidianas no Câmpus.

§ 1º – A convocação deverá ser feita pelo chefe imediato do servidor, através do e-mail institucional e/ou telefone, informando o assunto pelo qual se faz necessário o seu regresso.

§ 2º – Uma vez convocado, o servidor deverá manifestar-se em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do contato da chefia imediata apresentando-se conforme solicitado.

§ 3º – Caso o servidor seja convocado em véspera de final de semana ou feriado, o prazo para manifestação se estende até a mesma hora do envio do e-mail pela chefia, do próximo dia útil.

Art. 5º. O TLLE será realizado concomitantemente às férias docentes ou conforme determinação da Direção Geral do Câmpus, devendo esta comunicar aos servidores com antecedência necessária para os encaminhamentos do processo.

DA ADESÃO AO TLLE

Art. 6º. A adesão ao TLLE é de caráter optativo conforme decisão da chefia imediata.

Art. 7º. O servidor que optar pela realização do TLLE deverá efetuar a adesão via formulário (ANEXO I), o qual deverá ser aprovado pela chefia imediata.

Art. 8º. A adesão ao TLLE não pode comprometer o atendimento presencial, logo, não é possível que todos os servidores lotados no setor optem pelo mesmo período, respeitando um rodízio entre os servidores.

DAS ATIVIDADES

Art. 9º. Serão consideradas para efeitos da realização do TLLE as seguintes atividades:

- a) Elaboração de manuais e procedimentos relativos ao setor;
- b) Participação em cursos (presenciais ou EAD) com carga horária mínima de 20 horas por semana de TLLE e conteúdo relacionado ao trabalho do servidor;
- c) Realização de pesquisas no âmbito do IFSP Boituva;
- d) Mapeamento de processos do setor;
- e) Identificação de problemas e proposição de melhorias no contexto do trabalho no setor;
- f) Relato de experiências e aprendizados obtidos no cotidiano do trabalho;
- g) Alimentação e/ou utilização de sistemas online (Ex.: SISTEC);
- h) Outras atividades sugeridas pelo servidor e acatadas pela chefia imediata;
- i) Demandas indicadas pela chefia imediata.

DA ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS

Art. 10. A apresentação dos resultados obtidos deve seguir o modelo do relatório de atividade, disponível no ANEXO II deste regulamento.

Art. 11. Os trabalhos que derem origem a outros documentos, tais como Manuais, por exemplo, devem seguir o *template* disponível no ANEXO III deste regulamento.

Art. 12. Visando a economia de recursos públicos, os documentos gerados devem ser impressos em frente e verso.

Art. 13. Recursos imagéticos (fotos, ilustrações, etc.) somente deverão ser adotados em caso de extrema necessidade, visando tornar os documentos mais condensados e de impressão menos onerosa.

DOS PRAZOS

Art. 14. O prazo máximo para adesão ao TLLE será de 5 (cinco) dias úteis antes do início do período pretendido.

Art. 15. O prazo máximo para entrega do relatório de atividade (ANEXO II) e demais documentos, se houver, será de 3 (três) dias úteis após o término do período de TLLE.

Parágrafo único – A aprovação dos documentos gerados a partir da realização do TLLE é de responsabilidade da chefia imediata do servidor.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Quaisquer assuntos não contemplados neste Regulamento serão decididos pelas Diretorias Adjuntas do Câmpus Boituva, com anuência da Direção Geral do Câmpus.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE ADESÃO AO TLLE

Protocolo no SUAP: Clique aqui para digitar texto.

Servidor: Clique aqui para digitar texto. **Prontuário:** Clique aqui para digitar texto.

Setor: Clique aqui para digitar texto. **Cargo/Função:** Clique aqui para digitar texto.

Período de TLLE pretendido

Início: Clique aqui para inserir uma data. **Término:** Clique aqui para inserir uma data.

Descrição sucinta da atividade a ser realizada: Clique aqui para digitar texto.

Objetivos pretendidos: Clique aqui para digitar texto.

Boituva, Clique aqui para inserir uma data.

Assinatura e carimbo do servidor

Aprovação da Chefia Imediata
Assinatura e carimbo

ANEXO II
RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE TLLE

Protocolo no SUAP: Clique aqui para digitar texto.

Servidor: Clique aqui para digitar texto. **Prontuário:** Clique aqui para digitar texto.

Setor: Clique aqui para digitar texto. **Cargo/Função:** Clique aqui para digitar texto.

Período de realização do TLLE

Início: Clique aqui para inserir uma data. **Término:** Clique aqui para inserir uma data.

Descrição sucinta da atividade realizada: Clique aqui para digitar texto.

Objetivos alcançados: Clique aqui para digitar texto.

Obs.: Caso tenha sido gerado documento a partir da realização do TLLE o mesmo deverá ser anexado ao processo e formatado conforme estabelecido no ANEXO III do regulamento.

Boituva, Clique aqui para inserir uma data.

Assinatura e carimbo do servidor

Aprovação da Chefia Imediata
Assinatura e carimbo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CÂMPUS BOITUVA

ANEXO III - *TEMPLATE* DE DOCUMENTOS

Papel sulfite A4 branco



TÍTULO DO DOCUMENTO

(Ex.: MANUAL DA FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO)

DATA DA ÚLTIMA REVISÃO: DD / MM / AAAA

RESUMO: Descrição sucinta do que trata o documento e quais são seus objetivos.

DESENVOLVIMENTO: Apresentação em tópicos e subtópicos do conteúdo

Exemplo:

1. Procedimentos para Montagem de Termo de Referência

1.1 Modelo

1.1.1 Termo de Referência

1.1.2 Projeto Básico

1.1.3 Orçamentos e Planilha de Custos

ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELO DESENVOLVIMENTO E APROVAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA.

* Utilizar fonte TIMES NEW ROMAN tamanho 12 ou ARIAL tamanho 11.

** Utilizar espaçamento entre linhas de 1,5.

*** Utilizar margens de 3cm para superior e esquerda e 2cm para inferior e direita.