



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

PORTARIA IFSUL N.º 274, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2024.

Institui e regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE, no uso das atribuições legais, tendo em vista a Lei n.º 12.551/2011, o Decreto n.º 1.590/1995, o Decreto n.º 5.825/2006, o Decreto n.º 11.072/2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI n.º 24, de 28 de julho de 2023 e, considerando o Processo n.º 23163.004020.2024-78, **RESOLVE**:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) é regido pelos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. O PGD constitui instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º Para efeito deste regulamento, consideram-se:

I - atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II - atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III - atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VI - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

VII - participante: o agente público previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR assinado;

VIII - plano de entregas (PES): instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de executora, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários, elaborado em alinhamento ao planejamento estratégico ou à cadeia de valor da instituição;

IX - plano de trabalho individual (PIT): instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade executora, do time volante ou atividades não vinculadas;

X - termo de ciência e responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XI - time volante: é aquele composto por participantes de unidades administrativas diversas com objetivo de atuar em projetos específicos, podendo englobar também núcleos, comissões, comitês e outras estruturas colegiadas similares;

XII - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante do PGD;

XIII - mapa estratégico: estrutura que sintetiza o planejamento estratégico, contemplando a missão, visão, valores e os objetivos estratégicos do IFSul distribuídos em quatro perspectivas (sociedade, estudantes, processos internos e aprendizado e crescimento)

XIV - cadeia de valor: representação gráfica que agrupa a maneira como a instituição agrupa os seus macroprocessos, com o objetivo de criar valor e entregar resultados para as partes interessadas, contemplando macroprocessos finalísticos, gerenciais e de suporte;

XV - planejamento estratégico: planejamento institucional presente no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFSul que, a partir do mapa estratégico, determina como a instituição irá desenvolver e avaliar suas ações periodicamente;

XVI - planejamento anual: metodologia de implementação do planejamento estratégico do IFSul, contemplando levantamento de iniciativas, planos de ação a serem desenvolvidos pelas unidades administrativas e projetos estratégicos;

XVII - unidade: Reitoria, câmpus ou câmpus avançado;

XVIII - unidade administrativa: estrutura formal integrante da organização administrativa do IFSul que consta no SIORG com função gratificada atribuída (FG, CD ou FCC);

XIX - unidade executora: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado;

XX - unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XXI - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenham, são desenvolvidas fora das dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

XXII - serviço extraordinário: serviço que gera adicional pago aos servidores que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal;

XXIII - jornada de trabalho flexibilizada: jornada de trabalho flexibilizada de seis (6) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, nos casos cujos serviços exigem cumulativamente atividades contínuas de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou de trabalho noturno, regulamentada no DECRETO Nº 1.590, DE 10 DE AGOSTO DE 1995 e na Portaria nº 536/2003 – IFSul e suas alterações.

XXIV - SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública): sistema informatizado de gestão institucional, sob responsabilidade da Diretoria Tecnologia da Informação (DTI) e disponível em <https://suap.ifsul.edu.br/>;

XXV - meios oficiais de comunicação institucional: mensagens e documentos enviados por ferramentas do Suap, correspondência para e-mail institucional e para o endereço residencial, e chamada/ligação ou mensagem instantânea para contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, e-mail ou sistemas institucionais ou outros meios definidos em ato normativo complementar;

XXVI - Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade: Quadro de referência que autoriza o funcionamento do PGD nas unidades do IFSul, com as atividades e os percentuais em teletrabalho.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 4º São objetivos que o IFSul busca atingir com a implementação do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

- II - estimular a cultura de planejamento institucional;
- III - otimizar a gestão dos recursos públicos;
- IV - incentivar a cultura da inovação;
- V - fomentar a transformação digital;
- VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;
- VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes;
- X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal;
- XI - promover a gestão dos serviços prestados pelos participantes.

CAPÍTULO III

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 5º O PGD será implementado no IFSul para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, por meio dos seguintes regimes de execução:

- I - Teletrabalho parcial;
- II - Teletrabalho integral;
- III - Presencial.

Parágrafo único. O número de vagas para cada um dos regimes acima será a totalidade dos servidores lotados ou em exercício na unidade instituidora.

Art. 6º O regime de teletrabalho constitui modalidade em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ser realizado:

- I - fora das dependências físicas das unidades administrativas do IFSUL, de forma remota;
- II - com a utilização de recursos tecnológicos adequados para o serviço.

§ 1º O regime de teletrabalho somente deve ser utilizado para o desenvolvimento de atividades que não configurem trabalho externo e que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

§ 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; ou
- II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§ 3º A parcialidade do regime de teletrabalho corresponde ao percentual da jornada de trabalho realizado de forma remota, podendo variar de 20% a 95%, no caso do teletrabalho parcial, e correspondendo a 100%, no caso do teletrabalho integral.

§ 4º No regime de teletrabalho parcial, a carga horária diária presencial poderá ser desenvolvida de forma ininterrupta, desde que não exceda seis horas ininterruptas e que sejam observados os §§ 1º e 2º do art. 5º do Decreto nº 1590, de 1995, que garantem o descanso entre jornadas.

§ 5º A utilização da modalidade de teletrabalho consiste numa faculdade em função da conveniência do serviço, não caracterizando direito ou dever do servidor.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO SISTÊMICA DO PROGRAMA

Seção I

Do Funcionamento das Unidades

Art. 7º A implementação do PGD em cada unidade se dará de forma facultativa, observada a viabilidade e o interesse institucional, mediante publicação do Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade.

Art. 8º No âmbito institucional a implementação do PGD será orientada pelo planejamento estratégico a partir do mapa estratégico do PDI e pela cadeia de valor do IFSul.

Art. 9º No âmbito de cada unidade administrativa, a implementação do PGD será orientada pelo alinhamento do plano de entregas ao planejamento anual e/ou aos macroprocessos da cadeia de valor.

Parágrafo único. O regime de teletrabalho parcial ou integral somente poderão ser previstos para as Unidades Administrativas que obedecerem às condições previstas no art. 6º.

Art. 10. A definição do funcionamento das unidades deverá observar estritamente, e sem contrariar, as normas institucionais relativas à jornada de trabalho flexibilizada dos TAEs, e o atendimento ininterrupto ao público nos Unidades Administrativas.

Art. 11. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante deverá comparecer presencialmente à unidade de exercício, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima de:

I - 24 (vinte e quatro) horas, para os participantes no regime de teletrabalho parcial;

II - 72 (setenta e duas) horas, para os participantes no regime de teletrabalho integral.

§ 1º A convocação deverá ser efetuada preferencialmente em dias úteis.

§ 2º Em caso de emergência, os prazos poderão ser diminuídos.

Art. 12. Todas as comunicações entre os participantes e a chefia imediata deverão ser feitas presencialmente ou por meio oficial de comunicação institucional.

Parágrafo único. Havendo concordância formal do participante, mediante requerimento próprio, a comunicação poderá ser realizada adicionalmente por meios de comunicação não institucionais.

Art. 13. O quadro de horários dos servidores participantes do PGD ficará afixado na porta da unidade administrativa e publicado no site institucional, onde constará os dias em que comparecerá presencialmente, bem como os meios de contato para os dias de expediente em teletrabalho.

Parágrafo único. A chefia imediata, poderá definir o(s) dia(s) semanal(is) ou mensal(is) específico(s), em que os participantes deverão comparecer presencialmente à unidade administrativa, com vistas a estimular a integração social e/ou profissional.

Seção II

Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade

Art. 14. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art. 15. O participante do PGD comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da escala de trabalho, das entregas e dos prazos acordados ou para redistribuição das atividades constantes no Plano Individual de Trabalho, previsto na Seção III do Capítulo V.

Seção III

Do Atendimento ao Público

Art. 16. A implementação do Programa de Gestão em cada unidade não deve acarretar, sob nenhuma hipótese, qualquer prejuízo à garantia do pleno atendimento ao público, ou para casos de necessidade de

funcionamento em horário noturno.

Parágrafo único. Entende-se como pleno atendimento ao público, o atendimento presencial durante o horário de funcionamento da unidade.

Art. 17. As unidades do IFSul deverão manter o funcionamento de atendimento presencial ao público em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, ou funcionamento no período noturno, conforme disposto no DECRETO Nº 1.590, DE 10 DE AGOSTO DE 1995 e na Portaria nº 536/2003 - IFSul e suas alterações.

Art. 18. A jornada de trabalho do servidor participante do programa de gestão é de 40h semanais, exceto para cargos que possuem jornada definida em legislação específica.

Parágrafo único. Os servidores estudantes com horário especial previsto no caput do art. 98 da lei 8.112/90, não poderão aderir ao PGD.

Art. 19. Os servidores com jornada de trabalho flexibilizada de 30h deverão retornar à jornada padrão estabelecida no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) para o respectivo cargo, quando da adesão ao PGD.

Parágrafo único. Os servidores não poderão aderir cumulativamente ao PGD e à jornada de trabalho flexibilizada.

Art. 20. As Unidades Administrativas poderão manter escala de trabalho concomitantemente composta por servidores com jornada de trabalho flexibilizada e por servidores participantes do PGD desde que observado o disposto no art. 17.

Seção IV

Do Plano de Entregas

Art. 21. Em cada unidade administrativa do IFSul, deverá ser organizado o Plano de Entregas, tendo por referência as atividades típicas desenvolvidas pela Unidade Administrativa.

Art. 22. O Plano de Entregas deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional da Unidade Administrativa, e aprovado pela chefia imediatamente superior à Unidade Administrativa.

Parágrafo único. O Plano de Entregas terá validade semestral, podendo ser alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo profissional da Unidade Administrativa.

Art. 23. O Plano de Entregas deverá conter:

I - o horário de funcionamento semanal da Unidade Administrativa;

II - a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado da Unidade Administrativa, considerando os serviços prestados;

III - a periodicidade e os horários de planejamento da Unidade Administrativa e a forma de realização de reuniões (online, presencial ou híbrida);

IV - a infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;

V - a técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:

a. conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;

b. propriedade no manuseio de aplicativos, plataformas digitais, telefone e e-mail, para atender com qualidade ao público interno e externo;

c. habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;

d. capacidade de utilizar o e-mail institucional, observando normas de civilidade e de segurança

cibernéticas;

e. conhecimento técnico e pericial para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades da Unidade Administrativa.

VI - a data de início e a de término;

VII - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários;

Parágrafo único. Na escolha dos regimes previstos para cada atividade, o Plano de Entregas considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade administrativa.

Art. 24. A infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho deverá ser providenciada e mantida pelo participante, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao teletrabalho.

Art. 25. As Chefias das unidades administrativas poderão autorizar a retirada de equipamentos existentes no patrimônio da organização pelos participantes do PGD.

§ 1º A retirada de que trata o caput não gerará qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 2º Para fins de disposto neste artigo, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

Art. 26. As Unidades Administrativas deverão elaborar e manter atualizado, e com divulgação pública, o quadro de horário presencial da Unidade Administrativa, conforme previsto no art. 14.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL NO PROGRAMA

Seção I

Da Adesão do Participante

Art. 27. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 28. Poderão participar do PGD:

I - servidores Técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;

III - empregados públicos em exercício no IFSul;

IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º Terão sua participação vedada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

§2º Participantes redistribuídos ou removidos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho integral seis meses após a movimentação.

Art. 29. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.

§ 1º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

§ 2º O requerimento de adesão ao PGD deverá vir acompanhado de termo de ciência e responsabilidade.

§ 3º O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá conter:

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

II - as atribuições e as responsabilidades do participante;

III - a ciência da obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Plano Individual de Trabalho;

IV - ateste do conhecimento das regras do PGD;

V - o dever de possuir e manter a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, no caso de regime de teletrabalho;

VI - o dever de informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do IFSUL quanto para o público externo que necessitar contatá-lo;

VII - a ciência quanto à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se refere a Seção IV do Capítulo V;

VIII - a ciência de que a sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Seção V do Capítulo V;

IX - a ciência de que deverá estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou de forma remota, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

X - a ciência quanto à vedação de utilização de serviços de terceiros para a execução das atividades;

XI - a ciência quanto ao dever de observar:

a. as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

b. as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

c. as regras de ergonomia e segurança no trabalho no momento da instalação e utilização de equipamentos.

XII - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

Art. 30. Sempre que houver limitação do número de participantes no PGD e razoável igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia da Unidade Administrativa poderá:

I - promover o revezamento entre os interessados, observando os seguintes critérios:

a. estabelecendo períodos iguais de participação no PGD para todos os servidores antes de novas rodadas de revezamento;

b. estabelecendo que o servidor que participar do PGD a partir da prioridade seja considerado novamente para participação em períodos futuros em casos onde exista disponibilidade de vagas, respeitando os demais critérios de priorização e o equilíbrio na rotatividade entre os servidores;

II - utilizar os seguintes critérios para priorização dos interessados, nessa ordem:

a. pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b. com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c. gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

d. com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

e. maior tempo de exercício na unidade administrativa, ainda que descontínuo;

f. vínculo efetivo no serviço público federal.

Art. 31. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao Plano de Entregas da Unidade Administrativa de exercício.

§ 1º A vinculação a um Plano de Entregas é feita por meio de requerimento registrado no Suap e direcionado à chefia imediata.

§ 2º O requerimento de adesão a cada Plano de Entregas deverá vir acompanhado de:

I - ateste do conhecimento do conteúdo do Plano de Entregas;

II - autodeclarações relativas aos requisitos estabelecidos no Plano de Entregas para realização de atividades em teletrabalho:

a. disponibilidade da infraestrutura física, material e tecnológica necessária;

b. atendimento aos critérios técnicos necessários.

§ 3º O participante deverá solicitar vinculação a todos os Planos de Entregas das Unidades Administrativas para os quais desenvolva atividades laborais.

Seção II

Dos Casos Especiais de Adesão

Art. 32. O PGD poderá se configurar como alternativa à perda da força de trabalho para servidor que, cumulativamente aos requisitos descritos na Seção I do Capítulo V e no Art. 6º:

I - atenda aos requisitos para remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro (alínea “a”) e remoção por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente (alínea “b”), previstas no inciso III do caput do Art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990;

II - atenda aos requisitos para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no Art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Em todos os casos previstos no caput deste artigo, poderá ser concedido o regime de teletrabalho integral, independentemente dos regimes constantes no Quadro de Referência do Funcionamento das Unidades Administrativas da Unidade, desde que destinado ao exercício de atividade compatível com o respectivo cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 33. Para a autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, será considerado o disposto no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022.

Art. 34. Poderá ser autorizada adesão especial de participantes no PGD, desde que seja caracterizado de necessidade ou interesse institucional declarada pela autoridade máxima da instituição.

Parágrafo único. A adesão especial pode ser realizada a qualquer tempo, nas hipóteses previstas no art. 30, inciso II, alíneas a, b, c e d, observados requisitos gerais do PDG.

Seção III

Do Plano Individual de Trabalho

Art. 35. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 36. O PIT deverá conter:

I - o regime individual de execução no PGD com o respectivo percentual de teletrabalho, respeitado o máximo definido para cada Plano de Entregas;

II - a data de início e de término, dentro do período estabelecido no Plano de Entregas;

III - o cronograma de cumprimento da jornada presencial e/ou em teletrabalho, incluindo os dias e horários:

a. de trabalho presencial, dentro da escala de funcionamento da Unidade Administrativa;

- b. reservados para o planejamento, associado à forma de participação (online, presencial ou híbrida);
- c. em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento da Unidade Administrativa, para atender e resolver demandas institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho.

IV - as entregas que serão priorizadas com vinculação a cada Plano de Entregas, com tempo estimado a ser dedicado a cada uma e definição de prazo de entrega, quando necessário;

V - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

- a. vinculados a entregas da própria unidade;
- b. não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas;
- c. vinculados a entregas de outras unidades, comissões ou colegiados diversos;

VI - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

§ 1º O previsto na alínea “c” do inciso III do caput será obrigatório somente se o percentual de teletrabalho do participante for igual ou superior a 40%, e deverá contemplar um período correspondente a 50% das horas de teletrabalho com atividades síncronas.

§ 2º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao Plano de Entregas da Unidade Administrativa de destino;

§ 3º As ações previstas no § 2º deverão acontecer em prazo não superior a 15 (quinze) dias, a contar da data da alteração da localização de exercício.

Art. 37. A solicitação de aprovação para a chefia imediata do primeiro PIT, vinculada a uma nova adesão ao PGD, deverá ser feita pelo participante em até 5 (cinco) dias, a contar da data de adesão ao PGD.

Art. 38. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia da Unidade Administrativa de cada Plano de Entregas vinculado, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo participante.

Parágrafo único. Após a(s) devida(s) aprovação(ões), o PIT deverá ser homologado pela chefia imediata em até 15 (quinze) dias após a entrega pelo participante.

Art. 39. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 40. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Seção IV

Das Indenizações e Vantagens

Art. 41. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento de atividades além das previamente estabelecidas no PIT não configura a realização de serviços extraordinários pelo participante.

Art. 42. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Deverá ser restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 2001, quando o servidor regressar ao domicílio de origem em decorrência de regime de teletrabalho integral antes de decorridos três meses do deslocamento.

Art. 43. O participante do PGD 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 ME nº 207, de 2019.

Parágrafo único. É de responsabilidade do participante, efetuar o requerimento do auxílio transporte de acordo com os dias trabalhados presencialmente.

Art. 44. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em regime de teletrabalho integral.

Art. 45. É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD em regime de teletrabalho.

§ 1º O disposto no caput não se aplica aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre às 22h00min de um dia e às 5h00min do dia seguinte, desde que previamente autorizada pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 46. É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

I - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante;

II - gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

§ 1º Os servidores que exerçam suas atividades na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial e que estejam submetidos a condições insalubres ou perigosas em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente, por período igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal farão jus aos adicionais de que tratam os incisos I e II do caput, nos termos da legislação vigente.

Art. 47. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 2018.

Art. 48. O participante do PGD fará jus a diárias e passagens nos casos de deslocamentos ocorridos no interesse da Administração, devendo ser considerado como ponto de referência o endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 1º Nos casos de o participante do PGD, na modalidade teletrabalho, se encontrar em local distinto do endereço do órgão ou entidade de exercício, deverão ser observadas as seguintes situações, caso o local em que o participante se encontre implicar:

I - menor despesa, este deverá ser considerado como ponto de referência;

II - maior despesa:

a. o participante poderá se deslocar, às suas custas, para o local do órgão ou entidade de exercício; ou

b. o participante poderá arcar com a diferença do valor da passagem emitida em relação ao endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 2º Na hipótese da alínea “b” do inciso II do caput, o comprovante de pagamento da diferença deverá constar na prestação de contas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 3º O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens, nos casos de convocação eventual para comparecimento presencial à unidade.

§ 4º Quaisquer outras alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, serão de inteira responsabilidade do participante, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 5º O participante do PGD no regime teletrabalho que residir em localidade diversa da unidade administrativa de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Seção V

Do Desligamento do Participante

Art. 49. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

I - de forma voluntária, a pedido do participante, a qualquer tempo; ou

II - de ofício, por decisão da direção da unidade administrativa.

Art. 50. O desligamento voluntário do participante do PGD será concedido pela chefia da unidade

administrativa, mediante requerimento do servidor.

Parágrafo único. O desligamento voluntário do participante não poderá prejudicar a capacidade de atendimento da Unidade Administrativa.

Art. 51. O desligamento de ofício do participante do PGD poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- II - pela avaliação considerada insuficiente das entregas apresentadas no RIT de dois meses consecutivos, ou de três meses alternados;
- III - pela constatação, em caso de realização das atividades em teletrabalho, de:
 - a. indisponibilidade, por parte do participante, da infraestrutura física, material e tecnológica necessária;
 - b. não atendimento, por parte do participante, aos critérios técnicos necessários;
 - c. desídia no atendimento das atividades pactuadas ou no atendimento ao público.
- IV - no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; ou
- VI - se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade, ou, caso julgue conveniente e necessário, por comissão constituída para apuração.

§ 2º O participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do desligamento em definitivo.

§ 3º A notificação de desligamento definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias ou maior que trinta dias, para que o participante volte a se submeter ao controle de frequência por meio do ponto eletrônico.

§ 4º O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I e II do caput ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de doze meses.

§ 5º O participante que tenha sido desligado, seja de forma voluntária ou de ofício, tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo do PGD no Suap.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Seção I

Do Relatório Individual de Trabalho

Art. 52. Cada participante do PGD, deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

Art. 53. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará no RIT:

- I - a descrição dos trabalhos realizados;
- II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

- I - em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou
- II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior

que trinta dias.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho

Seção II

Da Avaliação das Entregas

Art. 54. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia imediata de cada Plano de Entregas vinculado, mediante análise fundamentada, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - a qualidade das entregas;

III - o alcance das metas;

IV - o cumprimento do TCR;

V - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados.

§ 1º As entregas registradas poderão ser enviadas pelo participante para análise prévia da chefia, antes do envio final do RIT, para eventuais ajustes e considerações de ambas as partes.

§ 2º A avaliação da execução do RIT deverá ocorrer até 20 (vinte) dias após o registro feito pelo participante considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 3º Após as devidas avaliações, o RIT deverá ser homologado pela chefia imediata.

Art. 55. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia imediata corresponderá à carga-horária de trabalho mensal do participante.

§ 1º A quantidade de horas mensal que ultrapassar o equivalente à jornada de trabalho do participante poderá ser utilizada para compensar eventuais déficits dentro do respectivo período de avaliação.

§ 2º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do RIT, o participante não terá a homologação do registro de frequência das horas correspondentes, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pela chefia imediata.

§ 3º No caso de atraso superior a 3 (três) dias na conclusão de tarefa atribuída a um participante do PGD, por motivo justificado ou não, a chefia imediata poderá redistribuí-la a outro participante em atividade.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 56. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas aos gestores sistêmicos, o acompanhamento do PGD será desenvolvido:

I - no âmbito local de cada unidade, pela Comissão Local de Acompanhamento do PGD (COLAPGD);

II - no âmbito sistêmico institucional, pela Comissão Central do PGD (CCPGD).

Parágrafo único. A designação e existência da COLAPGD no âmbito da unidade é condição obrigatória para

que a unidade administrativa possa desenvolver o PGD.

Seção I

Do Acompanhamento Local

Art. 57. A Comissão Local de Acompanhamento do PGD, designada pelo dirigente máximo da unidade é composta por:

I - um representante indicado pelo Dirigente máximo da unidade;

II - representante(s) indicado(s) pelos servidores técnico-administrativos da unidade.

§ 1º A presidência da COLAPGD será decidida pelo dirigente máximo da unidade.

§ 2º A COLAPGD deverá ser renovada em, no mínimo, um terço de seus membros a cada dois anos.

§ 3º Poderá ser permitida a recondução de membro da COLAPGD quando não houver candidatos à renovação.

Art. 58. São atribuições da COLAPGD:

I - dar ampla divulgação do PGD aos integrantes da unidade;

II - acompanhar a entrega e aprovação dos PITs;

III - acompanhar a entrega e a avaliação dos RITs;

IV - elaborar o Relatório Local de Acompanhamento do PGD;

V - atender às solicitações da direção da unidade e da CCPGD;

VI - solicitar providências à direção da unidade, em caso de descumprimento, no âmbito local, do disposto na presente portaria normativa.

Art. 59. O Relatório Local de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito da unidade.

Art. 60. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD é composto por:

I - Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela COLAPGD, contendo:

a. o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b. a variação de participantes por unidade administrativa após adesão ao PGD.

II - Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores locais, e consolidado pela COLAPGD, contendo:

a. as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;

b. as dificuldades enfrentadas;

c. as boas práticas implementadas;

d. as sugestões para aperfeiçoamento do PGD, quando houver.

Art. 61. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD deverá ser homologado pela direção da unidade.

Art. 62. A elaboração e homologação do Relatório Local de Acompanhamento terá periodicidade anual, e será publicado no mês de fevereiro do ano seguinte ao levantamento dos dados.

Seção II

Do Acompanhamento Sistemático

Art. 63. A Comissão Central do PGD, designada pela Reitoria, é composta por:

I - um membro da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

II - um membro da Diretoria de Desenvolvimento Institucional;

III - representante(s) indicado(s) pelos servidores técnico-administrativos;

IV - representante(s) indicado(s) pelos servidores Docentes;

V - um representante do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (Sinasefe) no IFSul.

§ 1º A presidência da CCPGD será decidida pelo Reitor.

§ 2º A CCPGD será renovada, preferencialmente, em no mínimo um terço de seus membros a cada dois anos.

Art. 64. Cabe à CCPGD:

I - acompanhar a elaboração e a homologação dos Relatórios Locais de Acompanhamento;

II - elaborar o Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD;

III - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PGD;

IV - solicitar a divulgação nominal dos participantes e zelar pela manutenção das informações do PGD no site institucional;

V - apresentar sugestões relativas ao aprimoramento do PGD no âmbito do IFSul;

VI - solicitar providências à Reitoria, em caso de descumprimento, no âmbito sistêmico, dos prazos previstos no disposto na presente portaria normativa.

Art. 65. O Relatório Institucional de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito do IFSUL.

Art. 66. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é composto por:

I - Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela CCPGD, tendo por referência os relatórios locais, contendo:

a. o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b. a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c. a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;

II - Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores sistêmicos, tendo por referência os relatórios locais, e consolidadas pela CCPGD, contendo:

a. as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;

b. as dificuldades enfrentadas;

c. as boas práticas implementadas;

d. as sugestões para aperfeiçoamento do PGD, quando houver.

III - Diagnóstico de natureza mista, elaborado pela CCPGD, contendo a avaliação:

a. do comprometimento percebido dos participantes;

b. do alcance dos resultados;

c. dos benefícios e dos prejuízos institucionais percebidos;

d. das facilidades e das dificuldades verificadas na utilização do módulo do PGD no SUAP;

e. da conveniência e da oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração.

Art. 67. A elaboração e homologação do Relatório Institucional de Acompanhamento terá periodicidade anual, e será publicado até um mês após a publicação dos relatórios locais.

Art. 68. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será submetido à manifestação técnica e à homologação da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, na qualidade de Unidade Administrativa responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, ouvido o Colégio de Dirigentes.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Participante

Art. 69. Constituem deveres do participante do PGD:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade e autodeclarações para adesão ao PGD;
- II - manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônico, permanentemente ativos e atualizados no SUAP;
- III - elaborar, entregar e cumprir o PIT, nos prazos estabelecidos;
- IV - elaborar e entregar o RIT, nos prazos estabelecidos;
- V - consultar diariamente o correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFSUL e demais meios oficiais de comunicação institucional;
- VI - permanecer disponível para contato por todos os meios oficiais de comunicação institucional e no horário definidos no PIT para trabalho presencial e teletrabalho;
- VII - manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades previstas no PIT;
- VIII - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;
- IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- X - observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver necessidade de retirar documentos institucionais – necessários à realização das atividades – das dependências da unidade administrativa, mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- XI - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais por meio do RIT;
- XII - providenciar e manter a estrutura física, material e tecnológica necessária à execução das atividades em teletrabalho;
- XIII - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que convocado, nos prazos estabelecidos;
- XIV - observar as diferenças de fuso horário do país em que residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada para o Unidade Administrativa de exercício, nos casos de teletrabalho no exterior;
- XV - manter, sempre que possível e solicitado, a câmera aberta nas reuniões virtuais;
- XVI - participar das ações de integração e de capacitação constantes no PIT.

Seção II

Da Chefia Imediata

Art. 70. Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

- I - elaborar, em conjunto com o corpo profissional do Unidade Administrativa, o Plano de Entregas;

- II - acompanhar a elaboração e aprovar o PIT pelos participantes;
- III - avaliar as entregas constantes no RIT apresentado pelos participantes;
- IV - avaliar a qualidade do serviço prestado e a adaptação dos participantes ao PGD;
- V - manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e dirimir eventuais dúvidas;
- VI - dar ciência à direção da unidade e à COLAPGD sobre a evolução do PGD na Unidade Administrativa, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios de acompanhamento;
- VII - comunicar à direção da unidade e à COLAPGD o eventual descumprimento de atribuições de qualquer participante;
- VIII - informar à COLAPGD o desligamento de participante do PGD;
- IX - redefinir as entregas do participante por necessidade do serviço, com acordo prévio, na hipótese de surgimento de demanda prioritária.

Seção III

Da Direção da Unidade

Art. 71. Constituem deveres da direção da unidade, em relação ao PGD:

- I - emitir minuta de Portaria com o Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade;
- II - analisar e homologar os resultados do PGD da unidade;
- III - solicitar a revisão de Planos de Entrega ou revogá-lo, em caso de desacordo com o PGD;
- IV - manter contato permanente com a COLAPGD a fim de assegurar o regular cumprimento desta normativa no âmbito da unidade.

CAPÍTULO IX

DA INTERRUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 72. A execução do PGD poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

- I - no interesse da administração;
- II - pela ausência de entregas ou por avaliação insuficiente de metas e/ou de resultados;
- III - por ausência habitual ao trabalho presencial, ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV - por necessidade institucional de servidores em regime presencial;
- V - por falhas técnicas no acesso remoto aos sistemas essenciais à execução das atividades.

Parágrafo único. A interrupção poderá ser feita para uma unidade administrativa, para uma unidade ou para o IFSul como um todo, por ato do Dirigente da Unidade ou do Reitor do IFSul.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. Em caso de situação de calamidade pública ou equivalente, o PGD poderá ser estendido, em caráter temporário e excepcional, a todos os servidores do IFSul, por meio de portaria do Reitor, ouvido o Colégio de Dirigentes.

Parágrafo Único. A Portaria deverá prever normas específicas para a gestão do PGD enquanto durar a excepcionalidade.

Art. 74. A Diretoria de Tecnologia da Informação deverá adaptar os sistemas do SUAP e realizar suas atualizações para que contemplem o disposto nesta portaria normativa.

Art. 75. Os servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho, selecionados na vigência da normativa anterior, e que possuam os requisitos necessários previstos nas normativas vigentes, terão sua adesão prorrogada automaticamente, na data de vigência da presente portaria normativa.

Art. 76. Na implementação do PGD, a primeira designação das Comissões de Acompanhamento previstas no Capítulo VII, será realizada na íntegra pelo dirigente máximo da unidade.

Art. 77. Compete à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas e à Diretoria de Desenvolvimento Institucional, ouvido a CCPGD, para resolução de casos omissos desta portaria.

Art. 78. Fica revogada a Portaria Nº 66/2022 – IFSul e suas alterações.

Art. 79. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Flavio Luis Barbosa Nunes
Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Flavio Luis Barbosa Nunes, REITOR(A)** - CD0001 - IFSRIOGRAN, em 02/12/2024 15:14:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/11/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 317092

Código de Autenticação: 89acb9d5f9

