INSTITUTO FEDERAL
Rondônia
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

# PORTARIA Nº 2171/REIT - CGAB/IFRO, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024

Institui e estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para a implantação, execução e acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA (IFRO), nomeado pelo Decreto Presidencial de 13 de junho de 2023, publicado no DOU nº 111, de 14 de junho de 2023, Seção 2, pág. 1, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, publicada no DOU de 30 de dezembro de 2009 e estabelecidas pelo art. 67 do Regimento Geral do IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/Consup/IFRO, de 29 dezembro de 2015, e posteriores, no contexto de normas que regem a administração pública e visando assegurar a eficiência e a eficácia nos processos de trabalho da Instituição, promovendo a adequada gestão de recursos humanos e o cumprimento das metas institucionais, resolve:

Art. 1º A presente portaria se justifica pela necessidade de regulamentar e garantir a correta aplicação das normas e diretrizes pertinentes à gestão e ao desempenho dos servidores. São referenciais dessa necessidade o artigo 44, o inciso X do artigo 116, os incisos I e II do artigo 117, o artigo 138 e o artigo 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, estabelecem fundamentos essenciais para a gestão de servidores públicos; A Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados àquela realizada de forma pessoal e direta, refletindo as inovações no ambiente de trabalho. Além disso, a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência, promovendo a inclusão e a acessibilidade. O Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal, especialmente em serviços que exigem atividades contínuas em regime de turnos ou escalas. O Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, estabelece diretrizes para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), enfatizando a importância do desempenho na execução das atividades e no cumprimento de metas previamente acordadas entre o servidor e a Instituição Federal de Ensino. Ainda, o artigo 3º, inciso VII, do Decreto nº 5.825, de 29 de junho de 2006, caracteriza a avaliação de desempenho como um instrumento gerencial para mensurar resultados com base em critérios objetivos. O dimensionamento, conforme o inciso VIII do mesmo decreto, é fundamental para identificar e analisar a força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas. As instruções normativas conjuntas, como a SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e a SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, também contribuem para a normatização desses processos. Por fim, a Nota Técnica SEI nº 32923/2021, do Ministério da Economia, orienta sobre os procedimentos a serem adotados pelos servidores participantes do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 2º Fica instituído o Programa de Gestão e Desempenho no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), bem como as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IFRO relativos aos procedimentos para a implementação, adesão, execução, monitoramento e avaliação.

## CAPÍTULO I

DA POLÍTICA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

**Seção I**

DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do programa de gestão no IFRO:

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 serviço 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 aos 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;

X - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade; e

XI - contribuir com o cumprimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

**Seção II**

DOS CONCEITOS

Art. 4º O Programa de Gestão é a ferramenta de gestão autorizada pelo dirigente máximo do órgão/entidade 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 e abrangido pelos seguintes termos:

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

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

III - participante: o agente público previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV - unidade: órgão participante do programa, IFRO;

V - unidade de exercício: as unidades de lotação física dos servidores, sendo campi ou Reitoria;

VI - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado;

VII - dirigente máximo da Instituição: o(a) Reitor(a);

VIII - dirigente da unidade: os Diretores-Gerais, Pró-Reitores e Diretores Sistêmicos e demais ocupantes de cargos de CD-03 e CD-04;

IX - chefia imediata: pessoa responsável pelos serviços de um setor, podendo, dependendo do caso, compreender os perfis de dirigente da unidade, além dos ocupantes de cargo com Função Gratificada (FG) e Função de Coordenação de Curso (FCC);

X - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFRO, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), da Reitoria;

XI - 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 de responsabilidade da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

XII - comissão sistêmica do programa de gestão e desempenho (PGD): comissão designada pelo Reitor para implementação, gestão e acompanhamento do programa no âmbito do IFRO, assessoramento às comissões locais e consolidação dos relatórios de execução;

XIII - comissões locais de suporte ao programa de gestão e desempenho: comissões designadas pelos dirigentes das unidades para prestar suporte à implantação e execução do PGD, no âmbito da Reitoria e dos campi;

XIV - modalidade de 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 desta Portaria Normativa:

a) regime de execução de teletrabalho parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria Normativa;

b) regime de execução de teletrabalho integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho em local a critério do participante, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria Normativa;

XV - modalidade presencial: quando compatível com atividades cuja presença física do participante é indispensável, exigindo que a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorra em local determinado pela instituição, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria Normativa;

XVI - 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, isto é, devido à própria natureza da atividade realizada;

XVII - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos, tais como: Comissões, Comitês, Conselhos, entre outros de natureza semelhante;

XVIII - plano de entrega setorial: Instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XIX - plano individual de trabalho do participante: 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 de execução;

XX - relatório individual de trabalho do participante: registro no sistema das entregas de cada participante apresentadas no Plano de Trabalho, mediante descrição detalhada das entregas e demais ocorrências;

XXI - avaliação do plano de trabalho dos participantes: avaliação das entregas realizadas pelos participantes pela chefia imediata do setor, ou da unidade de execução, mediante análise fundamentada;

XXII - avaliação do plano de entregas setorial: avaliação do cumprimento do plano de entregas da unidade, mediante análise fundamentada;

XXIII - termo de ciência e responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual será pactuado as regras para participação no PGD;

XXIV - mensuração da produtividade: processo de avaliar o desempenho das atividades em um contexto organizacional, considerando fatores como complexidade, tempo de execução e entregas esperadas, com o objetivo de orientar a melhoria contínua do desempenho;

XXV - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações.

## Seção III

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 5º A implementação de programa de gestão é facultativa à gestão do IFRO e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante, devendo o gestor cumprir o Ciclo do PGD, conforme fases a seguir:

I - elaboração do plano de entregas da unidade de execução;

II - elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;

III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;

IV - avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e

V - avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

Art. 6º O programa de gestão abrangerá as atividades de cada unidade de execução, cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 7º O programa de gestão do IFRO adotará a modalidade de execução presencial, teletrabalho integral e/ou parcial, conforme necessidade de cada setor previamente avaliado pela respectiva Chefia Imediata, observadas as normas desta Portaria Normativa.

I - para a modalidade de execução teletrabalho integral ou parcial, enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades propostas para realização em teletrabalho com os seguintes atributos:

a) cuja natureza demande maior esforço individual que coletivo;

b) cuja natureza de complexidade exijam elevado grau de concentração; ou

c) cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

II - o teletrabalho não poderá:

a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

b) reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

Art. 8º A modalidade teletrabalho está condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e à ausência de prejuízo para a Administração e exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade, pelos meios de comunicação pactuados, sendo prioritariamente utilizados os canais oficiais da instituição.

Art. 9º Para o regime de execução de teletrabalho (parcial e/ou integral), a chefia imediata definirá a composição da jornada de trabalho de sua equipe considerando o limite de vagas e o funcionamento do setor.

Art. 10. Caberá à chefia imediata organizar escala de atendimento presencial e atendimento em teletrabalho dos servidores em exercício no setor que aderirem ao Programa de Gestão, divulgada nos meios de comunicação institucional.

## CAPÍTULO II

## DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO, ADESÃO DOS SETORES E PARTICIPAÇÃO

### Seção I

### DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 11. O Programa de Gestão será implementado no IFRO para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos pela Chefia Imediata, por meio das seguintes modalidades e regimes de execução, de acordo com o percentual de vagas disponibilizadas:

I - modalidade presencial: até 100% das vagas;

II - modalidade de teletrabalho, regime parcial: até 80% das vagas;

III - modalidade de teletrabalho, regime integral: até 60% das vagas; e

IV - modalidade de teletrabalho, regime integral no exterior: até 2%.

§ 1º Para efeito de apuração do percentual previsto nos incisos II e III, será considerado o total de agentes públicos em exercício na unidade de exercício (Reitoria ou campi).

§ 2º Para efeito de apuração do percentual previsto no inciso IV será considerado o total de agentes públicos em exercício na unidade instituidora (IFRO) participantes no Programa de Gestão e Desempenho.

§ 3º Para a concessão do teletrabalho com residência no exterior, além dos critérios gerais exigidos para a adesão à modalidade do teletrabalho integral, somente será admitido:

I - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;

V - com autorização específica da autoridade de que trata o caput do art. 3º, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º Caso o servidor não esteja enquadrado em nenhuma das hipóteses previstas nas alíneas do inciso anterior, poderá requerer mediante anuência da chefia imediata, parecer da DGP e autorização do dirigente máximo da Instituição, conforme prevê o § 7º do art. 12 do Decreto 11.072/2022, devendo para tanto, ser observado o prazo de até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior, nos termos do que dispõe o art. 12, §9º, inciso I do Decreto 11.072/2022.

§ 5º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissa o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

§ 6º É facultado aos ambientes adotarem ou não qualquer dos regimes de trabalho.

§ 7º Quando a chefia imediata manifestar pela impossibilidade de implementação do PGD, após prévia consulta, qualquer que seja o regime, poderá apresentar as respectivas motivações quanto à negativa, considerando a natureza das atividades a serem desenvolvidas, necessidade de atendimento ao público e atribuições do cargo, bem como se manifestar sobre a possibilidade de adesão ao PGD na modalidade presencial.

§ 8º Em qualquer hipótese de negativa de implementação do PGD em um setor, os interessados poderão apresentar recurso junto à autoridade máxima da unidade administrativa hierarquicamente superior.

§ 9º 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.

§ 10. Os servidores que não estiverem enquadrados em nenhum dos regimes do PGD deverão registrar controle de frequência mediante prévia comunicação ao setor de Gestão de Pessoas da unidade de exercício, referente aos dias de cumprimento do expediente nas unidades administrativas da instituição, para fins de comprovação da assiduidade e pontualidade, nos termos do art. 6º, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 12. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante, em teletrabalho integral ou parcial, 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; e

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

§ 1º A convocação deverá ser efetuada em dias úteis por meio de quaisquer formas de comunicação, seja via e-mail, aplicativos mensageiros entre outros, previamente pactuados entre o participante e a chefia imediata.

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

§ 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 referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

**Seção II**

DO PLANO DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 13. Visando à adesão ao PGD, cada unidade de execução deverá organizar e incluir no sistema próprio o seu Plano de Entrega Setorial (PES), contendo as atividades típicas desenvolvidas pelo setor.

Art. 14. O Plano de Entrega Setorial deverá ser elaborado e submetido para aprovação da chefia hierarquicamente superior, em até 20 (vinte) dias antes do início do novo ciclo do Plano Setorial, a fim de que haja tempo hábil para aprovação e disponibilização aos participantes para vinculação dos Planos Individuais de Trabalhos.

Art. 15. O Plano de Entrega Setorial poderá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.

Art. 16. O Plano de Entrega Setorial terá validade semestral, podendo ser alterado a qualquer momento, de acordo com a conveniência da administração, mediante alteração desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, no período de transição, o Plano de Entrega Setorial será executado com período de 3 (três) meses, a fim de cumprir o calendário de planejamento anual da Instituição.

Art. 17. O Plano de Entrega Setorial deverá conter:

I - o horário de funcionamento semanal do setor;

II - a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, quando pertinentes à natureza dos serviços prestados;

III - a periodicidade e os horários de planejamento do setor e a forma de realização de reuniões (on-line, presencial ou híbrida);

IV - a data de início e a de término; e

V - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, critérios de avaliação, demandantes e destinatários.

Parágrafo único. Na escolha dos regimes previstos para cada atividade, o Plano de Entrega irá considerar, 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. 18. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar adesão, pelo menos, ao Plano de Entrega do setor de execução ao qual esteja vinculado.

§ 1º A vinculação a um Plano de Entrega é feita por meio de requerimento registrado no sistema do PGD e direcionado à chefia imediata.

§ 2º O requerimento de adesão a cada Plano de Entrega deverá estar acompanhado de:

I - ateste do conhecimento do conteúdo do Plano de Entrega Setorial; e

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

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

b) atendimento aos critérios técnicos necessários.

§ 3º Para solicitar adesão a um Plano de Entrega de outro setor é necessário que o servidor já tenha aderido ao Plano de Entrega do seu setor.

§ 4º O participante poderá, a critério da chefia imediata e observada a conveniência do serviço, aderir ao Plano de Entrega de outros setores para o cumprimento das atividades laborais regularmente.

**Seção III**

## DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 19. Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho no IFRO:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo do IFRO;

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 IFRO;

IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e

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

§ 1º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial. No entanto, não há impedimento para que participem do PGD na modalidade de trabalho presencial, devendo ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata.

§ 2º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante, durante o primeiro ano do estágio probatório, poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

§ 3º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 4º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§1º e 3º, mediante autorização do dirigente máximo da unidade, as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

§ 5º O Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho, no âmbito do IFRO, não se aplica aos servidores que, em função do atendimento ao público, possuem jornada de trabalho flexibilizada de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

§ 6º Na adesão de servidores docentes ao PGD, os instrumentos de planejamento das atividades do servidor previstos na Regulamentação das Atividades Docentes (RAD) do IFRO, serão utilizados concomitantes ao Plano Individual de Trabalho do Participante no sistema de gestão do PGD.

§ 7º A adesão de servidores docentes ao PGD, só será permitida na modalidade presencial ou de teletrabalho parcial, desde que as horas em teletrabalho estejam de acordo com a natureza do trabalho a ser desenvolvido.

§ 8º A participação no PGD, independentemente da modalidade, deverá considerar as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art. 20. A participação dos servidores interessados no Programa de Gestão dependerá de sua prévia disposição e em comum acordo com sua chefia imediata, a qual estabelecerá o regime de trabalho, podendo ser o teletrabalho parcial, teletrabalho integral ou na modalidade presencial, conforme a natureza das atividades desempenhadas e desde que observadas as regras desta Portaria Normativa.

Art. 21. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no sistema de gestão do PGD e direcionado à chefia imediata.

Art. 22. Os interessados submetidos a qualquer dos regimes do PGD contarão com Planos de Trabalhos Individuais com vigência mensal, elaborados pelo próprio servidor no sistema do PGD, observados os seguintes critérios técnicos:

I - clara observância ao regime de trabalho a que estará sendo submetido em compatibilidade com as atividades do setor;

II - prazo de permanência no programa de gestão;

III - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades;

IV - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades;

V - registro de atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para regimes de trabalho parcial e integral;

VI - a natureza das atividades demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou com a comunidade;

VII - a natureza de complexidade da atividade exige elevado grau de concentração e/ou cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

Art. 23. O servidor participante do Programa de Gestão, na modalidade de teletrabalho em regime parcial ou integral, deverá providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, arcando com as despesas decorrentes do consumo de energia elétrica, internet, móvel, computador, entre outros.

Art. 24. Sempre que houver limitação do número de participantes no PGD na modalidade de teletrabalho (integral ou parcial) e razoável igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia do setor poderá:

I - promover o revezamento entre os interessados; e

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

a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com doenças graves ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição, comprovado por laudo emitido pelo Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo;

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

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

d) servidores que atendam aos requisitos para a concessão da licença por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro(a), prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo;

e) 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, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo;

f) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação para crianças de até 2 (dois) anos de idade; e,

g) idosos.

Parágrafo único. Se necessário, outros critérios de priorização poderão ser incluídos mediante alteração deste ato normativo.

## Seção IV

DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 25. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho.

Art. 26. O Plano Individual de Trabalho deverá conter:

I - a data de início e de término, com vigência mensal;

II - 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; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas.

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia imediata do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§ 3º A alteração da unidade de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao Plano de Entrega do setor de destino.

§ 4º As ações previstas no §3º deverão acontecer em prazo não superior a 15 (quinze) dias, a contar da data da alteração da unidade de exercício.

Art. 27. A solicitação de aprovação para a chefia imediata do primeiro Plano Individual de Trabalho do participante, 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. 28. Os participantes deverão cadastrar o Plano Individual de Trabalho e submeter mensalmente para homologação, até o último dia útil do mês anterior ao início do plano.

Art. 29. O Plano Individual de Trabalho do participante deverá ser homologado pela chefia imediata ou pela chefia da unidade de execução de cada Plano de Entrega Setorial vinculado, em até 5 (cinco) dias após a submissão do plano pelo participante.

Parágrafo único. Após a(s) devida(s) avaliações(ões), o Plano Individual de Trabalho do participante deverá ser homologado pela chefia imediata em até 15 (quinze) dias após a entrega pelo participante.

Art. 30. O Plano Individual de Trabalho de servidor docente participante do PGD, deverá ser formulado para a jornada de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme regime de trabalho.

§ 1º O Plano Individual de Trabalho deverá conter as atividades previstas no Regulamento das Atividades Docentes no âmbito do IFRO e aquelas previstas no(s) Plano(s) de Entrega Setorial vinculado.

§ 2º O Plano Individual de Trabalho será homologado pela chefia imediata do setor de exercício do docente participante do PGD.

Art. 31. O Plano Individual de Trabalho poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 32. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no Plano Individual de Trabalho.

Art. 33. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo Plano Individual de Trabalho antes do prazo previsto.

## CAPÍTULO III

## DAS AVALIAÇÕES E ACOMPANHAMENTO

### Seção I

### DA FORMA DE AVALIAÇÃO

Art. 34. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela Chefia Imediata do participante ou, quando necessário, pela chefia da unidade de execução, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da entrega do Plano Individual de Trabalho do Participante.

Art. 35. A avaliação quanto a execução do plano de trabalho do participante, considerará:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso V do art. 17 desta Portaria Normativa;

III - o cumprimento do TCR; e

IV - as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho, mediante justificativa.

§ 1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada 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.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Art. 36. O Relatório Individual de Trabalho (RIT) do participante deverá ser realizado em sistema informatizado, no qual deverá constar a descrição das atividades realizadas no período pactuado e submetê-lo para avaliação/homologação em até 5 (cinco) dias após o encerramento do período do plano de trabalho.

Art. 37. A Chefia Imediata ou a chefia superior da unidade de execução deverá observar os prazos de vigência de cada Plano Individual de Trabalho do participante associado ao Plano de Entrega Setorial de sua unidade, mantendo em constante processo as ações de encaminhamento, avaliação e acompanhamento do Plano Individual de Trabalho ou do Relatório Individual de Trabalho do(s) servidor(es) lotados no ambiente organizacional.

§ 1º As atividades que forem avaliadas como excepcional, inadequadas ou não executadas, deverão conter justificativas para sua aprovação ou não em relação ao período de trabalho do servidor. Caso seja necessário, a chefia poderá solicitar comprovação das atividades contidas no relatório.

§ 2º A avaliação das atividades realizadas, constantes no Relatório Individual de Trabalho (RIT), deverá ocorrer em até 10 (dez) dias após a data limite da submissão do RIT.

§ 3º Após as devidas avaliações, o Relatório Individual de Trabalho deverá ser finalizado.

Art. 38. 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 Relatório Individual de Trabalho, o participante não terá a homologação do registro de frequência das horas correspondentes, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pela chefia imediata.

Art. 39. O Relatório do Plano de Entrega Setorial deverá ser avaliado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução que avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas do setor, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

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

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

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado;

V - plano de entregas não executado.

**Seção II**

DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Art. 40. No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, nos moldes do inciso IV do §1º do art. 35 desta Portaria Normativa, deverá haver o registro no campo de justificativa da avaliação, com a especificação das ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

Art. 41. No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes dos incisos IV e V do art. 35 desta Portaria Normativa, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, observando o disposto no art. 42 desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O disposto no caput deverá ser acompanhado do prazo para compensação a ser definido pela chefia da unidade de execução e registrado no Plano Individual de Trabalho do participante.

Art. 42. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, poderá superar a carga horária ordinária do participante disponível para o período, de que trata o §1º do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24, de 2023, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos, conforme estabelece o art. 5º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Parágrafo único. A compensação de que trata o caput refere-se aos planos de trabalhos avaliados como inadequado por inexecução parcial ou não executado, nos moldes dos incisos IV e V do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, e do art. 4º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, bem como atende a outros tipos de ocorrências, tais como as compensações decorrentes dos recessos autorizados pela Administração Pública.

Art. 43. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos do inciso II do §5º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24, de 2023; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do art. 42 desta Portaria Normativa.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do caput.

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 44. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

## CAPÍTULO IV

## DAS VEDAÇÕES, INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 45. 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. 46. 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. 47. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1º O participante de que trata o caput fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.

§ 2º O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

§ 3º Caberá à chefia do participante registrar no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

Art. 48. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 49. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da administração pública federal e autorização concedida por sua chefia imediata, conforme dispõe o art. 9º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 50. 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. 51. 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 nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo órgão central do Sipec, independentemente da modalidade e regime de execução, devendo ser observado o disposto no §3º do art. 46 desta Portaria Normativa.

Art. 52. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 12 de setembro de 2018.

## CAPÍTULO V

## DO DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE DO PGD

Art. 53. O dirigente da unidade de lotação procederá com o desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho:

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 30 (trinta) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho do participante e o constante no Termo de Ciência e Responsabilidade (anexo I);

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; e

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria Normativa;

Parágrafo único. O participante deverá atender às regras desta Normativa, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art. 54. 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.

§ 1º 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.

§ 2º O participante que for desligado poderá retornar ao PGD após o prazo de 30 (trinta) dias, após alinhamento de seu trabalho (demandas e atividades a serem desenvolvidas), pactuação de novo Plano Individual de Trabalho e conhecimento do Termo de Ciência e Responsabilidade, junto a sua chefia imediata ouvido, se necessário, o Dirigente da Unidade.

## CAPÍTULO VI

## DO SISTEMA DE GESTÃO E MONITORAMENTO

Art. 55. O IFRO deverá utilizar sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, podendo, mesmo após determinado sistema ter sido implantado, ser analisado o uso de outros sistemas compatíveis, desde que atenda às necessidades da instituição e a respectiva legislação em vigor.

Art. 56. O IFRO disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) com o objetivo de fornecer informações atualizadas anualmente, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

## CAPÍTULO VII

## DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

### Seção I

### DOS PARTICIPANTES

Art. 57. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IFRO:

I - atestar conhecimento do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), com as regras para adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e ao Plano de Entrega Setorial (PES), bem como as regras sobre o Plano Individual de Trabalho (PIT).

II - cadastrar o Plano de Trabalho em consonância com o Plano de Entrega Setorial, e submeter para autorização da Chefia da unidade de execução e/ou chefia imediata;

III - atender às convocações para comparecimento presencial, quando em teletrabalho, nos termos do art. 12 desta Portaria Normativa;

IV - ao ser contatado, no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, responder pelos meios de comunicação e no prazo definido no TCR;

V - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;

VI - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta nº 24, de 28 de julho de 2023;

VII - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada; e

VIII - operacionalizar o sistema do PGD, conforme suas atribuições, respeitando os prazos e limites para inclusão, exclusão e alterações de informações relativas ao trabalho de seu setor, consultando a Chefia Imediata sempre que necessário.

**Seção II**

DA CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

Art. 58. Compete à chefia da unidade de execução e/ou chefias imediatas:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - selecionar os participantes, considerando a natureza do trabalho e as competências dos interessados, e em atenção ao previsto no art. 20 desta Portaria Normativa;

III - pactuar o Plano de Trabalho para o servidor, observando o ateste de conhecimento do Termo de Ciência e Responsabilidade (anexo I);

IV - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

V - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VI - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VII - 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;

VIII - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente;

IX - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação/exercício;

X - solicitar ao setor de Gestão de Pessoas de sua unidade de exercício, quando necessário, a atualização da lotação interna dos servidores que não conseguirem concluir o seu processo de adesão ao PGD, em razão de divergências de informações da lotação de exercício/lotação identificadas entre o sistema do PGD e dos sistemas SIAPENET, SIAPE, SIGEPE;

XI - operacionalizar o sistema do PGD, conforme suas atribuições, respeitando os prazos e limites para inclusão, exclusão e alterações de informações relativas ao trabalho de seu setor, consultando o dirigente da unidade quando julgar necessário;

XII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

XIII - registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

XIV - dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;

XV - manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade; e

XVI - desligar os participantes do PGD.

**Seção III**

DO DIRIGENTE DA UNIDADE DE EXERCÍCIO

Art. 59. Compete ao dirigente da unidade de exercício:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Portaria 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 exercício;

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; e

VII - 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, além de buscar promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas e o planejamento institucional.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 60. O Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho poderá ser estendido a todos os servidores, nos casos de ocorrência de calamidade pública ou estado de emergência, em caráter excepcional e temporário, mediante ato a ser publicado pelo Dirigente Máximo da instituição.

Art. 61. As informações sobre os fluxos e procedimentos acerca da operacionalização no sistema do PGD, do Ciclo do PGD, e manuais de uso do sistema serão divulgados(as) em aba específica no Portal do IFRO, no endereço <https://www.ifro.edu.br> na aba "Servidor".

Art. 62. Os casos específicos, não tratados nesta Portaria Normativa, bem como as dúvidas relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho, poderão ser avaliados e esclarecidos pela Comissão Sistêmica do PGD no âmbito do IFRO ou setor equivalente devidamente autorizado pelo dirigente máximo.

Art. 63. O Programa de Gestão e Desempenho no IFRO, com base nas novas regras pactuadas, será instituído em fase de transição, pelo período de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação desta Portaria Normativa, passando a vigorar em definitivo após o período de transição/adaptação.

Art. 64. Fica revogada, a partir de 01 de novembro de 2024, a Portaria nº 1.617/REIT - CGAB/IFRO, de 14 de outubro de 2021 (SEI nº 1395372).

Art. 65. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Documento assinado eletronicamente por **Moisés José Rosa Souza**, **Reitor(a)**, em 25/10/2024, às 20:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2448475** e o código CRC **92291A8F**.

## ANEXO I

### Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

1. **Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD:**

O presente Termo se refere a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), de acordo com a modalidade e regime pactuado entre a chefia e servidor**,** conforme inciso II do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023. Para tanto, o servidor DECLARA que:

I - atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;

II - está ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e nos art. 52 e 53 da Portaria Normativa nº 2150/REIT - CGAB/IFRO, de 25 de outubro de 2024.

III - está ciente que só poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir um ano de estágio probatório;

IV - está ciente que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

V - está ciente que deve manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

VI - está ciente de que é vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sistema de Pessoal Civil - Sipec;

VII - está ciente que deve providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, ressalvada orientação ou determinação em contrário, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;

VIII - está ciente de que as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

IX - está ciente que é vedado o pagamento das vantagens a que se refere o art. 15 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na modalidade teletrabalho em regime de execução integral;

X - está ciente de que quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho (parcial ou integral) seis meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontravam antes da movimentação;

XI - está ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse da Administração; e,

XII - está ciente que deverá observar as disposições constantes:

a) na Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

b) no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022;

c) na 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;

d) na Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023; alterada pela Instrução Normativa conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024;

e) na Instrução Normativa conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023;

f) da Resolução nº 57/REIT - Consup/IFRO, de 15 de outubro de 2019 que dispõe sobre a aprovação da Política de Segurança da Informação e Comunicação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO);

g) na Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021; e

h) na Portaria nº 2150/REIT - CGAB/IFRO, de 25 de outubro de 2024 que institui o Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

## 2. Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao Plano de Entrega Setorial (PES)

Para fins de adesão ao Plano de Entrega Setorial (PES) o servidor DECLARA que:

I - está ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no art. 26 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e conforme transcrito abaixo:

a) elaborar e cumprir o estabelecido no Plano Individual de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;

b) submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do meu plano de trabalho vigente;

c) informar a chefia imediata os casos de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que ensejem ajustes nas metas estabelecidas no plano de trabalho ou o desligamento do programa;

d) executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

e) atender às convocações para comparecimento presencial, formalizadas por e-mail institucional, sempre que a presença física for necessária e/ou houver interesse da Administração, nos termos do art. 12 desta Portaria Normativa;

f) permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com a chefia da unidade de execução, referente à jornada diária regular de trabalho do servidor, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do *campus*/unidade;

g) consultar diariamente o e-mail institucional e demais formas de comunicação utilizadas pela unidade de exercício;

h) manter a chefia informada, 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;

**Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**

i) zelar pelas informações acessadas, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação, de privacidade de dados pessoais e a salvaguarda de informações de natureza sigilosa;

j) executar seu plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

k) providenciar, quando estiver em teletrabalho, as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e/ou adaptados ao trabalho a ser desenvolvido, conforme orientações do IFRO no tocante à ergonomia e saúde laboral, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de *softwares*, 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; e,

l) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

II - está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

III - está ciente que a chefia imediata poderá redefinir as metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

IV - está ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

V - está ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação; e,

VI - está ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas.