MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 97, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-141

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA NORMATIVA GAB/REI/IFPI N° 23, de 23 de outubro de 2024.

Atualiza a Portaria que institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

A REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), no uso das suas atribuições legais e considerando o disposto no Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024 e Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a Portaria que instituiu o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), no IFPI, que deverá induzir à melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais, nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-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(a) 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 ao IFPI;

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

VII - participante: agente público previsto no art. 2º, § 1º, 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;

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

IX - plano 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;

X - 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."

XI - 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, conforme Artigo 15 desta Portaria;

XII - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

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

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

XV - dirigente máximo da Instituição: Reitor;

XVI - Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD: comissão designada pelo Reitor para auxiliar no cumprimento do disposto nesta Portaria e assessoramento aos representantes locais; e

XVII - Representantes locais de implementação e acompanhamento do PGD: representantes, titular e suplente, designados pelos Diretores-Gerais para prestar suporte à implementação e execução do PGD nos campi.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 3º O PGD será implementado no IFPI para a execução de atividades que sejam passíveis de mensuração de suas entregas e que possuam metas, prazos, demandantes e destinatários definidos.

Art. 4º Para a execução das atividades do PGD, será adotada a modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial, tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

§ 1º No regime parcial, parte da jornada de trabalho ocorrerá em locais a critério do participante, com, no mínimo, 40% da jornada de trabalho presencial em local determinado pelo IFPI, devendo constar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) sua indicação precisa.

§ 2º A adesão à modalidade teletrabalho é voluntária e dependerá de pactuação entre o(a) participante e a chefia da unidade de execução em função da conveniência e do interesse da Administração.

§ 3º O(A) agente público(a) que não desejar o ingresso na modalidade de teletrabalho terá acesso às dependências do IFPI para realizar suas atividades laborais.

§ 4º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

§ 5º Participantes de outros órgãos que estejam na modalidade presencial do PGD ou submetidos ao controle de frequência só poderão ingressar na modalidade de teletrabalho no IFPI seis meses após a movimentação.

Art. 5º Constitui objetivo do programa de gestão do IFPI alcançar os seguintes resultados e benefícios:

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; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Art. 6º As vagas disponibilizadas para o PGD, no IFPI, serão, em sua totalidade, na modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial.

Art. 7º Os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho.

Art. 8º São vedados de participar do PGD:

I - servidores em regime de jornada de trabalho flexibilizada, por estarem lotados nos setores previstos na Portaria Normativa nº 17 GAB/REI/IFPI, de 19 de maio de 2023, ou outro documento normativo que a substitua. Não se aplica a vedação àqueles servidores que, mesmo lotados nesses setores, não possuem sua jornada flexibilizada; e

II - docentes, exceto aqueles em provimento de cargo público resultante de readaptação, nos termos dos arts. 8º, V e 24 da Lei 8.112/90.

Art. 9º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do PGD à unidade, na modalidade de teletrabalho, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de no mínimo 1 (um) dia útil.

§ 1º O ato de convocação deverá:

I - ser registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

II - estabelecer o horário e o local para comparecimento; e

III - prever o período em que o(a) participante atuará presencialmente.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem ou ativos da Instituição, à prestação de serviços essenciais ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no **caput** poderá ser reduzido mediante justificativa da chefia da unidade em que se comprove a imprevisibilidade do evento e a necessidade de participação do servidor.

Art. 10. Fica autorizado o procedimento de registro de comparecimento de participantes, quando necessário, para fins de pagamento de auxílio-transporte ou outras finalidades.

Parágrafo único. Os casos de necessidade de registros de comparecimento deverão constar no TCR em cada caso concreto.

Art. 11. A instituição do PGD é discricionária e poderá ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

CAPÍTULO III
DA AMBIENTAÇÃO

Art. 12. A implementação do Programa de Gestão e Desempenho iniciará com a etapa piloto, com duração de no mínimo três meses, para um grupo de Unidades constituído para estudo da viabilidade de implantação no IFPI, considerando:

I - Reitoria, por ser unidade administrativa executiva central;

II - 1 (um) campus do interior, definido pelo critério de maior quantitativo de alunos matriculados; e

III - 1 (um) campus a critério do Conselho Superior, com a anuência do seu Diretor-Geral.

Parágrafo único. O objetivo da etapa piloto é verificar a funcionalidade do sistema informatizado, analisar e adaptar a portaria do programa ao mesmo e às especificidades da Instituição, e conhecer os benefícios e resultados advindos de sua implementação.

CAPÍTULO IV
DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES E PACTUAÇÃO DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

Art. 13. A seleção dos participantes, quando necessária, considerará a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Parágrafo único. É facultado às chefias, em comum acordo com os servidores, promover o revezamento de participantes no PGD, quando entenderem necessário, por prazo previamente acordado.

Art. 14. Quando da inviabilidade de disponibilização de adesão ao PGD a todos os servidores de um setor/unidade e o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade na seguinte ordem:

I - pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes

na mesma condição;

II - gestantes, lactante de filho ou filha de até dois anos de idade, pessoas com criança de colo, idosos, obesos e demais pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - 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;

IV - pessoas em cumprimento de horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e

V - responsáveis legais por crianças com até 12 anos de idade, não incluídas nas demais situações.

Art. 15. O servidor participante deverá assinar Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) contendo:

I - as responsabilidades do participante;

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

III - o prazo de antecedência mínima para convocação presencial, quando necessário;

IV - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;

V - a manifestação de ciência do participante de que:

a) a participação no PGD não constitui direito adquirido;

b) durante a realização de suas atividades em teletrabalho, o(a) servidor(a) deverá prezar pela ergonomia e segurança no seu ambiente de trabalho, conforme as normas relacionadas ao tema vigente;

c) o próprio participante deverá custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;

d) nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do IFPI quanto para o público externo;

e) critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e

f) prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do IFPI.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

CAPÍTULO V
DO CICLO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 16. O ciclo do PGD, no IFPI, é composto pelas seguintes fases:

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.

Parágrafo único. Em se tratando de unidades de execução e participantes diretamente subordinados ou vinculados ao dirigente máximo da Instituição, este poderá, por meio de portaria especifica, delegar a uma unidade de execução que execute as fases previstas nos incisos I, II, III, IV e V do **caput**.

Seção I
Elaboração do Plano de Entregas da Unidade de Execução

Art. 17. A unidade de execução deverá ter plano de entregas elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor contendo, no mínimo:

I - a data de início e a de término, com duração máxima de 1 (um) ano; e

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

§ 1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, a qual deverá ser informada sobre eventuais ajustes.

§ 2º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 3º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1º, não se aplicam à unidade instituidora.

Seção II
Elaboração e Pactuação do Plano de Trabalho do Participante

Art. 18. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o(a) participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, com informação dos dias em que cumprirá sua jornada de forma presencial, 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 diversos;

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 da unidade de exercício do participante; e

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

§ 3º No caso de realização de atividades sob demanda, ao elaborar o seu plano de trabalho, o(a) participante destinará um percentual da sua carga horária disponível no período para atendê-las, aplicando-se o disposto no parágrafo primeiro deste artigo.

§ 4º A distribuição do percentual da carga horária disponível para o período deverá ocorrer em função de cada entrega, em comum acordo entre a chefia da unidade de execução e o(a) participante.

Seção III
Execução e Monitoramento do Plano de Trabalho do Participante

Art. 19. Ao longo da execução do plano de trabalho, o(a) participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

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

I - em até 10 (dez) dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias; ou

II - mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que 30 (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, caso necessário.

§ 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, nos termos do art. 15.

§ 4º A disponibilidade para o atendimento representa a execução do trabalho do(a) participante, constituindo a realização do seu compromisso, para o qual deverá ser avaliado(a).

§ 5º Pode-se exigir que o(a) participante registre os horários de início e de fim do período de disponibilidade, o que não se deverá confundir com controle de frequência e assiduidade, do qual todo(a) participante está dispensado(a).

§ 6º Durante a execução do plano de trabalho, apenas os produtos ou serviços gerados deverão ser registrados, de forma a evitar o microgerenciamento e que os registros pelo(a) participante e a avaliação pela chefia não se tornem tarefas complexas.

§ 7º O(A) participante deverá registrar eventuais faltas de demanda durante o período em que estiver disponível, assim como quaisquer outras condições relativas à execução do plano de trabalho.

Seção IV
Avaliação da Execução do Plano de Trabalho do Participante

Art. 20. A chefia da unidade de execução avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos;

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

IV - o cumprimento do TCR; e

V - as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 19, 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(a) 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 no sistema utilizado para operacionalização do PGD.

§ 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.

Seção V
Avaliação do Plano de Entregas da Unidade de Execução

Art. 21. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução 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, 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; e

V - plano de entregas não executado.

CAPÍTULO VI
DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Responsabilidades da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 22. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - monitorar e avaliar os resultados do PGD, junto à Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente;

II - enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 30 desta Portaria e prestar informações sobre eles quando solicitadas;

III - indicar representante responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do **caput** e compor a Rede PGD;

IV - comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição, assim como eventuais alterações, via correio eletrônico institucional, ao Comitê Executivo do PGD; e

V - manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do PGD - CPGD, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, o endereço do sítio eletrônico onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD.

Seção II
Responsabilidades da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Art. 23. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:

I - promover o alinhamento entre os planos de entrega das unidades de execução com o planejamento institucional; e

II - monitorar o PGD no âmbito do IFPI, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 5º desta Portaria.

Seção III
Responsabilidades das Chefias das Unidades de Execução

Art. 24. Compete às chefias das unidades de execução:

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

II - selecionar os participantes, quando necessário, nos termos dos artigos 13 e 14;

III - pactuar o TCR;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - Informar à gestão de pessoas a relação de servidores com participação em PGD na sua unidade;

VI - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe na modalidade e regime adotados;

VII - dar ciência à unidade de Gestão de Pessoas quando não for possível se comunicar com o(a) participante por meio dos canais previstos no TCR;

VIII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;

IX - desligar os participantes; e

X - 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.

§ 1º As competências previstas no **caput** poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no inciso I.

§ 2º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do plano de entregas ou demais etapas necessárias para plena execução do programa no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.

Seção IV
Responsabilidades dos Participantes do PGD

Art. 25. Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 9º desta Portaria;

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

IV - 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.

Seção V
Responsabilidades da Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD

Art. 26. Será instituída a Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD, no âmbito do IFPI, para fins de auxiliar o cumprimento do disposto nesta Portaria,

com as seguintes atribuições:

I - dirimir dúvidas e emitir orientações necessárias à execução do disposto nesta Portaria, excetuadas aquelas que envolverem exclusivamente matéria de gestão de pessoas;

II - apoiar as unidades de execução do IFPI na implementação do PGD;

III - avaliar, no âmbito institucional, a implementação do PGD em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Portaria e na regulamentação vigente;

IV - acompanhar a execução do PGD e reunir as informações necessárias para divulgação no portal institucional do IFPI; e

V - propor mudanças normativas no PGD, quando for o caso.

Seção VI
Responsabilidades dos Representantes Locais de Implementação e Acompanhamento do PGD

Art. 27. Serão nomeados Representantes Locais de Implementação e Acompanhamento do PGD designados pelos Diretores-Gerais para prestar suporte à implementação e execução do programa nos campi, com as seguintes atribuições:

I - acompanhar o processo de implementação e prestar o suporte necessário para o pleno desenvolvimento do PGD nos campi;

II - acompanhar a execução do PGD nas unidades de execução, zelando pelo bom e correto funcionamento do Programa; e

III - atuar junto à Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD no levantamento de informações necessárias para divulgação.

CAPÍTULO VII
DO DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE

Art. 28. O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - a pedido, independentemente do interesse da administração;

II - no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;

III - em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

IV - se o PGD for revogado ou suspenso; e

V - no caso de avaliação de plano de trabalho avaliado como inadequado ou não executado, quando não acatadas as devidas justificativas, nos termos do art. 20, inciso V, §§ 4º e 5º.

§ 1º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - de 10 (dez) dias, no caso de desligamento a pedido; e

II - de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do **caput**.

§ 2º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 3º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno

efetivo ao controle de frequência.

CAPÍTULO VIII
DO SISTEMA E ENVIO DE DADOS

Art. 29. O IFPI utilizará o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) para gestão, controle e transparência dos planos de entregas das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes.

Art. 30. Os dados sobre a execução do PGD do IFPI deverão ser enviados ao órgão central do Siorg, via Interface de Programação de Aplicação - API, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê Executivo do PGD, de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023.

CAPÍTULO IX
DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Seção I
Diárias e Passagens

Art. 31. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do agente público, o(a) participante do PGD fará jus a diárias e passagens.

Seção II
Adicional Noturno

Art. 32. Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD.

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 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e autorização concedida por sua chefia da unidade de execução nos termos do artigo 9º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Seção III
Adicionais Ocupacionais

Art. 33. Os participantes na modalidade de teletrabalho parcial que fizerem jus a pagamento de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, deverão atentar aos requisitos legais de concessão desses adicionais, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Seção IV
Hora Extra

Art. 34. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Seção V
Auxílio-Transporte

Art. 35. O participante 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.

Seção VI

Ajuda de custo

Art. 36. Não será concedida ajuda de custo ao participante quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente.

CAPÍTULO X

DA ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 37. Nas hipóteses em que a Constituição admite acumulação de cargos públicos, caberá ao participante demonstrar a ausência de prejuízo:

I - no cumprimento integral do plano de trabalho; e

II - na disponibilidade para:

a) comparecer a local determinado pela administração, quando for o caso;

b) manter contato com a chefia da unidade de execução e com terceiros; e

c) realizar atividades síncronas.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 38. Compete ao Reitor, nos casos específicos, não tratados nest a portaria, decidir questões controversas sobre a aplicação da mesma, com auxílio da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFPI e suporte da Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD.

Parágrafo único. O participante deverá buscar os meios oficiais de informação, atualização e funcionamento sobre o programa disponibilizados nos sítios oficiais: https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao e https://www.ifpi.edu.br/pgd ou outros que os substituam.

Art. 39. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Portaria, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços do IFPI, de modo que o PGD não implique prejuízos à Instituição.

Art. 40. A Comissão de Implementação e Acompanhamento do PGD realizará a preparação e treinamento necessários para que as unidades iniciem a adesão ao PGD em até 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria, condicionado à disponibilização de sistema previsto no art. 29 e cumprimento do disposto no art. 12 desta portaria.

Parágrafo único. O planejamento e organização de responsabilidade das unidades e participantes poderá ser realizado após esse prazo, sendo que a efetiva adesão ao PGD apenas ocorrerá após cumpridos todos os requisitos necessários.

Art. 41. Para fins de cumprimento das atividades presenciais dos servidores em PGD, os campi deverão estimular o uso de espaços compartilhados e rotativos.

Art. 42 A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

Art. 43. Ficam revogadas:

I - a Portaria Normativa nº 19/2023 - GAB/REI/IFPI, de 13 de dezembro de 2023.

II - a Portaria Normativa nº 20/2024 - GAB/REI/IFPI, de 18 de março de 2024.

Art. 44. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LARISSA SANTIAGO DE AMORIM

Reitora Substituta do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Larissa Santiago de Amorim**, **REITOR(A) - REI-SUB - REI-IFPI**, em 23/10/2024 16:45:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 300071
Código de Autenticação: 2246624491