

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS	2
CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA	3
CAPÍTULO III DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA	3
CAPÍTULO IV DA IMPLEMENTAÇÃO SISTÊMICA DO PROGRAMA	4
Seção I Do Funcionamento de Referência e dos Setores	4
Seção II Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade	6
Seção III Das Vedações	6
Seção IV Do Quadro Temático de Atividades	6
Seção V Do Plano de Trabalho Setorial	7
Seção VI Do Sistemas Informatizados	8
Seção VII Do Cronograma Anual de Referência	9
CAPÍTULO V DA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL NO PROGRAMA	9
Seção I Da Adesão do Participante	9
Seção II Do Plano Individual de Trabalho	11
Seção III Das Indenizações e Vantagens	12
Seção IV Do Desligamento do Participante	13
CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES	14
Seção I Do Relatório Individual de Trabalho	14
Seção II Da Avaliação das Entregas	14
CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA	15
Seção I Do Acompanhamento Local	15
Seção II Do Acompanhamento Sistêmico	16
CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES	18
Seção I Do Participante	18
Seção II Da Chefia Imediata	19
Seção III Da Direção da Unidade Administrativa	19
CAPÍTULO IX DA INTERRUÇÃO DO PROGRAMA	20
CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	20

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO IFPI

Minuta de Resolução

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) é regido pelos termos desta Resolução.

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

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, consideram-se:

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

II - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional de Ministério, de autarquia ou de fundação pública competente para implementação da política de pessoal, no caso do IFPI, trata-se da Diretora de Gestão de Pessoas (DIGEP);

III - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais - unidade administrativa integrante da estrutura organizacional de Ministério, de autarquia ou de fundação pública que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, no caso do IFPI, trata-se da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN);

IV - gestor sistêmico: pró-reitor ou diretor do macroprocesso, na Reitoria, e diretores ou coordenadores locais vinculados aos respectivos macroprocessos, nas demais unidades administrativas;

V - macroprocesso: forma de organização do trabalho do IFPI, instituída nos termos do PDI 2020-2024 - Macroprocessos finalísticos; Macroprocessos de Apoio/Suporte; Macroprocessos de Monitoramento e Melhoria e do Regimento Geral do IFPI.

VI - unidade administrativa: Reitoria, *Campus*, *Campus Avançado*;

VII - direção da unidade administrativa: Reitor(a) da Reitoria, Diretor(a)-Geral de *Campus* ou Diretor(a) de *Campus Avançado*;

VIII - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual pelo participante e supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

IX - participante: servidor técnico administrativo do quadro ativo e permanente do IFPI, e servidor técnico administrativo pertencente a outros órgãos em exercício no IFPI que aderiram ao PGD;

X - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

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

XII - jornada de trabalho flexibilizada: jornada de trabalho flexibilizada de seis (6) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, nos casos cujos serviços exigem cumulativamente atividades contínuas de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público, regulamentada por meio da

Portaria nº 08/2022 – GAB/REI/IFPI, ou outra que venha a substituí-la;

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

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

XV - 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 Instrução Normativa;

XVI - regime de execução parcial - quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Instrução Normativa;

XVII - orientação para resultado: capacidade profissional em focar na concretização dos objetivos da entidade, buscando a geração de valor público.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 3º São objetivos que o IFPI busca atingir com a implementação do PGD:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores participantes;

II - atrair e manter pessoas e talentos;

III – contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos e a função social da Instituição;

IV - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

V - promover a melhoria da qualidade de vida dos participantes;

VI - contribuir com o mapeamento e com o acompanhamento das atividades e dos processos institucionais;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e de alocação de recursos materiais e tecnológicos;

VIII - contribuir com a redução de custos institucionais com insumos, manutenção e infraestrutura física e tecnológica; e

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

CAPÍTULO III DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 4º O PGD será implementado no IFPI para a execução de atividades que sejam passíveis de controle, e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos.

Parágrafo Único. Para a execução das atividades do PGD será adotada a modalidade de regime de teletrabalho parcial.

Art. 5º O regime de teletrabalho constitui modalidade em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ser realizado:

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

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

§ 2º O teletrabalho não poderá:

- I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

§ 3º A parcialidade do regime de teletrabalho corresponde ao percentual da jornada de trabalho realizado de forma remota, podendo variar de 10% a 90% para o teletrabalho parcial, respeitando o percentual máximo do quadro de referência do funcionamento institucional.

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

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

CAPÍTULO IV DA IMPLEMENTAÇÃO SISTÊMICA DO PROGRAMA

Seção I Do Funcionamento de Referência e dos Setores

Art. 6º A implementação do PGD se dará de forma sistêmica e facultada para os setores integrantes da estrutura administrativa do IFPI que atendam às exigências do programa.

Parágrafo único. Para a implementação é necessário o desenvolvimento do plano de trabalho dos setores institucionais, sendo preservada a adesão voluntária dos participantes nos termos da Seção I do Capítulo V.

Art. 7º No âmbito institucional, a implementação do PGD será orientada pelo Quadro de Referência do Funcionamento Institucional, aprovada por Recomendação do Colégio de Dirigentes (COLDIR) e publicada por meio de Portaria emitida pela Reitoria, em até 30 (trinta) dias a contar da publicação da autorização prevista no Art. 70.

§ 1º O Quadro de Referência do Funcionamento Institucional deverá contemplar, para cada macroprocesso ou setor vinculado a uma temática:

- a) o modo de funcionamento;
- b) o regimes de execução do PGD admitido; e
- c) o percentual máximo de teletrabalho.

§ 2º O modo de funcionamento dos setores pode ser em:

- a) turnos ininterruptos, para atendimento ao público interno e externo; ou
- b) turnos com possibilidade de intervalos.

Art. 8º No âmbito de cada unidade administrativa, a implementação do PGD será orientada pelo Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade, publicado por meio de Portaria emitida pela direção, em até 15 (quinze) dias a contar da publicação do Quadro de Referência do Funcionamento Institucional.

§ 1º O Quadro de Funcionamento dos Setores da Unidade deverá estar em acordo com o Quadro de Referência do Funcionamento Institucional e deverá contemplar, para cada setor:

- a) a temática e referência de vinculação;
- b) o horário geral de funcionamento;
- c) os regimes de trabalho e de execução do PGD admitidos;
- d) o percentual possível de teletrabalho;
- e) o(s) dia(s) semanal(is) ou mensal(is) específico(s), em que os profissionais deverão comparecer presencialmente à unidade administrativa, com vistas a estimular a integração social e/ou profissional.

§ 2º Em atendimento a necessidades específicas decorrentes de quantitativo de servidores do setor, estrutura organizacional da unidade administrativa e outras particularidades institucionais de natureza afim, a Portaria da direção da unidade administrativa poderá prever funcionamento alternativo ao definido no Quadro de Referência do Funcionamento Institucional.

Art. 9º O regime de teletrabalho parcial somente poderá ser previsto para os setores que obedecerem às condições previstas no Art. 5º.

Art. 10 A definição do funcionamento dos setores deverá observar estritamente, e sem contrariar, as normas institucionais relativas à jornada de trabalho flexibilizada, e as portarias que definem o funcionamento dos setores com necessidade de atendimento ininterrupto ao público nas unidades administrativas.

Art. 11. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante deverá comparecer presencialmente à unidade de exercício, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para os participantes no regime de teletrabalho parcial;

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

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

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

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

Seção II Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade

Art. 13. Os participantes do PGD, de modo complementar ao registro de assiduidade e pontualidade por meio de entregas e resultados previsto no § 1º do art. 3º do Decreto nº 11.072, de 2022, deverão registrar a presença por meio de ponto eletrônico nos dias e horários em que a atividade laboral seja executada presencialmente. **(Para aplicar requer alteração da PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFP).**

Art. 14. O participante do PGD comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da escala de trabalho, das entregas e dos prazos acordados ou para redistribuição das atividades constantes no Plano Individual de Trabalho.

Seção III Das vedações

Art. 15. São vedados de participar do PGD:

I - os servidores em exercício em setores com jornada de trabalho flexibilizada devido à necessidade de funcionamento ininterrupto, em função de atendimento ao público;

II - os servidores nomeados para cargos de direção (CD) ou designados para funções gratificadas (FG); e

III - docentes.

Seção IV Do Quadro Temático de Atividades

Art. 16. As atividades desenvolvidas pelos setores do IFPI deverão ser mapeadas, ouvido o corpo profissional dos setores, e integrarão o Quadro Temático de Atividades (QTA), por grupo de atividade. que deverá ser elaborado com apoio da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e da Diretoria de Gestão de Pessoas e aprovado pelo Reitor.

§ 1º O Quadro Temático de Atividades deverá ter por referência:

- a) as atribuições regimentais dos setores;
- b) as atividades gerais desenvolvidas nos setores.

§ 2º-O Quadro Temático de Atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações, para cada atividade:

- I – os macroprocessos de vinculação;
- II – as possibilidades de regime de execução (presencial e/ou teletrabalho);
- III – a descrição da(s) entrega(s) esperada(s); e
- IV – a faixa de complexidade adotada.

§ 3º O Quadro Temático de Atividades deverá considerar uma faixa de complexidade que varia da menor complexidade à maior complexidade e possui subdivisões equitativas do intervalo estabelecido.

§ 4º A definição da complexidade de cada entrega deverá adotar, como parâmetro, o tempo real de execução da atividade (em horas), considerada a maior complexidade, no caso de execução entre faixas.

§ 5º O Quadro Temático de Atividades deverá prever o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho, com ganho de produtividade igual ao desenvolvido de forma presencial.

§ 6º As atividades constantes no Quadro Temático de Atividades podem ser alteradas, a qualquer tempo, por solicitação fundamentada da chefia do setor ao respectivo gestor sistêmico do macroprocesso vinculado ou por iniciativa da própria gestão sistêmica.

Seção V

Do Plano de Trabalho Setorial

Art. 17. Em cada setor do IFPI, deverá ser organizado o Plano de Trabalho Setorial (PTS), tendo por referência as atividades típicas desenvolvidas pelo setor, independentemente da adesão de participantes, e observado o Quadro de Funcionamento dos Setores da Unidade.

Art. 18. O PTS deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pela chefia do setor hierarquicamente superior.

§ 1º Cada chefia imediata terá o prazo de até 30 (trinta) dias a contar do Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade para aprovar o PTS do setor.

§ 2º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PTS no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.

§ 3º O PTS não tem prazo definido, podendo ser alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo profissional do setor.

Art. 19. O PTS deverá conter:

- I - o horário de funcionamento semanal do setor, em consonância com o Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade;
- II - a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, considerando os serviços prestados;
- III - a periodicidade e os horários de planejamento do setor e a forma de realização de reuniões (online, presencial ou híbrida);
- IV - as atividades a serem desenvolvidas no setor, dentre aquelas constantes na Quadro Temático de Atividades;
- V - a infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;

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

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) propriedade no manuseio de aplicativos, plataformas digitais, telefone e e-mail, para atender com qualidade ao público interno e externo;
- c) habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- d) capacidade de utilizar o e-mail institucional, observando normas de civilidade e de segurança cibernéticas; e
- e) conhecimento técnico e pericial para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.

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

Art. 20. A infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho deverá ser providenciada e mantida pelo participante, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

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

Art. 21. Os setores deverão elaborar e manter atualizado, e com divulgação pública, o quadro de horário presencial do setor.

Seção VI Do Sistema Informatizado

Art. 22. A implementação do PGD deverá ser realizada por meio de módulo do SUAP.

Parágrafo único. O módulo do PGD no SUAP deverá permitir o pleno desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do PGD, e deverá contemplar, dentre outras atividades:

- a) a criação e manutenção do Quadro Temático de Atividades;
- b) o registro e alteração dinâmica do plano de trabalho dos setores e dos participantes;
- c) o registro das atividades e entregas realizadas pelos participantes, com possibilidade de inserção diária;
- d) o acompanhamento em tempo real do cumprimento das entregas;
- e) a avaliação das entregas;
- f) a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas; e
- g) a listagem dos servidores participantes do PGD, com o respectivo telefone para contato.

Art. 23. O IFPI deverá garantir a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança da informação dos sistemas de informação institucionais utilizados de maneira remota para execução do regime de teletrabalho.

Seção VII

Do Cronograma Anual de Referência

Art. 24. O PGD será desenvolvido obedecendo as etapas e os prazos previstos no Cronograma Anual de Referência, publicado por meio de Portaria da Reitoria.

Parágrafo único. O Cronograma Anual de Referência deverá observar o prazo final para envio do relatório institucional do PGD, estabelecido pelo Ministério da Economia (ME), ou outro Ministério que venha eventualmente a substituí-lo.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL NO PROGRAMA

Seção I

Da Adesão do Participante

Art. 25. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 26. Antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o 14º dia do mês corrente ou relativo ao recesso de final de ano anterior deverá compensar totalmente a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente.

Parágrafo único. Para efeitos de acompanhamento de pontualidade e assiduidade do regime de trabalho anterior ao PGD, será estabelecido o dia 15 como ponto de corte para verificação do que consta no *caput*.

Art. 27. Os participantes do PGD não poderão aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Art. 28. Poderão participar do PGD:

I - servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo e servidor técnico administrativo pertencente a outros órgãos em exercício no IFPI.

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

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

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

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

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

II – as atribuições e as responsabilidades do participante;

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

IV – o ateste do conhecimento das regras do PGD;

V – o dever de possuir e manter a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o

exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, no caso de regime de teletrabalho;

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

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

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

IX – a ciência quanto à vedação de utilização de serviços de terceiros para a execução das atividades; e

X – a ciência quanto ao dever de observar:

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

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

Art. 30. Sempre que houver limitação do número de participantes no PGD 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:

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

b) horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

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

e) melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual; ou

f) maior tempo de exercício na unidade administrativa, ainda que descontínuo;

g) vínculo efetivo no serviço público federal.

Art. 31. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao PTS do setor de exercício.

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

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

I – ateste do conhecimento do conteúdo do PTS; e

II – autodeclarações relativas aos requisitos estabelecidos no PTS para realização de atividades em teletrabalho:

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

b) atendimento aos critérios técnicos necessários.

§ 3º A vinculação a um PTS é aprovada pela chefia do setor, e homologada pelo chefe imediato do participante.

§ 4º O participante deverá solicitar vinculação a todos os PTS dos setores para os quais desenvolva atividades laborais.

Seção II

Do Plano Individual de Trabalho

Art. 32. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 33. O PIT deverá conter:

- I– a data de início e de término, dentro do período estabelecido no Cronograma Anual de Referência;
- II – o regime individual de execução no PGD com o respectivo percentual de teletrabalho, respeitado o máximo definido para cada PTS;
- III– o cronograma de cumprimento da jornada presencial e/ou em teletrabalho, incluindo os dias e horários:
 - a) de trabalho presencial, dentro da escala de funcionamento do setor;
 - b) reservados para o planejamento, associado à forma de participação (online, presencial ou híbrida); e
 - c) em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento do setor, para atender e resolver demandas institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho;
- IV – as atividades a serem desenvolvidas com vinculação a cada PTS, com tempo estimado de execução de cada atividade (em horas) e definição de prazo de entrega, conforme o caso; e
- V– a(s) entrega(s) qualitativa(s) correspondente(s) de cada atividade.

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

§ 2º Adicionalmente ao horário referido na alínea c do inciso III do *caput*, e observado o princípio da razoabilidade, o participante do PGD ficará obrigado de atender chamada/ligação para o contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, durante todo o horário de funcionamento do setor, desde que o contato seja feito pela chefia imediata ou por algum profissional do setor.

§ 3º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente:

- I – a vinculação ao PTS do setor de destino;
- II - a elaboração e entrega de um novo PIT relativo ao restante do mês e com início a partir do primeiro dia da alteração de localização de exercício; e
- II – a entrega de um RIT para cada um dos PITs do período de transição.

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

Art. 34. A entrega do primeiro PIT, vinculada a uma nova adesão ao PGD, deverá ser feita pelo participante em até 5 (cinco) dias, a contar da data de adesão ao PGD.

Art. 35. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PTS vinculado, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo participante.

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

Art. 36. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 37. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art. 38. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

Seção III Das Indenizações e Vantagens

Art. 39. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD.

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

Art. 40. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 41. O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa ME nº 207, de 2019.

Art. 42. É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD em regime de teletrabalho.

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

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

Art. 43. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório, ocorridos no interesse da administração, para localidade diversa da unidade administrativa de exercício, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens, e deverá ser utilizado, como ponto de referência, aquele que implique a menor despesa para a administração pública, dentre:

I – a localidade a partir da qual o participante exercer as funções em teletrabalho; e

II – o endereço da unidade administrativa de exercício do participante.

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

Seção IV

Do Desligamento do Participante

Art. 44. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

- I – de forma voluntária, a pedido do participante, a qualquer tempo; ou
- II – de ofício, por decisão da direção da unidade administrativa.

Art. 45. O desligamento voluntário do participante do PGD será concedido pela direção da unidade administrativa, mediante requerimento que observe a antecedência mínima de dez dias.

Parágrafo único. O desligamento voluntário do participante não poderá prejudicar a capacidade de atendimento do setor.

Art. 46. O desligamento de ofício do participante do PGD poderá ocorrer nos seguintes casos:

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

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

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

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

§ 4º O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I a III *do caput* ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de doze meses e poderá sofrer as sanções previstas na Lei nº 8.112/90 através da realização de processo administrativo disciplinar ou realização de termo de ajuste de conduta.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Seção I Do Relatório Individual de Trabalho

Art. 47. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

Art. 48. O RIT deverá conter, para cada entrega vinculada a uma atividade do PIT desenvolvida no período:

- I – o regime de execução (presencial ou teletrabalho);
- II - a data de início e de término da execução;
- III - o tempo real de execução (em horas) e a complexidade equivalente; e
- IV - a descrição qualitativa correspondente – e quantitativa, quando couber.

§ 1º As atividades desenvolvidas poderão ser registradas no módulo PGD do SUAP em periodicidade estabelecida entre o servidor e a chefia imediata.

§ 2º A periodicidade de registro das entregas deverá obedecer ao princípio da razoabilidade e não poderá ser superior ao estabelecido para entrega do RIT.

Art. 49. O RIT deverá ser entregue pelo participante nos prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Parágrafo único. Não caberá reconsideração sobre a avaliação após a entrega do RIT.

Seção II Da Avaliação das Entregas

Art. 50. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia do setor de cada PTS vinculado, mediante análise fundamentada, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

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

§ 2º A avaliação de cada entrega deverá ser registrada por meio de uma nota, cujo valor varia de zero a 10, no qual zero é a menor e 10 a maior nota.

§ 3º Somente serão consideradas validadas as entregas cuja nota atribuída seja igual ou superior a cinco.

§ 4º Após as devidas avaliações, o RIT deverá ser homologado pela chefia imediata, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Art. 51. 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, de acordo com o Cronograma Anual de Referência.

§ 2º A carga-horária considerada não validada será revertida em desconto equivalente na folha de pagamento do primeiro mês subsequente ao período de apuração, de acordo com o Cronograma Anual de Referência.

§ 3º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do RIT, o participante não terá a homologação do registro de frequência das horas correspondentes, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pela chefia imediata.

§ 4º No caso de atraso superior a 3 (três) dias na conclusão de tarefa atribuída a um participante do PGD, por motivo justificado ou não, a chefia imediata poderá redistribuí-la a outro participante em atividade.

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

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no PGD.

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 53. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas aos gestores sistêmicos, o acompanhamento do PGD será desenvolvido:

I – no âmbito local de cada unidade administrativa, pela Comissão Local de Acompanhamento; e

II – no âmbito sistêmico institucional, pela Comissão Central de Acompanhamento.

Parágrafo único. A designação e existência da Comissão Local de Acompanhamento no âmbito da unidade administrativa é condição indispensável para que a unidade possa desenvolver o PGD.

Seção I Do Acompanhamento Local

Art. 54. A Comissão Local de Acompanhamento, designada pela direção da unidade administrativa, será composta por, no mínimo:

I – um representante indicado pela direção da unidade administrativa preferencialmente servidor técnico-administrativo; e

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

§ 1º A presidência da Comissão Local de Acompanhamento será decidida pela direção da unidade administrativa.

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

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

Art. 55. Cabe à Comissão Local de Acompanhamento:

- I – dar ampla divulgação do PGD aos integrantes da unidade administrativa;
- II – acompanhar a entrega e aprovação dos PITs;
- III – acompanhar a entrega e a avaliação dos RITs;
- IV – elaborar o Relatório Local de Acompanhamento do PGD;
- V – atender às solicitações da direção da unidade administrativa e da Comissão Central de Acompanhamento; e
- VI – solicitar providências à direção da unidade administrativa, em caso de descumprimento, no âmbito local, dos prazos previstos no Calendário Anual de Referência.

Art. 56. O Relatório Local de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito da unidade administrativa.

Art. 57. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD é composto por:

I – Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela Comissão Local de Acompanhamento, contendo:

- a) o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) a variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;
- e) a variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) a variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II – Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores locais, e consolidado pela Comissão Local de Acompanhamento, contendo:

- a) as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;
- b) as dificuldades enfrentadas;
- c) as boas práticas implementadas; e
- d) as sugestões para aperfeiçoamento do PGD, quando houver.

Art. 58. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD deverá ser homologado pela direção da unidade administrativa,

Art. 59. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Local de Acompanhamento será definida no Cronograma Anual de Referência.

Seção II Do Acompanhamento Sistêmico

Art. 60. A Comissão Central de Acompanhamento, designada pela Reitoria, será composta por:

- I – um membro da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II - um membro da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional;

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

§ 1º A presidência da comissão será decidida pela Reitoria.

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

Art. 61. Cabe à Comissão Central de Acompanhamento:

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

II – elaborar o Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD;

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

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

V – apresentar sugestões relativas ao aprimoramento do PGD no âmbito do IFPI;

VI – atender às solicitações da Reitoria; e

VII – solicitar providências à Reitoria, em caso de descumprimento, no âmbito sistêmico, dos prazos previstos no Calendário Anual de Referência.

Art. 62. O Relatório Institucional de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito do IFPI.

Art. 63. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é composto por:

I – Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela Comissão Central de Acompanhamento, tendo por referência os relatórios locais, contendo:

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

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

c) a variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;

e) a variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) a variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II – Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores sistêmicos, tendo por referência os relatórios locais, e consolidadas pela Comissão Central de Acompanhamento, contendo:

a) as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;

b) as dificuldades enfrentadas;

c) as boas práticas implementadas; e

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

III– Diagnóstico de natureza mista, elaborado pela Comissão Central de Acompanhamento, contendo a avaliação:

a) do comprometimento percebido dos participantes;

- b) do alcance dos resultados;
- c) dos benefícios e dos prejuízos institucionais percebidos;
- d) das facilidades e das dificuldades verificadas na utilização do módulo do PGD no SUAP; e
- e) da conveniência e da oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração

Art. 64. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será definida no Cronograma Anual de Referência.

Art. 65. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será submetido à manifestação técnica e à homologação da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, na qualidade de setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, ouvido o Colégio de Dirigentes.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas deverá providenciar o envio do Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD homologado ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) e ao órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (Siorg), para fins de informações e controles gerenciais.

CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I Do Participante

Art. 66. Constituem deveres do participante do PGD:

- I – assinar termo de ciência e responsabilidade e autodeclarações para adesão ao PGD;
- II – manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônico, permanentemente ativos e atualizados no SUAP;
- III - elaborar, entregar e cumprir o PIT, nos prazos estabelecidos;
- IV - elaborar e entregar o RIT, nos prazos estabelecidos;
- V – consultar diariamente o correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFPI e demais meios oficiais de comunicação institucional;
- VI - permanecer disponível para contato por todos os meios oficiais de comunicação institucional e no horário definidos no PIT para trabalho presencial e teletrabalho;
- VII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades previstas no PIT;
- VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;
- IX – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- X – observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver necessidade de retirar documentos institucionais – necessários à realização das atividades – das dependências da unidade administrativa, mediante termo de recebimento e responsabilidade;

- XI - submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais por meio do RIT;
- XII - providenciar e manter a estrutura física, material e tecnológica necessária à execução das atividades em teletrabalho;
- XIII – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que convocado, nos prazos estabelecidos; e
- XIV – participar das ações de integração e de capacitação constantes no PIT.

Seção II **Da Chefia Imediata**

Art. 67. Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

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

Seção III **Da Direção da Unidade Administrativa**

Art. 68. Constituem deveres da direção da unidade administrativa, em relação ao PGD:

- I – emitir Portaria com o Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade;
- II – analisar e homologar os resultados do PGD da unidade;
- III – solicitar a revisão de PTS ou revogá-lo, em caso de desacordo com o PGD; e
- IV - manter contato permanente com a Comissão Local de Acompanhamento a fim de assegurar o regular cumprimento desta Resolução no âmbito da unidade; e
- V - fomentar ações de capacitação que favoreçam o teletrabalho.

CAPÍTULO IX DA INTERRUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 69. A execução do PGD poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

I – no interesse da administração;

II – pela ausência de entregas ou por avaliação insuficiente de metas e/ou de resultados;

III - por ausência habitual ao trabalho presencial, ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;

IV – por necessidade institucional de servidores em regime presencial; e

V – por falhas técnicas no acesso remoto aos sistemas essenciais à execução das atividades.

Parágrafo único. A interrupção poderá ser feita para um setor, para uma unidade administrativa ou para o IFPI como um todo, por ato do dirigente da unidade ou da Reitoria do IFPI.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. A execução do PGD nas unidades administrativas do IFPI será autorizada por meio de Portaria da Reitoria, após a emissão de atestado pela Comissão Central de Acompanhamento junto à DTI, certificando o pleno funcionamento do módulo PGD do SUAP.

Art. 71. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, ouvido o Colégio de Dirigentes e a Comissão Central de Acompanhamento, resolver os casos omissos desta Resolução.

Art. 72. Aplicam-se os dispositivos legais vigentes, inclusive no Decreto nº 11.072/2022, de 17 de maio de 2022, no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta normativa.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.