



## **PORTEIRA 296/2025 - REITORIA/IFPB, de 24 de fevereiro de 2025.**

*Dispõe sobre a regulamentação do Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.*

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**, nomeada pelo Decreto Presidencial de 18-10-2022, publicado no Diário Oficial da União em 19-10-2022, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto nº 1.590, de 10 agosto de 1995, a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, bem como o contido nos autos do Processo nº 23381.004403.2024-71,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, conforme anexo.

Art. 2º Esta normativa entra em vigor a partir da data da sua publicação no Diário Oficial da União.

*(assinado eletronicamente)*

**MARY ROBERTA MEIRA MARINHO**

Reitora

### **Anexo I**

#### **NORMATIVA DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores técnicos-administrativos em educação - TAE, em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB, relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, no Decreto nº 1.590/1995, na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e demais normas correlatas.

Parágrafo único. O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Art. 2º Podem participar do PGD:

I - ocupantes de cargo efetivo da carreira dos técnicos-administrativos em educação, pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação, relativo à Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos em exercício no IFPB;

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

referente aos cargos de natureza técnica; e

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

VI - servidores de outras Instituições Federais de Ensino em colaboração técnica ou exercício provisório no IFPB.

§ 1º Os agentes públicos elencados nos incisos I a VI serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano na atual unidade de lotação, sendo considerados participantes os agentes públicos que tenham plano de trabalho devidamente pactuado.

§ 2º O prazo estabelecido no parágrafo anterior poderá ser desconsiderado se atendido todas as seguintes condições:

I - Caso o servidor não esteja em período de estágio probatório; e

II - Caso a chefia imediata ateste que não haverá prejuízo ao interesse institucional e redução ao atendimento ao público, devidamente ratificado por autoridade hierarquicamente superior.

§3º Durante o primeiro ano de estágio probatório, o servidor só poderá estar vinculado ao PGD presencial e, 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.

Art. 3º São objetivos do PGD:

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

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

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

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, 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 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, usuário da entrega ou setor beneficiado, podendo ser interno ou externo à organização;

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

VII - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

VIII - participante: agente público previsto no art. 2º desta normativa;

IX - 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;

X - 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;

XI - unidade de execução: reitoria, pró-reitorias, diretorias sistêmicas ou correlatos e demais *campi* do IFPB;

XII - unidade instituidora: o IFPB, representado por sua autoridade máxima.

XIII - dirigente da unidade: reitor (a), pró-reitor (a), diretores (as) gerais dos *campi*, diretores (as) sistêmicos ou correlatos;

XIV - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante, responsável pela supervisão das atividades;

XV - 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;

XVI - 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.

XVII - unidade de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, de forma sistêmica, a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGEP) e, junto às unidades, os setores de gestão de pessoas dos campi;

XVIII - área responsável pelo acompanhamento de resultados: chefia imediata do servidor, sob a supervisão da área de gestão de pessoas ou comissão designada pelo dirigente da unidade para essa finalidade.

§1º Deverá ser encaminhado à DGEP, até 60 dias após a conclusão de cada ciclo, relatório consolidado por unidade contendo os nomes dos servidores participantes do programa de gestão e desempenho e os seus resultados alcançados, de forma individualizada.

§2º No âmbito da Reitoria, os relatórios a que se refere o parágrafo anterior deverão ser encaminhados pelo responsável pela pró-reitoria, diretoria sistêmica ou órgão correlato a que o servidor estiver lotado.

## **MODALIDADES E REGIMES**

Art. 5º O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I - presencial; ou

II - teletrabalho.

§1º Considera-se teletrabalho a 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;

§2º Considera-se regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um período específico;

§3º Considera-se regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho;

§4º O teletrabalho em regime de execução parcial deverá ocorrer de forma que o participante exerça suas

atividades presencialmente, durante no mínimo quarenta por cento da jornada semanal, de maneira regular e pré-estabelecida, respeitada a respectiva jornada diária e semanal.

Art. 6º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Parágrafo único. A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGPRT nº 24/2023.

Art. 7º Todos os participantes do PGD 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, devendo realizar a apresentação do plano de trabalho e relatório de atividades referente a sua jornada de trabalho semanal.

Art. 8º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal.

Art. 9º Os servidores movimentados entre órgãos ou entidades 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.

Art. 10 Poderão ser dispensadas do disposto no § 3º do artigo 2º e artigo 9º 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 (osteite deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes;

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

VII - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e

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

Art. 11 Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

Parágrafo único. A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução.

Art. 12 O gerenciamento do PGD será realizado através de ferramenta tecnológica a ser escolhida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e a Diretoria Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 13 A implementação do PGD observará as etapas de autorização, instituição, seleção dos participantes e execução do respectivo ciclo.

Parágrafo único. A implementação do PGD possui natureza discricionária e poderá ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

Art. 14 O Programa de Gestão e Desempenho do IFPB abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em

sus entregas.

§ 1º Enquadram-se nas disposições do *caput*, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- I - natureza que demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- II - natureza de complexidade que exija elevado grau de concentração; ou
- III - natureza que seja de baixa a média complexidade, com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 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; e
- II - a instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§3º As atividades abrangidas pelo PGD estarão listadas em tabela específica, podendo ser atualizadas a qualquer momento pela Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho, Diretoria Geral de Gestão de Pessoas ou mediante solicitação do setor interessado, representado por sua chefia imediata e ratificado pelo dirigente da unidade, sob avaliação da DGEP ou da comissão central.

§4º O Programa de Gestão e Desempenho do IFPB adotará as modalidades de execução presencial ou teletrabalho com os regimes de execução parcial ou integral, conforme vagas estipuladas em edital específico, de competência das unidades.

§5º A quantidade de vagas, modalidade e o regime de execução das atividades serão definidos em edital, de acordo com as necessidades do setor, conforme deliberação da chefia do setor e dirigentes das unidades.

Art. 15. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão e desempenho à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de 1 (um) dia útil contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e aos demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput do art. 15 será reduzido para 01 (uma) hora, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação, inclusive por meio de contato telefônico, sendo de competência do servidor manter o seu cadastro atualizado.

#### **CICLO DO PGD**

Art. 16. O ciclo do PGD 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.

#### **DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE DE EXECUÇÃO**

Art. 17. O responsável pela unidade de execução deverá elaborar plano de entregas, alinhado com as metas e indicadores institucionais, contendo, no mínimo:

- I - data de início e de término; e
- II - as entregas da unidade com suas respectivas metas, prazos e clientes-usuários.

§ 1º O plano de entregas poderá ser elaborado com auxílio dos setores e diretorias constantes da hierarquia da unidade de execução, devendo ser aprovado por nível hierárquico superior e referendado pelo responsável da unidade de execução, que o submeterá, ao fim, à apreciação daquele o qual estiver subordinado.

§ 2º O plano de entregas da unidade poderá ser ajustado desde que aprovado pelo nível hierárquico superior ao chefe da unidade de execução.

§ 3º No caso do inciso II do caput, as metas poderão representar as entregas da unidade de execução planejadas para um período pré-determinado.

§ 4º O plano de entregas deverá identificar a que objetivos estratégicos, indicadores e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional vigente estará associado.

#### **DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE**

Art. 18. O plano de entregas da unidade será avaliado, pelo nível hierárquico superior ao do chefe da unidade de execução, sendo encaminhado através de processo eletrônico, considerando:

- I - o alcance das metas;
- II - o cumprimento dos prazos;
- III - as justificativas para descumprimentos das metas e atrasos;
- IV - as solicitações de ajustes no plano de entregas; e
- V - a qualidade das entregas.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer até trinta dias após a data de término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

- I - excepcional: atende as metas e as entregas com reconhecida excelência, distinguindo-se positivamente em relação aos demais;
- II - alto desempenho: atende as metas e as entregas com qualidade acima da média;
- III - adequado: atende as metas ou as entregas pactuadas, apresentando um resultado satisfatório e dentro do esperado; e
- IV - potencial de melhoria: as metas ou entregas não estão plenamente adequadas e podem ser aprimoradas.

§ 2º A avaliação do plano de entregas equivale à avaliação do plano de trabalho do chefe da unidade de execução para fins do disposto nesta normativa.

#### **DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Art. 19. A seleção considerará a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art. 20. O dirigente da unidade designará comissão responsável, com representação do segmento TAE, para executar o processo seletivo local e divulgará aos servidores, por meio de edital, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão e desempenho, contendo:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão e desempenho, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e
- VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades;
- VII - o conteúdo mínimo do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR;

§1º A unidade de execução deverá observar a presença física mínima diária de vinte por cento dos agentes públicos que atuam nos setores administrativos.

§2º O percentual citado no §1º poderá ser alterado por deliberação do dirigente da unidade de execução, considerando:

I - A continuidade de ao atendimento ao público externo ou interno;

II - A não redução da capacidade de atendimento ao público externo ou interno.

Art. 21. A seleção consistirá na classificação a partir da nota da última avaliação de desempenho do servidor.

Parágrafo único. Alternativamente, caso o servidor não possua avaliação de desempenho feita no IFPB, a avaliação para classificação do servidor poderá ser feita através de avaliação, por parte da chefia imediata, de habilidades e características do servidor, devendo ser atribuída notas de 0 (zero) a 10 (dez):

I - compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;

II - conhecimento técnico;

III - capacidade de organização e autodisciplina;

IV - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

V - capacidade de interação com a equipe;

VI - capacidade de comunicação do servidor;

VII - atuação tempestiva;

VIII - proatividade na resolução de problemas;

IX - abertura para utilização de novas tecnologias;

X - orientação para resultados; e

XI - capacidade colaborativa.

Art. 22. As características descritas no artigo 21 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata ou por seu substituto, por meio de formulário específico.

Parágrafo único. Caso a avaliação não possa ser realizada pela chefia imediata, a avaliação deverá ser realizada pela autoridade hierarquicamente superior.

Art. 23. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata caso possua resultado satisfatório na última avaliação de desempenho ou caso atinja média igual ou superior a 7 (sete) em todas as habilidades listadas no artigo 21.

§1º A chefia imediata deverá justificar caso o servidor não obtenha a nota mínima de 7 (sete).

§2º A obtenção de resultado satisfatório ou da nota mínima não assegura aos servidores a participação no programa de gestão e desempenho, devendo ser avaliado os demais critérios elencados na presente normativa e nos editais de seleção, inclusive quanto às vagas disponíveis.

Art. 24. Em caso de empate, deverão ser priorizados, nesta ordem, os participantes:

a) pessoas com deficiência;

b) que possuam dependente com deficiência;

c) idosas;

d) 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;

- e) gestantes;
- f) lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;
- g) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- h) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- i) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- j) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- k) com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

Parágrafo único. Os critérios dispostos no presente artigo deverão ser comprovados pelo servidor interessado através de documentação específica.

Art. 25. A chefia imediata ou dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do PGD, incluindo também o revezamento entre as modalidades de execução, caso necessário.

#### **DA ELABORAÇÃO E PACTUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DOS PARTICIPANTES**

Art. 26. O candidato selecionado em edital para participar do Programa de Gestão e Desempenho deverá apresentar Plano de Trabalho que conterá:

- I - As atividades a serem executadas e a sua descrição com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes e com suas respectivas vinculações às entregas da unidade de execução;
- II - O regime de execução em que pretende participar do programa de gestão e desempenho, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- III - o termo de ciência e responsabilidade;
- IV - data de início e de término; e

V - as horas destinadas à realização de cada atividade, cujo somatório deverá corresponder à jornada de trabalho disponível para o período:

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

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema específico e pactuado com a chefia imediata.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, adicionando novas metas, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 4º As metas semanais não poderão superar ou ser inferior ao quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão e Desempenho, excetuando-se as situações seguintes:

- I – poderá ser superior à jornada de trabalho disponível para o período, nos casos de compensação; ou
- II – poderá ser inferior à jornada de trabalho disponível para o período, nos casos de utilização de crédito de horas

ou nos casos de ajustes para compensação posterior.

§ 5º Para fins do disposto no §4º, retromencionado, o chefe da unidade de execução deverá observar as hipóteses de compensação ou dispensa de jornada previstas em legislações específicas e em diretrizes estabelecidas pelo Órgão Central do Sipec.

§ 6º Concluído os procedimentos de seleção pelos dirigentes das unidades, caberá a esse a expedição de ato autorizativo, encaminhando, ao fim, relação de participantes à unidade de gestão de pessoas contendo nome, matrícula, setor e regime autorizado para registros junto aos assentamentos funcionais.

Art. 27. A critério do chefe da unidade de execução, o participante poderá pactuar a realização de atividades com outras unidades de execução, devendo:

I - registrar em seu plano de trabalho as atividades vinculadas a plano de entregas de outras unidades de execução; e

II - pactuar planos de trabalho complementares, estabelecendo a quantidade de horas da jornada de trabalho do participante que será disponibilizada.

Parágrafo único. As hipóteses previstas nos incisos I e II do *caput* não caracterizam alteração da unidade de exercício ou lotação e deverão ser autorizadas previamente pela chefia das unidades envolvidas.

Art. 28. O TCR a ser assinado pelo participante deverá conter as seguintes informações mínimas:

I - responsabilidades dos participantes em relação às atividades e às metas a serem executadas;

II - modalidade de execução do PGD;

III - o(s) canal(is) de comunicação utilizado(s) pela equipe e o tempo de resposta desejável aos contatos recebidos no horário de funcionamento do setor, disponibilizando telefones para contato atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

IV - as ferramentas tecnológicas utilizadas no escritório digital; e

V - declaração do participante manifestando sua ciência de que:

a) a participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo dele ser desligado nas condições estabelecidas nesta normativa;

b) que tem conhecimento que o pagamento das indenizações e adicionais observará a legislação vigente e o contido nesta normativa;

c) tem ciência da obrigatoriedade de observância de todas as regras do presente regulamento e normas correlatas, além do edital de seleção;

d) que atende às condições para participação no PGD;

e) que é vedada a execução de atividades por terceiros;

f) que as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho estabelecidas pelo órgão ou entidade, conforme Portaria Normativa SRH/MPOG nº 3, de 7 de maio de 2010; e

g) que deverá estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou no escritório digital, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

VI - Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício no IFPB, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo da observância dos demais requisitos do Decreto nº 11.072/2022, desta normativa e demais normas correlatas.

## DA AVALIAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 29. Ao longo da execução do plano de trabalho, o 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 dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

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

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

Art. 30. O plano de trabalho do participante poderá ser ajustado e repactuado:

I - quando houver alterações no plano de entregas da unidade de execução;

II - por necessidade do serviço;

III - para fins de ajuste de jornada de trabalho; ou

IV - quando houver ocorrências como licenças e afastamentos ou outras situações que impeçam a realização das suas atividades ou que impactem o plano de entregas da unidade.

Art. 31. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da execução do Plano de Trabalho, até o último dia do mês subsequente, manifestando-se quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

Art. 32. O plano de trabalho do participante será avaliado pela chefia imediata, considerando:

I - a qualidade das atividades e a efetividade de suas contribuições para as entregas da unidade; e

II - o cumprimento das responsabilidades estabelecidas no TCR.

Art. 33. A execução do plano de trabalho do participante será avaliada, mensalmente, pela chefia imediata, até o último dia do mês do registro, devendo a avaliação ser registrada observando 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.

§ 1º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 2º Nos casos dos incisos IV e V do caput, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 3º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do caput, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 1º.

§ 4º No caso do § 3º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 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.

§5º As ações previstas nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deverão ser registradas em sistema informatizado.

Art. 34. Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho dos participantes, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Art. 35. Ao servidor que, injustificadamente, não cumprir com suas responsabilidades, atividades e plano de trabalho, serão adotadas as providências relativas ao desconto da remuneração, nos moldes do Art. 44 da Lei n 8.112/90, bem como o desligamento do programa de gestão e desempenho.

§ 1º O chefe da unidade de execução poderá rever a avaliação do plano de trabalho em até trinta dias do registro das considerações do participante.

§ 2º Mantida a avaliação, o participante poderá registrar as suas considerações ao nível hierárquico imediatamente superior ao do chefe da unidade de execução, que poderá rever a avaliação do plano de trabalho no prazo de trinta dias das considerações do participante.

§ 3º No caso de avaliação do plano de trabalho na escala do inciso IV ou V do caput deste artigo, a chefia imediata deverá adotar, no mínimo, as seguintes medidas visando melhorar a atuação do participante no PGD, sem prejuízo das providências relativas ao desconto da remuneração, nos moldes do Art. 44 da Lei n 8.112/90, quando couber:

I - realizar acompanhamento periódico, intensificando diálogos sobre o desempenho do participante;

II - pactuar plano especial de trabalho; e

III - propor plano de desenvolvimento específico.

§ 4º O plano especial de trabalho deverá ser:

I - acompanhado de indicação das ações de melhoria que deverão ser observadas pelo participante;

II - avaliado com periodicidade menor do que a do plano de trabalho convencional; e

III - realizado na modalidade presencial, por período previamente definido.

§ 5º O plano especial de trabalho será pactuado sempre que a avaliação do plano de trabalho ocorra na escala “inadequado” por três vezes no período de doze meses.

Art. 36. A participação em ações de desenvolvimento alinhadas com o disposto na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP deve ser incentivada pelo chefe da unidade de execução, independentemente do resultado da avaliação do plano de trabalho do participante.

## DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 37. O teletrabalho no exterior abrange os casos em que o agente público esteja formalmente autorizado a desempenhar as atribuições do cargo, emprego ou função fora do território nacional, nos termos do art. 12 do Decreto nº 11.072/2022, sendo admitido somente:

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 máxima do IFPB;

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; ou

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.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho no exterior.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa da chefia imediata do servidor, ratificada pelo dirigente da unidade a que pertencer o servidor.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º Poderá ser permitida pela autoridade máxima do IFPB, de forma justificada e desde que autorizada previamente pelo órgão de origem, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício no IFPB, enquadrados em situações análogas àquelas referidas no inciso VIII do caput deste artigo:

I - empregados de estatais em exercício no IFPB com ocupação de cargo em comissão, desde que a entidade de origem autorize a prestação de teletrabalho no exterior; ou

II - empregados que façam parte dos quadros permanentes da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

§ 6º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão de exercício.

§ 7º A autoridade máxima do IFPB poderá substituir o requisito previsto no inciso VIII do caput por outros critérios.

§ 8º O total de agentes públicos abrangidos não poderá ultrapassar dez por cento do quantitativo de vagas do IFPB.

§ 9º O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - na hipótese do § 7º, até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II - nas hipóteses previstas no inciso VIII do caput, o tempo de duração do fato que o justifica.

§ 10 Na hipótese prevista na alínea “e” do inciso VIII do caput, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

§ 11 O quantitativo de agentes públicos autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no § 7º do art. 12 do Decreto nº 11.072/2022, não poderá ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD do órgão na data do ato previsto no caput.

## DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 38. O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - a pedido, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento, observada antecedência mínima de 5 (cinco) dias;

II - no interesse da Administração, por razões de conveniência, necessidade ou dimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, ou mediante revogação ou suspensão dos atos normativo de instituição do PGD;

III - em virtude de alteração da unidade de exercício;

IV - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, bem como no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital e/ou das atribuições e responsabilidades previstas neste normativo, além da hipótese prevista nos inciso V do artigo 29, de forma injustificada.

§ 1º O participante deverá retornar ao controle de frequência e trabalho presencial no prazo:

I - determinado pelo IFPB, no caso de desligamento a pedido;

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

III - de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do *caput*, para participantes em teletrabalho no exterior.

§ 2º Os prazos previstos nos incisos II e III do § 1º somente poderão ser reduzidos na hipótese prevista no inciso II do *caput*, mediante apresentação de justificativa das autoridades competentes.

§ 3º O participante deverá continuar realizando as atividades previstas no plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência e atividade presencial.

## DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

### DIRIGENTE DA UNIDADE DE LOTAÇÃO

Art. 39. Compete ao dirigente da unidade de lotação:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no PGD, nos termos deste normativo e dos editais de seleção;

II - divulgar nominalmente os participantes do PGD de sua unidade de lotação, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico específico da sua unidade;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do PGD da sua unidade;

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 comissão responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGD;

VII - sugerir à autoridade máxima do IFPB, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do PGD;

VIII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a comissão responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD.

Parágrafo único. O Dirigente da unidade de lotação submeterá a minuta de edital para apreciação prévia do Conselho Diretor ou órgão colegiado equivalente para posterior submissão à autoridade máxima do órgão.

## CHEFIA IMEDIATA

Art. 40. São atribuições e responsabilidades da chefia imediata:

- I – definir, em conjunto com o dirigente da unidade e, no âmbito da Reitoria, em conjunto com o pró-reitor, diretor sistêmico ou correlato, o quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades;
- II - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;
- III - em conjunto com o dirigente da unidade e, no âmbito da Reitoria, em conjunto com o pró-reitor, diretor sistêmico ou correlato, selecionar os participantes do PGD, nos termos desta normativa.
- IV - pactuar, monitorar e avaliar os planos de trabalho e TCR com os participantes;
- V - acompanhar a adaptação dos participantes ao PGD;
- VI - efetuar os registros funcionais relativos aos servidores sob sua chefia, conforme normativos e orientações da unidade de gestão de pessoas local;
- VII - monitorar e avaliar o desempenho do participante, com diálogos periódicos sobre sua performance;
- VIII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe independentemente da modalidade; e
- IX - dar ciência ao superior hierárquico sobre a evolução do PGD, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas.
- X - As atribuições e responsabilidades da chefia imediata poderão ser realizadas pelos seus superiores hierárquicos ou equivalentes.
- XI - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados.

Art. 41. O chefe da unidade de execução deverá dar ciência à unidade de gestão de pessoas nos casos em que comprovadamente não for possível se comunicar com o participante, por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital.

#### **PARTICIPANTES DO PGD**

Art. 42. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD:

- I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;
- II - atender às convocações para comparecimento presencial à unidade;
- III - acessar diariamente sistemas e o e-mail corporativo, além de outras ferramentas de comunicação acordadas, e ao ser contatado, no horário de funcionamento do setor responder pelos meios de comunicação e no prazo definidos no TCR;
- IV - manter, sempre que possível e solicitado, a câmera aberta nas reuniões virtuais;
- V - informar e manter atualizado, no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal, número de telefone, fixo ou móvel, para comunicações com a chefia, membros da equipe e público externo que necessitar contatá-lo;
- VI - manter atualizado o endereço de domicílio no assentamento funcional;
- VII - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e comunicá-lo sobre a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;
- VIII - zelar pelas informações acessadas, mediante observância das normas de segurança da informação;
- IX - observar as diferenças de fuso horário do país em que residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou entidade de exercício, nos casos de teletrabalho no exterior;
- X - observar os procedimentos relacionados à guarda documental constantes de regulamentação própria, nos casos que necessitar retirar processos e demais documentos das dependências da unidade;

XI - providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias ao exercício do teletrabalho, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas;

XII - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de informática cuja retirada foi autorizada nos termos desta normativa;

XIII - observar o cumprimento das legislações que regulamentam as questões relativas à acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas e de conflito de interesses;

XIV - utilizar o sistema estabelecido para o controle do programa de gestão;

XV – Participar dos cursos disponibilizados no Portal do Servidor, área do Programa de Gestão, indicados pela Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas, comprovando a sua participação em todos os cursos à área de gestão de pessoas, através de processo junto ao Sistema SUAP, que promoverá a ciência da chefia e o arquivamento dos certificados junto aos assentamentos funcionais do servidor;

XVI - utilizar o sistema disponibilizado como escritório digital, nos moldes estabelecidos nos normativos e observando o horário de expediente.

§ 1º. A não utilização dos sistemas elencados nos incisos XIV e XVI, ocasionará o desligamento do servidor do PGD.

§ 2º Poderão ser redirecionadas chamadas para o número de telefone fixo ou móvel informado pelo participante.

§ 3º O cumprimento do disposto no inciso VII do caput não dispensa a apresentação de atestados, declarações, certidões ou outros documentos comprobatórios correlatos à área de gestão de pessoas, através de sistemas específicos.

§ 4º Em situações de caso fortuito ou de força maior ou se os equipamentos utilizados pelo participante em teletrabalho apresentarem baixa qualidade de conexão ou defeito, ainda que de forma intermitente, que prejudique o andamento dos trabalhos e a participação em reuniões, o participante deverá desenvolver suas atividades presencialmente em sua unidade de exercício ou no local definido pela Administração, até que a situação seja normalizada.

Art. 43. Poderá ser disponibilizado aos participantes, caso haja comprovada disponibilidade local e em regime de exceção, por empréstimo, equipamentos, bens e materiais aos participantes, caso seja previsto em edital e desde que, obrigatoriamente:

I - os aludidos equipamentos estejam incorporados patrimonialmente à unidade; e

II - as unidades justifiquem que a não utilização de equipamentos de informática ocasionaria ociosidade.

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

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

## DO SISTEMA

Art. 44. O IFPB utilizará sistema a ser definido pela Diretoria Geral de Tecnologia da Informação e Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, o qual deverá observar os requisitos legais vigentes, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados e envio de dados através da Interface de Programação Aplicada - API ao órgão central.

## DAS DIÁRIAS E PASSAGENS, AUXÍLIOS, ADICIONAIS E INDENIZAÇÕES

### DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 45. 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 participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

I - a localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. 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.

#### **DOS AUXÍLIOS, ADICIONAIS E INDENIZAÇÕES**

Art. 46. Os auxílios e adicionais, quando devidos, serão pagos com base nos registros lançados em sistema de frequência definido pela unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade e em observância à legislação pertinente acerca de cada temática.

#### **AUXÍLIO TRANSPORTE**

Art. 47. 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 SGP/ME nº 207, de 21 de outubro de 2019 e demais normativas relativas ao tema.

Parágrafo único. A informação acerca do quantitativo de dias que o servidor compareceu à unidade, para fins de pagamento de auxílio transporte, será solicitada pela unidade de Gestão de Pessoas e informada pela chefia imediata, até o quinto dia do mês subsequente ao pagamento, para que seja possível realizar os ajustes financeiros necessários.

#### **ADICIONAL NOTURNO**

Art. 48. O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução; e

II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 1º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade processo instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

II - descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e

III - relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§ 2º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

Art. 49. Deverá ser observada as demais disposições legais vigentes para concessão do referido adicional.

#### **ADICIONAIS OCUPACIONAIS**

Art. 50. 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.

### **SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 51. O participante do PGD fará jus ao pagamento de serviço extraordinário, desde que observados os procedimentos dispostos na Orientação Normativa SGP/MP nº 3, de 28 de abril de 2015 e na legislação aplicável à matéria.

### **DAS VEDAÇÕES BANCO DE HORAS**

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

### **AJUDA DE CUSTO**

Art. 53. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração, devendo ser observada a legislação aplicável à matéria.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004/2001, de 8 de novembro de 2001, quando, antes de decorridos três meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de adesão a teletrabalho em regime de execução integral.

### **AUXÍLIO-MORADIA**

Art. 54. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante da modalidade teletrabalho em regime de execução integral.

### **DOS ESTAGIÁRIOS**

Art. 55. A participação dos estagiários no PGD dar-se-á mediante acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário.

Parágrafo único. Nos casos de estagiários menores de dezoito anos, o acordo de que trata o caput deverá ser assinado por seu representante ou assistente legal, salvo em caso de emancipação, devendo constar do Termo de Compromisso de Estágio.

Art. 56. As atividades realizadas pelo estagiário no PGD deverão ser compatíveis com as atividades educacionais.

Art. 57. O plano de atividades constante no Termo de Compromisso de Estágio - TCE corresponde ao plano de trabalho dos estagiários.

§ 1º O plano de atividades do estagiário e o conteúdo do TCR deverão constar no TCE.

§ 2º Eventuais ajustes no plano de atividades ou no TCR deverão ser incorporados ao TCE por meio de aditivos.

Art. 58. As atribuições e responsabilidades dos chefes das unidades de execução, de que trata esta normativa, aplicam-se aos supervisores de estágio, no que couber.

### **ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS**

Art. 59. 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 ao 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.

#### **DA SAÚDE E SEGURANÇA DO TELETRABALHADOR**

Art. 60. O participante do PGD deverá observar as normas de segurança e higiene do trabalho, nos moldes da Portaria Normativa SRH/MPOG nº 3, de 7 de maio de 2010, a qual, ao ser submetido ao PGD, declara ciência do contido no normativo retromencionado.

Art. 61. Excepcionalmente, no caso de participante em teletrabalho com residência no exterior, fica a unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade autorizada a receber atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro, para fins de concessão de licença para tratamento da própria saúde.

§ 1º O disposto no caput somente se aplica nos casos de atestado:

I - encaminhado por meio de plataforma digital disponibilizada pelo órgão central do Sipec;

II - recebido pela unidade de gestão de pessoas no prazo máximo de cinco dias contado da data de início do afastamento, salvo impossibilidade por motivo justificado;

III - escrito em língua portuguesa ou, se escrito em língua estrangeira, acrescido do encaminhamento de tradução, por meio do formulário específico, observado o prazo de que trata o inciso II; e

IV - que indique data de início do afastamento compreendida no período em que o participante está autorizado para exercício de atividades em teletrabalho integral com residência no exterior.

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo à concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família por período inferior a quinze dias, considerados, isolada ou cumulativamente, a cada doze meses, a partir da primeira concessão.

Art. 62. Caberá ao participante em teletrabalho com residência no exterior a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontre.

Parágrafo único. Na hipótese de que trata o caput, é facultado ao participante:

I - a permanência em plano de saúde nacional disponibilizado pelo órgão ou entidade, na forma do Decreto nº 4.978, de 3 de fevereiro de 2004; ou

II - o recebimento de auxílio de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento parcial.

Art. 63. Ao participante do PGD nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral, a declaração de comparecimento para fins de saúde, de que trata o art. 13 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, não se aplica para redução da carga horária disponível no plano de trabalho ou para fins de diliação dos prazos pactuados.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor de teletrabalho em regime de execução parcial na jornada de trabalho em que ocorre em locais a critério do participante.

Art. 64. Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, estas deverão constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no artigo 64 deverá haver a prévia ciência formal e autorização da chefia imediata, observando o interesse da Administração.

#### **DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Art. 65. Após a conclusão da ciclo previsto em edital, o responsável pela seleção local, elaborará relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração e, especificamente, da unidade.

§ 1º Os relatórios a que se refere o *caput* serão elaborados por comissão específica para tal finalidade, a ser designada pelo dirigente da unidade e, no âmbito da Reitoria, o relatório será elaborado por cada pró-reitor, diretor sistêmico ou correlato, com o objetivo de avaliar a aplicação do PGD no âmbito da unidade.

§ 2º O relatório a que se refere o *caput* deste artigo, elaborado por comissão específica nos moldes do §1º, deverá ser aprovado pelo dirigente da unidade, pró-reitor, diretor sistêmico ou correlato e encaminhado à Reitoria no prazo máximo de 20 (vinte) dias após o fim do período citado.

§ 3º No âmbito dos *campi*, a Comissão de Acompanhamento do PGD será composta por servidores designados pela Direção Geral, membro da unidade de Gestão de Pessoas e representante da CIS Local, quando houver.

§ 4º Os relatórios mencionados no *caput* do artigo serão encaminhados à Comissão Central de Acompanhamento do PGD, para análise e emissão de parecer técnico conclusivo, podendo ser indicada a necessidade de reformulação da normativa que institui o PGD, apontando os aspectos de disfunções e/ou dificuldades identificadas na execução do Programa, de forma sistêmica integrada ou por unidade de ensino (Campus) no IFPB.

§ 5º A Comissão Central de Acompanhamento do PGD será constituída tendo como atribuições o acompanhamento do referido programa a emissão de pareceres técnicos e procedimentos relativos ao PGD e será composta por servidores designados pela Reitoria, sendo no mínimo:

I - membro da Diretoria de Geral de Gestão de Pessoas, a qual presidirá a comissão;

II - um servidor TAE de cada Pró-reitoria;

III - representante da CIS Central;

IV - dois servidores que atuam nos setores de Gestão de Pessoas das unidades do IFPB.

§ 6º Os relatórios a que se refere o *caput* serão submetidos à manifestação técnica da Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho, a fim de produzir relatório final acerca da continuidade ou não da aplicação do PGD de forma sistêmica ou por unidade, para posterior encaminhamento ao Gabinete do Reitor e decisão final.

§ 7º Os relatórios expedidos e apresentados à Comissão Central de Acompanhamento do PGD poderão ser utilizados para revisão e/ou atualização da norma do referido programa.

Art. 66. Ao término do período tratado no art. 65, Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho poderá:

I - revisar a parametrização do sistema informatizado; e

II - enviar os dados disponibilizados pelo sistema, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

III - Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, o IFPB poderá:

a) realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

b) revisar o mapeamento da tabela de atividades.

Art. 67. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 68. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGD, os

dirigentes das unidades deverão elaborar relatório gerencial, a partir dos relatórios produzidos pelos setores, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

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

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas.

Parágrafo único. O relatório a que se refere o caput deste artigo deverá ser encaminhado em, no máximo, 20 (vinte) dias após o fim do período citado.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 69. A Tabela de Atividades poderá ser atualizada a qualquer tempo, a partir de parecer da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - DGEP ou comissão designada para tal fim, devendo haver ampla divulgação das alterações.

Parágrafo único. Compete à DGEP a edição de ato normativo contendo a tabela de atividades, entregas e faixas de complexidade.

Art. 70. Os casos específicos, não tratados nesta normativa, deverão ser avaliados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, se necessário, observando os normativos legais correlatos.

Art. 71. 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. 72. A Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, no âmbito de sua competência, poderá editar normativos internos complementares ao presente normativo.

Art. 73. Os participantes do PGD e gestores deverão manter atualizados os planos de entregas da unidade e dos planos de trabalho individuais dos participantes, para que seja possível o envio ao órgão central.

Art. 74. Os ocupantes de Cargos de Direção nível CD-01 e CD-02 somente poderão realizar atividades na modalidade presencial.

Parágrafo único. Em relação aos demais ocupantes de Cargos de Direção e Função Gratificada, os editais de seleção poderão estabelecer percentuais mínimos e máximos, de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas, para participação em cada modalidade e regime, desde que comprovadamente não haja prejuízos ao interesse institucional e atendimento ao público.

Art. 75. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

Art. 76. Esta normativa entrará em vigor e produzirá efeitos a partir de sua publicação.

#### **ANEXO II**

##### **Formulário de avaliação de habilidades**

**Conforme Art. 21.**

<b>Nome do servidor:</b>	
<b>Chefia Imediata:</b>	
<b>Setor:</b>	
<b>Edital:</b>	
<b>Habilidades</b>	<b>Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)</b>
A - Compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho	
B - Conhecimento técnico	
C - Capacidade de organização e autodisciplina	
D - Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	
E - Capacidade de interação com a equipe	
F - Capacidade de comunicação do servidor	
G - Atuação tempestiva	
H - Proatividade na resolução de problemas	
I - Abertura para utilização de novas tecnologias	
J - Orientação para resultados	

K - Capacidade colaborativa	
	<b>TOTAL:</b>
	<b>MÉDIA FINAL:</b> $(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11$
<b>Observações:</b>	
Assinatura do responsável pela avaliação	

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Mary Roberta Meira Marinho, REITOR(A) - CD1 - REITORIA**, em 24/02/2025 18:40:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 674070

Verificador: cf3987c799

Código de Autenticação:

