

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/03/2023 | Edição: 59 | Seção: 1 | Página: 47

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba

PORTARIA Nº 524, DE 24 DE MARÇO DE 2023

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 23381.011263.2021-45, 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.

MARY ROBERTA MEIRA MARINHO

ANEXO I

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores técnico-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 instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo IFPB.

Art. 2º Podem participar do PGD:

I - ocupantes de cargo efetivo da carreira dos técnico-administrativos em educação, pertencentes ao quadro de pessoal permanente do IFPB e pertencentes ao Plano de Carreira dos Cargos Técnico-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.

§ 1º O pessoal elencado nos incisos I a V serão considerados aptos a participar do PGD desde que possuam, no mínimo, um ano no atual setor 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.

Art. 3º São objetivos do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria do desempenho dos serviços públicos prestados pelo IFPB;

II - aprimorar o desempenho individual em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas;

III - estimular a cultura de planejamento institucional;

IV - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

V - possibilitar a redução de despesas administrativas;

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

VII - atrair e reter talentos;

VIII - fomentar a cultura da inovação e da transformação digital; e

IX - disseminar a gestão fundamentada na sustentabilidade ambiental.

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - atividade: o conjunto de ações realizadas pelo participante, registrada em plano de trabalho, visando contribuir para as entregas da unidade de execução;

II - atividade síncrona: aquela em que a sua execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada de forma presencial ou virtual;

III - atividade assíncrona: aquela em que a sua execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou de forma que seja necessário exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada presencialmente ou não;

IV - cliente-usuário: demandante ou destinatário das entregas finais da unidade de execução, podendo ser interno ou externo ao IFPB;

V - entrega: produto ou serviço da unidade de execução, resultante das atividades dos participantes;

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

VII - plano de entregas da unidade: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos e clientes-usuários;

VIII - plano de trabalho do participante: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar a jornada de trabalho do participante para realização de atividades vinculadas ao plano de entregas da unidade de execução;

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

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

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

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

XIII - 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 normativa;

XIV - 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 normativa;

XV - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta normativa;

XVI - 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;

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

§1º Deverá ser encaminhado à DGEP, mensalmente, 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.

§3º 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. 5º O gerenciamento do PGD será realizado através do Sistema SUAP.

Art. 6º A implementação do PGD observará as etapas de autorização, instituição 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. 7º 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 suas 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 - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno ou 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, referendado pelo dirigente máximo do IFPB.

Art. 8º O Programa de Gestão e Desempenho do IFPB adotará os regimes de execução parcial e integral, conforme vagas estipuladas em edital específico, de competência das unidades.

Parágrafo único. A quantidade de vagas 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 dirigente da unidades.

Art. 9º 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. 9º 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.

Art. 10. Os servidores cujas atribuições envolvam tratamento de dados sensíveis, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, deverão preferencialmente permanecer na modalidade presencial.

Art. 11. Os participantes do PGD que estiverem no teletrabalho em regime de execução integral somente poderão permanecer nessa modalidade por no máximo três ciclos consecutivos.

Parágrafo único. O contido no caput deste artigo não será aplicado aos servidores enquadrados como pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, devendo a condição ser comprovada pelo servidor interessado através de documentação específica e com avaliação por setor competente.

Art. 12. Os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório somente poderão desenvolver suas atividades na modalidade presencial.

Art. 13. Ficam dispensados do controle de frequência, na totalidade de sua jornada, somente os participantes do PGD que atuam na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral.

Parágrafo único. Os participantes do PGD em teletrabalho em regime de execução parcial, deverão registrar sua respectiva jornada diária nos dias que estiverem presencialmente em sua unidade de exercício.

CAPÍTULO II

DO CICLO DE EXECUÇÃO DO PGD

Art. 14. O ciclo de execução do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - elaboração do plano de entregas da unidade;

II - seleção dos participantes e assinatura do TCR;

III - pactuação dos planos de trabalho do participante;

IV - execução e monitoramento do plano de entregas da unidade e do plano de trabalho do participante; e

V - avaliação do plano de entregas da unidade e do plano de trabalho do participante.

Parágrafo único. O ciclo de execução do PGD corresponderá à duração do plano de entregas da unidade de execução e terá prazo máximo de doze meses.

DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Art. 15. 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, todavia deverá 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 Excepcionalmente, o plano de entregas poderá ser utilizado por mais de uma unidade de execução, inclusive de níveis hierárquicos diferentes, sendo de responsabilidade do dirigente da unidade de execução de nível hierárquico mais alto a sua aprovação.

§ 5º Na hipótese do § 4º, o plano de entregas deverá prever quais setores estarão a ele vinculadas.

DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Art. 16. O plano de entregas da unidade será avaliado, pelo nível hierárquico superior ao do chefe da unidade de execução, sendo encaminhado através de processo junto ao Sistema SUAP, considerando:

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

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 17. O dirigente da unidade designará comissão responsável 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 quantitativo máximo de vagas disponibilizadas para o teletrabalho em cada um dos regimes de execução, não sendo incluído os servidores enquadrados na condição contida no parágrafo único do art. 11, será:

- I - cinquenta por cento do total de agentes públicos de cada unidade para o regime de execução integral; e
- II - cinquenta por cento para o regime de execução parcial.

§3º A unidade de execução poderá alterar o percentual do regime de execução parcial para até 100% (cem por cento), desde que seja observado o limite mínimo de agente públicos em trabalho presencial, citado no §1º deste artigo e que, comprovadamente, não haja prejuízo à Administração e ao interesse público, podendo ser estabelecido quantidade mínima de dias em trabalho presencial.

§º 4º É vedada a alteração do limite máximo para o regime integral, citado no inciso I, do §2º deste artigo.

Art. 18. A seleção consistirá na 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. 19. As características descritas no artigo 18 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. 20. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 18 caso atinja média das notas igual ou superior a 7 (sete).

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

§2º A obtenção 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. 21. Em caso de empate, deverão ser priorizados, nesta ordem, os participantes:

- a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- e) com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- f) com melhor avaliação do último plano de trabalho e relatório de atividades para o PGD apresentados;
- g) 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. 22. 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.

Art. 23. 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 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.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema SUAP 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.

Parágrafo único. 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.

§ 5º 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. 24. 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 pelo chefe da unidade de execução de onde o participante estiver em exercício.

Art. 25. 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, disponibilizando telefones para contato;

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) é vedado o pagamento das indenizações e adicionais nas situações previstas 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 EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 26. 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.

DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 27. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, até o último dia do mês subsequente, manifestando-se quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

Art. 28. 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.

Parágrafo único. Para fins do disposto no inciso I do caput, o participante deverá registrar em sistema informatizado, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente:

I - a descrição das atividades realizadas;

II - os eventuais descumprimentos de metas e atrasos; e

III - os ajustes no plano de trabalho pactuado.

Art. 29. O plano de trabalho do participante será avaliado, mensalmente, pela chefia imediata, até o último dia do mês do registro de que trata o art. 28 desta normativa, caput devendo a avaliação ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota, observando a seguinte escala:

I - Nota igual a 10 - excepcional: atende as metas e as entregas com reconhecida excelência, distinguindo-se positivamente em relação aos demais;

II - Nota menor que 10 e maior ou igual a 8 - alto desempenho: atende as metas e as entregas com qualidade acima da média;

III - Nota menor que 8 e maior ou igual a 6 - adequado: atende as metas ou as entregas pactuadas, apresentando um resultado satisfatório e dentro do esperado; e

IV - Nota menor que 6 e maior ou igual a 5 - potencial de melhoria: as metas ou entregas não estão plenamente adequadas e podem ser aprimoradas.

V - Nota menor que 5 - desempenho insuficiente: as metas ou entregas não foram suficientes e podem ser aprimoradas.

§ 1º As avaliações classificadas nos incisos I e V do caput deverão ser justificadas pela chefia imediata.

§ 2º Deverá ser atribuída nota 0 (zero) ao servidor que, injustificadamente, não cumprir com suas responsabilidades, atividades e plano de trabalho, devendo ser 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.

§ 3º O servidor que obtiver, injustificadamente, nota abaixo de 5 (cinco), será desligado do programa de gestão e desempenho.

§ 4º Caberá à chefia imediata proceder à análise acerca das justificativas a que se refere os parágrafos 3º e 4º, elaborando relatório fundamentado e conclusivo acerca do acatamento do alegado.

Art. 30. Na hipótese de avaliação do plano de trabalho na escala do inciso IV ou V do caput deste artigo, o participante deverá ser notificado por meio de correio eletrônico institucional, podendo registrar as suas considerações acerca da avaliação ou agendar uma conversa com seu avaliador no prazo de cinco dias do envio da notificação.

§ 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.

Art. 31. 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.

§ 1º 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.

§ 2º O plano especial de trabalho será pactuado sempre que a avaliação do plano de trabalho na escala potencial de melhoria ocorrer por três vezes no período de doze meses.

§ 3º O disposto no caput e nos §§ 1º e 2º deverá ser registrado em sistema informatizado ou no escritório digital.

Art. 32. 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.

Art. 33. Ao final do período citado no parágrafo único do artigo 14 caberá à Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho examinar e avaliar todo ciclo de execução do PGD, estabelecendo análises comparativas entre os desempenhos das diferentes unidades de execução e avaliando a eficiência do Programa e de sua sistemática de avaliação.

CAPÍTULO IV

DO TELETRABALHO NO EXTERIOR

Art. 34. 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 das 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 ou pela entidade 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.

CAPÍTULO V

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 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razões de conveniência, necessidade ou dimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, ou mediante revogação 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.

CAPÍTULO VI

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;

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 ao Reitor, 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.

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 os planos de trabalho com os participantes;

V - acompanhar a adaptação dos participantes ao PGD;

VI - efetuar os registros funcionais relativos aos seus subordinados, 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 interação 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.

Parágrafo único. As atribuições e responsabilidades da chefia imediata poderão ser realizadas pelos seus superiores hierárquicos ou equivalentes.

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 o escritório digital e o e-mail corporativo, além de outras ferramentas de comunicação acordadas, e responder às comunicações no tempo estabelecido;

IV - manter, sempre que possível e solicitado, a camera 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 do art. 43 desta Instrução Normativa; e

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, independente de regra constante em edital, 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 Na hipótese do inciso V do caput, os órgãos e entidades poderão redirecionar automaticamente chamadas para o número de telefone fixo ou móvel informado pelo participante, nos casos de necessidade de livre divulgação dentro do órgão ou da entidade e para o público externo.

§ 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.

§ 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, 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.

CAPÍTULO VII

DO SISTEMA

Art. 44. O IFPB utilizará o Sistema SUAP, 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.

§ 1º O sistema de que trata o caput trará ferramentas para avaliar:

I - a tabela de atividades;

II - o plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2º A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e

VII - entregas esperadas.

Art. 45. O IFPB publicará materiais informativos para os servidores acerca do uso do sistema SUAP.

Parágrafo único. Para a inclusão do participante no PGD é necessária a realização dos cursos disponibilizados, além da observância dos tutoriais disponibilizados.

CAPÍTULO VIII

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS, AUXÍLIOS, ADICIONAIS E INDENIZAÇÕES

DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 46. O participante do PGD fará jus a diárias e passagens nos casos de deslocamentos ocorridos no interesse da Administração, devendo ser considerado como ponto de referência o endereço da unidade de lotação ou exercício, conforme cada caso.

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

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

II - maior despesa:

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

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

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

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

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

DOS AUXÍLIOS, ADICIONAIS E INDENIZAÇÕES

Art. 47. 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.

AUXÍLIO TRANSPORTE

Art. 48. 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 normativas complementares.

ADICIONAL NOTURNO

Art. 49. O participante do PGD somente fará jus ao adicional noturno nos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pelo chefe da unidade de execução.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput somente poderá ser deferida mediante prévia justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida, nos termos da Orientação Normativa SGP/MP nº 3, de 28 de abril de 2015.

ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Art. 50. É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

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

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

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

§ 2º Para fins de aferição do direito ao recebimento do respectivo adicional, dever-se-á avaliar a jornada de trabalho mensal presencial a que o servidor se encontra submetido.

§ 3º Os adicionais ocupacionais de que tratam os incisos I e II do caput não serão suspensos nas hipóteses de afastamentos considerados como de efetivo exercício, nem quando devidos a servidoras gestantes e lactantes que já estavam percebendo tais adicionais em momento anterior ao evento.

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.

Parágrafo único. O serviço extraordinário fica limitado ao equivalente a duas horas diárias, quarenta e quatro horas mensais e noventa horas anuais, consecutivas ou não.

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.

Parágrafo único. Se verificada a existência de débito ou crédito em banco de horas, o participante deverá compensar ou usufruir, respectivamente, o equivalente em horas, no prazo de até seis meses, contados do seu ingresso no PGD.

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.

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.

CAPÍTULO IX

DOS ESTAGIÁRIOS E CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

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.

CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO

Art. 59. A participação dos contratados por tempo determinado, de que trata o inciso IV do caput do art. 2º, com contratos vigentes na data de publicação desta normativa, assim como a alteração da modalidade presencial para teletrabalho, dar-se-ão mediante registro em aditivo contratual e em observância às normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

Parágrafo único. Os novos contratos por tempo determinado a serem firmados, bem como os aditivos a serem celebrados, deverão conter cláusula que possibilite a inclusão do contratado no PGD.

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. Na hipótese de comprovação por junta médica oficial de nexo de causalidade entre dano físico ou mental sofrido e as atribuições do cargo exercido, nos termos dos arts. 211 e 212 da Lei nº 8.112, de 1990, o participante do PGD será licenciado por acidente em serviço.

Art. 62. Nos casos de participantes em teletrabalho no exterior, fica autorizada a recepção administrativa de atestados emitidos por médicos ou cirurgiões-dentistas estrangeiros que comprovem a necessidade do afastamento.

§ 1º A recepção administrativa de que trata o caput fica condicionada ao encaminhamento do atestado:

I - no prazo máximo de vinte e um dias contados da data do início do afastamento do participante;

II - emitido em língua portuguesa ou quando em língua estrangeira, acompanhado de tradução juramentada, a ser custeada pelo próprio participante;

III - por meio do canal único de comunicação definido pelo IFPB; e

IV - cujo prazo de afastamento esteja compreendido no período da autorização para o exercício do teletrabalho no exterior.

§ 2º O atestado médico de que trata o caput será enviado ao órgão ou entidade de exercício por meio do módulo Minha Saúde do aplicativo SouGov.br.

§ 3º A recepção administrativa de que trata o caput limita-se à licença para tratamento da própria saúde, não sendo permitida para licença por motivo de doença em pessoa da família, conforme previsto no § 2º do art. 203 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 4º Para usufruto de licença por motivo de doença de pessoa na família, o participante deverá, juntamente com seu familiar, ser submetido a perícia oficial no Brasil e o deslocamento deverá ser custeado pelo próprio servidor.

§ 5º Quando o servidor atingir o prazo de cento e vinte dias em licença nos últimos doze meses, conforme prevê o inciso II do art. 3º do Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, deverá ser submetido a avaliação por junta médica oficial no Brasil, devendo o deslocamento ser custeado pelo próprio servidor.

§ 6º Nos casos em que o afastamento ultrapassar o período de autorização para o teletrabalho no exterior, a recepção do atestado será realizada pelo aplicativo SouGov.br, com necessidade de realização de perícia médica, conforme estabelece a legislação em vigor.

Art. 63. Caberá ao participante do PGD em teletrabalho no exterior a responsabilidade pela assistência médico-hospitalar prestada no país em que se encontre, bem como despesas decorrentes de morte, sem prejuízo do auxílio funeral de que trata o art. 226 da Lei nº 8.112, de 1990.

CAPÍTULO X

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 64. Decorridos o prazo citado no parágrafo único do artigo 14, a partir da publicação da norma do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do IFPB, o dirigente geral de cada unidade e, no âmbito da Reitoria, o pró-reitor, o diretor sistêmico ou correlato, 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 no parágrafo único do artigo 14, após a publicação da norma do PGD.

§ 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 - membros 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. 65. Ao término do período tratado no art. 64, Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho poderá:

I - revisar a parametrização do Sistema SUAP; e

II - enviar os dados disponibilizados pelo Sistema SUAP, 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. 66. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 67. 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.

§ 1º 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 no parágrafo único do artigo 14 após a publicação da norma do PGD.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. 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. 69. 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. 70. 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. 71. A Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, no âmbito de sua competência, poderá editar normativos internos complementares ao presente normativo.

Art. 72. O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da unidade de lotação ou exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade.

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 ou Função de Coordenação de Cursos, 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. Esta normativa entrará em vigor e produzirá efeitos a partir de sua publicação.

ANEXO II

Formulário de avaliação de habilidades

Conforme Art. 18.

Nome do servidor:	
Chefia Imediata:	
Setor:	
Edital:	
Habilidades	Avaliar com nota entre 0 (zero) e 10 (dez)
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	
TOTAL:	
MÉDIA FINAL: $(A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K)/11$	
Observações:	
Assinatura do responsável pela avaliação	

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.