

**Portaria xxxxxxxx /2022-Reitoria, de xxxxxx de xxxxxxxx de 2022.**

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

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**, nomeado pelo Decreto Presidencial de 22-10-2018, publicado no Diário Oficial da União em 23-10-2018, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, a Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021, bem como o contido nos autos do Processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, **RESOLVE:**

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

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

*(assinado eletronicamente)*

**CÍCERO NICÁCIO DO NASCIMENTO LOPES**

Reitor

## Anexo I

### NORMATIVA DO PROGRAMA DE GESTÃO 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 da Paraíba – IFPB, relativos à implementação do programa de gestão, considerando o disposto na Lei nº 8.112/1990, no Decreto n.º 1.590/1995, na Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020 e na Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021.

Art. 2º Podem participar do programa todos os servidores TAE efetivos que possuem, pelo menos, um ano no atual setor de lotação.

Art. 3º Para os fins desta normativa, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada por ato normativo de Ministro da Educação e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

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

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

IV - unidade: Reitoria e demais *campi* do IFPB;

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

VI - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Portaria;

VIII - 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 Portaria;

IX - 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 Portaria;

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

XI - 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.

XII - 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 e, quando não houver, por 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 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.

Art. 4º O gerenciamento do Programa de Gestão será realizado através do Sistema SUAP.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 5º O Programa de Gestão do IFPB tem como objetivo alcançar os seguintes resultados e benefícios:

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

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

IV - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

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

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

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

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

Art. 6º As atividades que possam ser adequadamente executadas, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, serão executadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

Art. 7º O Programa de Gestão 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 e externo.

§3º As atividades abrangidas pelo Programa de Gestão estarão listadas em tabela específica, podendo ser atualizadas a qualquer momento pela Comissão do Programa de Gestão ou mediante solicitação do setor interessado, representado por sua chefia imediata e ratificado pelo dirigente da unidade, sob o crivo da comissão responsável, referendado pelo dirigente máximo do IFPB.

Art. 8º O Programa de Gestão do IFPB adotará os regimes de execução parcial e integral, conforme vagas estipuladas em editais específicos.

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 unidade.

Art. 9º O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão 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.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES**

Art. 10. O dirigente da unidade designará comissão responsável para executar o processo seletivo e divulgará aos servidores, por meio de edital, os critérios técnicos a seguir necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, contendo:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e
- VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades.

Art. 11. 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. 12. As características descritas no artigo 11 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, 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. 13. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 11 caso atinja nota 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, devendo ser avaliado os demais critérios elencados no artigo 11 da presente portaria e nos editais de seleção.

Art. 14. Em caso de empate, deverão ser priorizados, nesta ordem, os participantes:

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

II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

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

IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

V - com maior tempo de exercício na unidade de lotação.

Parágrafo único. Os critérios dispostos no art. 14 deverão ser comprovados pelo servidor interessado com documentação específica.

Art. 15. Sempre que possível, a chefia imediata ou dirigente da unidade promoverá o revezamento entre os interessados em participar do Programa de Gestão.

Art. 16. O candidato selecionado em edital para participar do Programa de Gestão deverá apresentar Plano de Trabalho que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que pretende participar do programa de gestão, indicando o cronograma

em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e

III - o termo de ciência e responsabilidade;

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

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, 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 o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

§ 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.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES**

Art. 17. 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.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deve 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.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 3º 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.

§ 4º O servidor que obtiver, injustificadamente, nota abaixo de 5 (cinco), será desligado do programa de gestão.

§ 5º Caberá à chefia imediata proceder à análise acerca das justificativas a que se refere os parágrafos 3º e 4º, emitindo manifestação acerca do acatamento do alegado.

## CAPÍTULO V

### DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 18. Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma do Programa de Gestão 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 Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração e, especificamente, da unidade.

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

§2º Caso o relatório a que se refere o *caput* deste artigo seja elaborado por comissão específica nos moldes do §1º, o documento deverá ser aprovado pelo dirigente da unidade, pró-reitor, diretor sistêmico ou correlato.

§3º Os relatórios a que se refere o *caput* serão submetidos à manifestação técnica de comissão constituída para essa finalidade, constituída por membros das equipes de gestão de pessoas, designada pela autoridade máxima do IFPB e presidida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, para posterior encaminhamento ao Gabinete do Reitor a fim de deliberar acerca da continuidade ou não da aplicação do Programa de Gestão de forma sistêmica ou por unidade.

§ 4º As manifestações técnicas de que trata o parágrafo anterior poderão indicar a necessidade de reformulação desta normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão de forma sistêmica ou junto às unidades do IFPB, de forma geral ou individualizada.

§ 5º Na hipótese do § 3º, a reformulação desta normativa observará as considerações a que se refere



o §2º.

Art. 19. Ao término do período tratado no art. 18, a autoridade máxima do IFPB instituirá comissão especial para:

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

Art. 21. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, 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 Programa de Gestão;

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; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. O IFPB providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até o dia XXXXXXXXXXXX.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

Art. 22. O dirigente da unidade, pró-reitor, diretor sistêmico ou correlato deverá desligar o participante do Programa de Gestão:

- I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;
- III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho, bem como no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital, das atribuições e responsabilidades previstas nesta portaria;
- IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- V - em virtude do participante executar outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo quando houver compatibilidade de horários;
- VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta normativa; e
- VII - pelo decurso de prazo no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação pela autoridade máxima do órgão.

Art. 23. O participante continuará em regular exercício das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do Programa de Gestão, salvo por desligamento em função do disposto no inciso VIII do artigo 24.

Parágrafo único. A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência e ao trabalho presencial regular.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES**

Art. 24. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão do IFPB:

- I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 10 desta normativa;
- IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e

ativos;

V - consultar durante o expediente de trabalho o e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

VI - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor ou em comum acordo com a chefia imediata, observando os prazos de entrega de cada demanda, ressalvadas as situações previstas no artigo 9º;

VII - manter as chefias imediatas informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias imediatas a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental e mediante termo de recebimento e responsabilidade.

Art. 25. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Poderá ser disponibilizado, caso haja comprovada disponibilidade, por empréstimo, equipamentos, bens e materiais aos participantes, conforme previsto em edital.

Art. 26. Compete ao dirigente da unidade de lotação:

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

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão 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 programa de gestão da sua unidade de lotação;

- 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 programa de gestão;
- VII - sugerir ao Reitor, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta Normativa e do programa de gestão;
- 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 programa de gestão.

Art. 27. Compete à 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 - participar do treinamento para uso do Sistema SUAP do Programa de Gestão;
- III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- IV - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço, uso do sistema específico e manifestar considerações sobre sua atuação;
- V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- VI - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente.

## **CAPÍTULO VIII DO SISTEMA**

Art. 28. O IFPB utilizará o Sistema SUAP 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. 29. O IFPB publicará materiais informativos para os servidores acerca do uso do sistema SUAP.

Parágrafo único. Para a inclusão do setor no Programa de Gestão é obrigatório o treinamento do servidor participante e chefia imediata, além do seu substituto legal.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS**

Art. 30. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do Programa de Gestão.

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

Art. 31. Não haverá banco de horas para os participantes do Programa de Gestão.

Art. 32. Não será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 33. O participante do Programa de Gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art. 34. O participante do Programa de Gestão somente fará jus ao pagamento do auxílio transporte nos

casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019 e demais normas correlatas.

Art. 35. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 36. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

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

Art. 37. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho na modalidade integral.

§1º Poderá ser realizado o pagamento dos referidos adicionais ocupacionais àqueles servidores que estejam submetidos à modalidade de teletrabalho parcial, devendo ser observados todos os ditames legais aplicáveis à matéria.

§2º Para fins de análise acerca da implementação dos requisitos para a concessão dos adicionais ocupacionais, será considerada a jornada de trabalho semanal estabelecida em lei referente ao cargo ocupado pelo servidor.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38. A Tabela de Atividades poderá ser atualizada a qualquer tempo, a partir de parecer da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas ou comissão designada para tal fim, devendo haver ampla divulgação das alterações.

Art. 39. 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.

Art. 40. Aplicam-se os dispositivos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Resolução.

Art.41 A Diretoria Geral de Gestão de Pessoas poderá editar normativos internos complementares à

presente portaria.

Art. 42 Esta normativa entrará em vigor e produzirá efeitos a partir de xxxxxxxxxxxxxx.

MINUTA