



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO  
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 26 DO CONSELHO SUPERIOR,  
DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.**

Aprova a normativa que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto Presidencial de 16/05/2024, publicado no D.O.U. nº 95, de 17/05/2024, Seção 2, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a normativa que regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando a Resolução do Conselho Superior Nº 34/2022.

JEAN CARLOS COELHO DE ALENCAR  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 25/10/2024.

# NORMATIVA DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) é regido pelos termos desta normativa.

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

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

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

II – setor de gestão de pessoas: diretoria ou coordenação de gestão de pessoas das unidades administrativas, ou denominação correlata, de acordo com a estrutura administrativa vigente do IFSertãoPE;

III – gestor: pró-reitor ou diretor sistêmico, na Reitoria, e diretores gerais nas demais unidades administrativas;

IV – unidade administrativa: Reitoria e *Campus*;

V – direção da unidade administrativa: Reitor(a) da Reitoria, Diretor(a)-Geral de *Campus*;

VI – atividade: o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

VII - atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

VIII - 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;

IX - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

X - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

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

XII – participante: agente público previsto no art. 2º, § 1º, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

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

XIV - plano de trabalho individual: 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;

XV - Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia imediata e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XVI - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuadas;

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

XVIII - serviço extraordinário: serviço que gera adicional pago aos servidores que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal;

XIX - jornada de trabalho flexibilizada: jornada de trabalho de seis (6) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, nos casos cujos serviços exigem cumulativamente atividades contínuas de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou de trabalho noturno, regulamentada por meio da Resolução nº 34/2020 CONSUP/IFSertãoPE, ou outra que venha a substituí-la;

XX - Suap (Sistema Unificado de Administração Pública): sistema informatizado de gestão institucional, sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) e disponível em <https://suap.ifsertoape.edu.br>;

XXI - meios oficiais de comunicação institucional: mensagens e documentos enviados por ferramentas do Suap, correspondência para e-mail institucional e para o endereço residencial, e chamada/ligação ou mensagem instantânea para contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas, como Whatsapp, Telegram e outros, ou sistemas institucionais e outros meios definidos em ato normativo complementar.

## CAPÍTULO II

### DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 3º São objetivos que o IFSertãoPE busca atingir com a implementação 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.

## CAPÍTULO III

### DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

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

meio dos seguintes regimes de execução:

I – teletrabalho parcial;

II – teletrabalho integral; e

III – presencial.

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

I – fora das dependências físicas das unidades administrativas do IFSertãoPE, de forma remota; e

II – com a utilização de recursos tecnológicos adequados para o serviço.

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

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

II – implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo;

§ 3º A parcialidade do regime de teletrabalho refere-se quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal;

§ 4º O regime de execução integral refere-se quando a totalidade da jornada de trabalho ocorrer em local a critério do participante;

§ 5º Para os servidores beneficiados com ações da Política de Promoção à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho no que estabelece a Resolução nº 41/2023 CONSUP/IFSertãoPE, os 5% mínimos da carga horária semanal destinadas à ação de promoção à saúde deverão incidir tanto na carga-horária presencial quanto naquela relativa ao teletrabalho, devidamente registrada no Plano e no Relatório Individual de Trabalho.

§ 6º A utilização da modalidade de teletrabalho consiste numa faculdade em função da conveniência do serviço, não caracterizando direito do servidor.

Art. 6º O regime de trabalho presencial constitui modalidade em que o cumprimento da

jornada de trabalho deve ser realizado totalmente nas dependências físicas das unidades administrativas do IFSertãoPE.

Art. 7º O percentual de vagas destinado a cada uma das modalidades, definidas no Art. 4º, poderá ser de até 100% dos servidores em exercício, salvo as vedações presentes no § 2º do Art. 5º e de acordo com as disposições presentes no Art. 28.

## CAPÍTULO IV A IMPLEMENTAÇÃO SISTÊMICA DO PROGRAMA

### **Seção I Do Funcionamento de Referência e dos Setores**

Art. 8º Em atendimento às necessidades específicas decorrentes de quantitativo de servidores por setor e estrutura organizacional, é facultado ao campus fazer seu Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade, determinado pelo(a) Diretor(a)-Geral, contendo, pelo menos, as seguintes informações, conforme ANEXO I:

I - Setor;

II - Funcionamento do Setor;

III - Regime de trabalho; e

IV - Caso haja possibilidade, conforme disposto no inciso III, determinar a porcentagem máxima de teletrabalho do setor.

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

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

Art. 11. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante deverá comparecer presencialmente à unidade de exercício, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima de:

I – 2 (dois) dias úteis, para os participantes no regime de teletrabalho parcial; e

II – 3 (três) dias úteis, para os participantes no regime de teletrabalho integral.

§ 1º Em caso de descumprimento de convocação para comparecimento presencial, pelos

participantes na modalidade teletrabalho, o servidor não terá o registro de frequência referente ao dia.

§ 2º A ausência a que se refere o § 1º acima irá configurar falta nos termos da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 2018.

§ 3º O descumprimento dos prazos mencionados no caput deste artigo deve ser registrado no assentamento funcional, e, considerado chefia imediata para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

Art. 12. Todas as comunicações entre os participantes e a chefia imediata deverão ser feitas presencialmente, ou por meio oficial de comunicação institucional e dos canais de comunicação definidos no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Art. 13. Os quadros de horários do setor e dos servidores participantes do PGD ficarão afixados na porta do setor onde constará os dias em que comparecerá presencialmente, bem como seus telefones de contato para os dias de expediente em teletrabalho, conforme ANEXO II.

## **Seção II**

### **Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade**

Art. 14. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, independentemente da modalidade e do regime de execução.

Art. 15. O participante do PGD comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da escala de trabalho, das entregas e dos prazos acordados ou para redistribuição das atividades constantes no Plano Individual de Trabalho, previsto na Seção III do Capítulo V.

## **Seção III**

### **Dos Setores com Necessidade de Funcionamento Ininterrupto**

Art. 16. Os servidores com jornada flexibilizada em razão de atendimento ininterrupto ao público, devidamente autorizados conforme Resolução nº 34/2020 CONSUP/IFSertãoPE,

somente poderão ingressar no PGD caso optem pelo retorno a carga horária integral do respectivo cargo, devendo a chefia imediata providenciar os devidos ajustes consoante as disposições da norma interna.

#### **Seção IV**

##### **Fases de execução do PGD**

Art. 17. A realização das atividades por meio do PGD seguirá as seguintes fases:

- I - elaboração do Plano de Entregas Setorial (PES) pela chefia imediata;
- II - aprovação do PES pela chefia imediatamente superior ao setor;
- III - elaboração e pactuação dos planos individuais de trabalho (PIT) dos participantes;
- IV - execução e monitoramento dos PITs dos participantes;
- V - avaliação dos RITs dos participantes; e
- VI - avaliação do PES pela chefia imediatamente superior ao setor.

#### **Seção V**

##### **Do Plano de Entregas Setorial**

Art. 18. Em cada setor do IFSertãoPE deverá ser organizado o Plano de Entregas Setorial (PES), instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas do setor.

Art. 19. O PES deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.

§ 1º Cada chefia imediatamente superior ao setor terá o prazo de até 5 (cinco) dias, para aprovação, a contar da elaboração do PES.

§ 2º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PES em tempo hábil, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.

§ 3º O PES terá validade trimestral, podendo ter seu conteúdo alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo profissional do setor.

Art. 20. O PES deverá conter:

- I – o horário de funcionamento semanal do setor;

II – a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, considerando os serviços prestados;

III – a periodicidade e os horários de planejamento do setor e a forma de realização de reuniões (online, presencial ou híbrida);

IV – a infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;

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

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

VI – a data de início e a de término;

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

§1º Na escolha dos regimes previstos para cada atividade, o PES considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade administrativa.

§2º O PES deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia do setor, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§3º Os Planos Individuais de Trabalho (PITs) dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

Art. 21. A infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho deverá ser providenciada e mantida pelo participante, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao

telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao teletrabalho.

§ 2º Os dirigentes das unidades administrativas poderão autorizar a retirada de equipamentos existentes no patrimônio da organização pelos participantes do PGD em teletrabalho integral.

§ 3º A retirada de que trata o § 2º não gerará qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 4º Para fins de disposto no § 2º, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes e o Setor de Patrimônio.

Art. 22. O nível hierárquico superior ao da chefia do setor avaliará o cumprimento do PES, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e prazos.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - plano de entregas não executado.

Art. 23. Os setores deverão elaborar e manter atualizado, e com divulgação pública, o quadro de horário presencial do setor.

**Seção VI**  
**Do Sistema Informatizado**

Art. 24. A implementação do PGD deverá ser realizada por meio de módulo do Suap.

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

I - o registro e alteração dinâmica do plano de entregas dos setores e dos participantes;

II - o registro das atividades e entregas realizadas pelos participantes, com possibilidade de inserção diária;

III - o acompanhamento em tempo real do cumprimento das entregas;

IV - a avaliação das entregas;

V - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas; e

VI - a listagem dos servidores participantes do PGD, com o respectivo telefone para contato.

Art. 25. O IFSertãoPE deverá garantir a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança da informação dos sistemas de informação institucionais utilizados de maneira remota para execução do regime de teletrabalho.

CAPÍTULO V  
DA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL NO PROGRAMA

**Seção I**  
**Da Adesão do Participante**

Art. 26. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 27. Fica vedada aos participantes a adesão ao banco de horas de que tratam os arts. 23 a 29 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec.

§ 1º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPR/MGI nº 24, de 2023, deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período.

§ 2º Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos

percentuais previstos no inciso II do caput do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, de que trata o §1º do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24, de 2023, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Art. 28. Poderão participar do PGD:

- I – servidores Técnico Administrativos em Educação (TAE) ocupantes de cargo efetivo;
- II – servidores docentes nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas e funções de apoio à gestão;
- III - servidores docentes, a partir da alteração da Resolução nº 22/2016 do Consup que aprova o Regimento Docente no IFSertãoPE e com regulamento aprovado específico para esse fim.

§1º Terão sua participação vetada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

§2º Participantes vindos de outros órgãos que exerciam suas funções na modalidade presencial do PGD ou submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho neste IFSertãoPE 6 (seis) meses após a movimentação.

§ 3º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§1º e 2º 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 (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
- V - gestantes; e
- VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

§ 4º Nos casos em que os participantes ocupem cargos públicos acumuláveis, conforme permitido pela Constituição Federal, deverá ser preenchido o ANEXO III, para que a chefia imediata possa avaliar a inexistência 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 imediata e com terceiros; e
- c) realizar atividades síncronas.

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

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

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

§ 3º O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), conforme ANEXO IV, deve conter:

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

II – as atribuições e as responsabilidades do participante;

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

IV – o ateste do conhecimento das regras do PGD;

V – o dever de possuir e manter a infraestrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, no caso de regime de teletrabalho;

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

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

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

IX - a ciência de que deverá estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou de forma remota, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

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

XI – a ciência quanto ao dever de observar:

- a) as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
- b) as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e
- c) as regras de ergonomia e segurança no trabalho no momento da instalação e utilização de equipamentos.

XII – a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

Art. 30. Na adesão de servidores docentes ao PGD, exclusivamente na condição estabelecida no inciso II do Art. 28, os instrumentos de planejamento e de relato das atividades do servidor docente participante do PGD, previstos na Regulamentação das Atividades Docentes no âmbito do IFSertãoPE, serão complementados, respectivamente, pelo Plano Individual de Trabalho, descrito na Seção III do Capítulo V, e pelo o Relatório Individual de Trabalho, descrito na Seção I do Capítulo VI desta Resolução.

Art. 31. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade as pessoas mencionadas no art. 28, §3º.

Parágrafo único. A autoridade instituidora poderá definir:

- I - critérios adicionais de prioridade; e
- II - a ordem de prioridade entre os critérios.

Art. 32. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao PES do setor de exercício.

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

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

- I – ateste do conhecimento do conteúdo do PES; e
- II – auto declarações relativas aos requisitos estabelecidos no PES para realização de atividades em teletrabalho:
  - a) disponibilidade da infraestrutura física, material e tecnológica necessária; e
  - b) atendimento aos critérios técnicos necessários.

§ 3º O participante deverá solicitar vinculação a todos os PES dos setores para os quais desenvolvem atividades laborais.

## Seção II

### Dos Casos Especiais de Adesão

Art. 33. O PGD poderá se configurar como alternativa à perda da força de trabalho para o servidor que, cumulativamente aos requisitos descritos na Seção I do Capítulo V e no Art. 5º:

I – atenda aos requisitos para remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro (alínea “a”) e remoção por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente (alínea “b”), previstas no inciso III do *caput* do Art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990;

II – atenda aos requisitos para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no Art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Em todos os casos previstos no *caput* deste artigo, poderá ser concedido o regime de teletrabalho integral, independentemente dos regimes, desde que destinado ao exercício de atividade compatível com o respectivo cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 34. A modalidade de teletrabalho poderá ser exercida por servidor efetivo e residente no exterior mediante interesse manifesto da administração, nas seguintes situações, com prioridade da maior para a menor:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;
- e) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

Parágrafo único. Serão aceitos cursos previstos nas alíneas “c” que se enquadrem no plano de desenvolvimento de pessoal do IFSertãoPE e quando a participação do servidor puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 35. O total de agentes públicos abrangidos pela exceção à exigência prevista no Art. 33

não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas destinadas ao PGD.

Art. 36. Constituem requisitos específicos para adesão à modalidade de teletrabalho no exterior, cumulativamente àqueles definidos no Art. 33:

- a) cumprimento de estágio probatório, com aprovação;
- b) ser possível realizar seu trabalho em regime de execução de teletrabalho integral;
- c) PGD em execução no *Campus* de exercício; e
- d) autorização específica da chefia imediata, do dirigente da unidade e do Reitor do IFSertãoPE.

Art. 37. A adesão ao teletrabalho no exterior se dará pelos seguintes prazos, podendo ser renovado sucessivamente, por solicitação do servidor interessado:

- a) por até três anos ou pelo tempo previsto para a capacitação, dos dois o menor, para a situação prevista na alínea “c” do Art. 34; e
- b) por até um ano, para as demais situações previstas no Art. 34.

Art. 38. Ficam mantidas as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, iguais ao exercício no território nacional.

Art. 39. O exercício do PGD no exterior está limitado, cumulativamente, a no máximo 4% do número de servidores efetivos em exercício na unidade administrativa e 2% do número de servidores com adesão ativa no PGD.

Parágrafo único. Havendo mais interessados do que o limite estabelecido no caput, a concessão e/ou renovação de teletrabalho no exterior observará a prioridade definida no caput do artigo 34, com lista de espera organizada por ordem da data de solicitação.

Art. 40. Em casos de licença para tratamento da própria saúde e/ou licença para acompanhamento de pessoa da família, o servidor em teletrabalho no exterior deverá retornar ao Brasil quando convocado para realização de perícia e/ou junta médica no IFSertãoPE.

§1º A convocação para perícia e/ou junta médica ocorrerá com no mínimo 30 dias de antecedência.

§2º O não comparecimento do servidor à avaliação pericial agendada, exceto por motivo justificado, implicará no encerramento do teletrabalho no exterior, sendo concedido o prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

Art. 41. A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada, cujo retorno deverá

observar o prazo previsto no §2º do art. 64.

### Seção III

#### Do Plano Individual de Trabalho

Art. 42. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 43. O PIT deverá conter:

I – a data de início e de término;

II – o regime individual de execução no PGD com o respectivo percentual de teletrabalho, respeitado o máximo definido para cada PES;

III – o cronograma de cumprimento da jornada presencial e/ou em teletrabalho, incluindo os dias e horários:

a) de trabalho presencial, dentro da escala de funcionamento do setor; e

b) em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento do setor, para atender e resolver demandas institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho;

IV - as entregas que serão priorizadas com vinculação a cada PES, com tempo estimado a ser dedicado a cada uma e definição de prazo de entrega, quando necessário;

V - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados às entregas de seu setor;

b) não vinculados diretamente a entregas de seu setor, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outro setor, unidades, órgãos ou entidades diversas;

VI - os critérios que serão utilizados chefia imediata para avaliação do plano de trabalho do participante.

§ 1º Adicionalmente ao horário referido na alínea b do inciso III do *caput*, e observado o princípio da razoabilidade, o participante do PGD deverá ficar disponível para atender chamada/ligação para o contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, durante o horário de funcionamento do setor, respeitando a carga-horária diária do servidor, desde que o contato seja feito pela chefia imediata ou por algum profissional do setor, e, em horário

comercial para os demais públicos demandantes.

§ 2º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao PES do setor de destino;

§ 3º As ações previstas no § 2º deverão acontecer em prazo não superior a 15 (quinze) dias, a contar da data da alteração da localização de exercício.

Art. 44. A solicitação de aprovação pela chefia imediata do primeiro PIT, vinculada a uma nova adesão ao PGD, deverá ser feita pelo participante em até 5 (cinco) dias, a contar da data de adesão ao PGD.

Art. 45. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, em até 10 (dez) dias após o envio pelo participante.

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

Art. 46. O PIT de servidor docente participantes do PGD, exclusivamente na condição estabelecida no inciso II do Art. 28, deverá ser formulado para a jornada de 20 ou 40 horas semanais, conforme regime de trabalho.

§ 1º O PIT deverá conter as atividades previstas no(s) PES(s) vinculado(s).

§ 2º O PIT será homologado pela chefia imediata do setor de exercício do docente participante do PGD.

Art. 47. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 48. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art. 49. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

#### **Seção IV**

#### **Das Indenizações e Vantagens**

Art. 50. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD.

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

Art. 51. 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. Deverá ser restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 2001, quando o servidor regressar ao domicílio de origem em decorrência de regime de teletrabalho integral antes de decorridos três meses do deslocamento.

Art. 52. O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa ME nº 207, de 2019.

Art. 53. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em regime de teletrabalho integral.

Art. 54. É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD em regime de teletrabalho.

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

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante processo, encaminhado ao setor de gestão de pessoas da unidade, 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.

Art. 55. 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 mensal 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.

Art. 56. Os participantes em regime de teletrabalho parcial que fazem jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverão enviar mensalmente o formulário preenchido, conforme previsto no ANEXO V, no prazo de 3 (três) dias úteis do mês subsequente ao período de referência, para suas respectivas chefias imediatas, com o objetivo de validação e posterior encaminhamento ao setor de Gestão de Pessoas do campus. Além disso, é necessário observar as disposições da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.

Art. 57. Os participantes em regime de teletrabalho que recebem auxílio-transporte para deslocamento ao local de trabalho deverão encaminhar, mensalmente, no prazo de 3 (três) dias úteis do mês subsequente ao período de referência, a autodeclaração preenchida, conforme previsto no ANEXO VI, ao setor de Gestão de Pessoas do campus, informando os dias em que houve o deslocamento.

Art. 58. 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 do órgão ou entidade de exercício.

§ 1º Nos casos de o participante do PGD, na modalidade teletrabalho, se encontrar em local distinto do endereço do órgão ou entidade de 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.

§ 5º O participante do PGD no regime teletrabalho que residir em localidade diversa da unidade administrativa de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

## **Seção V**

### **Do Desligamento do Participante**

Art. 59. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

I – de forma voluntária, a pedido do participante, a qualquer tempo;

II – de ofício, por decisão da direção da unidade administrativa;

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

IV- se o PGD for revogado ou suspenso.

Art. 60. O desligamento voluntário do participante do PGD será realizado após ciência da chefia do setor, mediante comunicação formal prévia do servidor.

Art. 61. O desligamento de ofício pode ocorrer nos seguintes casos:

I – pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade;

II – pela avaliação considerada insuficiente das entregas apresentadas no RIT de dois meses consecutivos, ou de três meses alternados, num mesmo período de 6 meses;

III – pela constatação, em caso de realização das atividades em teletrabalho, de:

a) indisponibilidade, por parte do participante, da infraestrutura física, material e tecnológica necessária; ou

b) não atendimento, por parte do participante, aos critérios técnicos necessários.

IV – no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

V – em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; ou

VI - se o PGD for revogado ou suspenso.

Art. 62. A chefia imediata notificará o servidor quanto à solicitação de desligamento de ofício e a enviará ao Dirigente da Unidade.

Art. 63. O Participante que tiver seu desligamento solicitado pela chefia imediata poderá fazer um pedido de reconsideração, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da notificação.

§1º O pedido de reconsideração será dirigido à chefia imediata, a qual, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias, o encaminhará ao dirigente da unidade.

§2º O dirigente da unidade deverá decidir, fundamentadamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

§3. Da decisão do dirigente da unidade caberá recurso ao Reitor que deverá decidir no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 64. O participante continuará em exercício regular das atividades no PGD até que seja notificado do desligamento em definitivo.

§ 1º A notificação de desligamento será enviada pela chefia imediata e definirá o prazo de 30 (trinta) dias para que o participante volte a se submeter ao controle de frequência por meio do ponto eletrônico.

§ 2º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo de dois meses contados a partir do ato que deu causa ao desligamento para participantes em teletrabalho no exterior.

§ 3º O prazo estabelecido no § 1º poderá ser reduzido mediante justificativa da direção da unidade administrativa a que se refere o inciso II do art. 59.

Art. 65. O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I e II do caput ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de 12 (doze) meses.

Art. 66. O participante que tenha sido desligado, seja de forma voluntária ou de ofício, tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo do PGD no Suap.

Art. 67. Não poderá ser utilizado qualquer crédito de carga horária gerado na execução do PGD para compensar eventos ocorridos após a data de desligamento.

Art. 68. O desligamento do servidor participante do PGD não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

CAPÍTULO VI  
DA AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

**Seção I**

**Do Relatório Individual de Trabalho**

Art. 69. Cada participante do PGD, inclusive docente, na condição estabelecida no inciso II, do Art. 28, deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

Art. 70. O RIT deverá conter, para cada entrega vinculada a uma atividade do PIT desenvolvida no período:

I – o regime de execução (presencial ou teletrabalho);

II – a data de início e de término da execução;

III – o tempo aproximado da execução;

IV – a descrição qualitativa correspondente – e quantitativa, quando couber;

V – o registro das intercorrências, se houver, que afetaram o que foi inicialmente pactuado no Plano Individual de Trabalho.

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

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

Art. 71. O RIT deverá ser entregue pelo participante no prazo de até 10 (dez dias) após o encerramento do plano de trabalho.

**Seção II**

**Da Avaliação das Entregas**

Art. 72. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, mediante análise fundamentada, considerando:

I - a qualidade as entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e prazos.

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

§ 2º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 3º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 4º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 2º, as avaliações deverão ser justificadas chefia imediata.

§ 5º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 2º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 3º.

§ 6º No caso do § 5º, a chefia imediata poderá, em até 10 (dez) dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 7º Após as devidas avaliações, o RIT deverá ser homologado.

Art. 73. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia

§ 1º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do RIT, o participante não terá a homologação do registro de frequência das horas correspondentes, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pela chefia imediata.

§ 2º No caso de atraso superior a 3 (três) dias na conclusão de tarefa atribuída a um participante do PGD, por motivo justificado ou não, a chefia imediata poderá distribuí-la a outro participante em atividade.

§ 3º No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes dos incisos IV e V do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente e deverá ser acompanhado do prazo para compensação a ser definido chefia imediata.

§ 4º Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, de que trata o §1º do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24, de 2023, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

### **Seção III**

#### **Do desconto na folha de pagamento**

Art. 74. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada chefia imediata, nos termos do inciso II do §5º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/ MGI nº 24, de 2023; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do § 4º. do art. 73.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 19 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente.

§ 2º A chefia imediata deverá encaminhar para o setor de gestão de pessoas todas as informações necessárias para o desconto em folha.

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA**

Art. 76. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas aos gestores, o acompanhamento do PGD será desenvolvido:

I – no âmbito de cada campus, pela Comissão local responsável por acompanhar a atualização das normas do PGD e a implementação do novo módulo no SUAP.

II – no âmbito sistêmico institucional, pela Comissão central responsável pela atualização das normas do PGD e a implementação de novo sistema.

Parágrafo único. A designação e existência da Comissão no âmbito de cada campus é condição sine qua non para que a unidade possa desenvolver o PGD.

## **Seção I**

### **Do Acompanhamento Local**

Art. 77. A Comissão local responsável por acompanhar a atualização das normas do PGD e a implementação do novo módulo no SUAP, será composta por representante(s) indicado(s) pela direção geral de cada campus, mediante designação através de portaria emitida pela própria direção geral.

Art. 78. Cabe à Comissão local responsável por acompanhar a atualização das normas do PGD e a implementação do novo módulo no SUAP:

I – dar ampla divulgação do PGD e oferecer suporte e esclarecimentos aos integrantes de cada campus;

II – atender às solicitações da direção geral e da Comissão central responsável pela atualização das normas do PGD e a implementação de novo sistema;

III – solicitar providências à direção geral, em caso de descumprimento, no âmbito local, dos prazos previstos nesta Resolução.

## **Seção II**

### **Do Acompanhamento Sistêmico**

Art. 79. A Comissão central responsável pela atualização das normas do PGD e a implementação de novo sistema, designada pela Reitoria, é composta por:

I – pelo menos um membro da Diretoria de Gestão de Pessoas;

II – pelo menos um membro da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação; e

III – um representante da Diretoria de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico (DOAPE);

IV - pelo menos um representante técnico-administrativo de um dos campi;

V - pelo menos um docente de um dos campi;

VI – um representante do SINASEFE.

Parágrafo único. A presidência da Comissão central será escolhida pela própria Comissão.

Art. 80. Cabe à Comissão central responsável pela atualização das normas do PGD e a implementação de novo sistema:

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

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

III – apresentar sugestões relativas ao aprimoramento do PGD no âmbito do IFSertãoPE;

IV – atender às solicitações da Reitoria;

V – solicitar providências à Reitoria, em caso de descumprimento, no âmbito sistêmico, dos prazos previstos nesta Resolução.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

#### Seção I

#### Do Participante

Art. 81. Constituem deveres do participante do PGD:

I – assinar termo de ciência e responsabilidade e autodeclarações para adesão ao PGD;

II – manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônico, permanentemente ativos e atualizados no SUAP;

III – elaborar, entregar e cumprir o PIT, nos prazos estabelecidos;

IV – elaborar e entregar o RIT, nos prazos estabelecidos;

V – consultar diariamente o correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFSertãoPE e demais meios oficiais de comunicação institucional;

VI – permanecer disponível para contato por todos os meios oficiais de comunicação institucional e no horário definidos no PIT para trabalho presencial e teletrabalho;

VII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades previstas no PIT;

VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

- IX – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- X – observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver necessidade de retirar documentos institucionais – necessários à realização das atividades – das dependências da unidade administrativa, mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- XI – submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais por meio do RIT;
- XII – providenciar e manter a estrutura física, material e tecnológica necessária à execução das atividades em teletrabalho;
- XIII – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que convocado, nos prazos estabelecidos;
- XIV – observar as diferenças de fuso horário do país em que residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada para o setor de exercício, nos casos de teletrabalho no exterior;
- XV – manter, sempre que possível e solicitado, a câmera aberta nas reuniões virtuais; e
- XVI – participar das ações de integração e de capacitação constantes no PIT.

## **Seção II**

### **Da Chefia Imediata**

Art. 82. Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

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

hipótese de surgimento de demanda prioritária.

### **Seção III**

#### **Da Direção da Unidade Administrativa**

Art. 83. Constituem deveres da direção da unidade administrativa, em relação ao PGD:

I – solicitar a revisão de PES, de qualquer setor, ou revogá-lo em caso de desacordo com o PGD;

II – manter contato permanente com a Comissão local a fim de assegurar o regular cumprimento desta Resolução no âmbito da unidade;

IV – estimular as ações de capacitação que favoreçam o teletrabalho.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DA INTERRUPTÃO DO PROGRAMA**

Art.84. A execução do PGD poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

I – no interesse da administração;

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO X**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 85. Em caso de situação de calamidade pública ou equivalente, o PGD poderá ser estendido, em caráter temporário e excepcional, a todos os servidores por meio de Portaria da Reitoria, ouvido o Colégio de Dirigentes, se for possível.

Parágrafo único. A Portaria deverá prever normas específicas para a gestão do PGD

enquanto durar a excepcionalidade.

Art. 86. Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, ouvido o Colégio de Dirigentes e a Comissão Central, resolver os casos omissos desta Resolução.

Art. 87. Os dados sobre a execução do PGD serão enviados ao órgão central SIORG via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Parágrafo único. O envio dos dados de que trata o caput do artigo será realizado de acordo com a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê executivo do PGD de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 88. Aplicam-se os dispositivos do Decreto nº 11.072/2022, da Instrução Normativa CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, e da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 , no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Resolução.

Art. 89. Fica revogada, a partir da publicação desta normativa, a Resolução do Conselho Superior Nº 34/2022.

Art. 90. Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I

Modelo de quadro de referência do funcionamento institucional das unidades do  
IFSertãoPE com base no Programa de Gestão e Desempenho

Unidade <sup>1</sup>			
Setor <sup>2</sup>	Funcionamento do setor <sup>3</sup>	Regime de trabalho <sup>4</sup>	Porcentagem máxima de teletrabalho <sup>5</sup>

### Orientações:

<sup>1</sup> Especificar Campus ou Reitoria;

<sup>2</sup> Listar todos os setores da unidade participantes do PGD;

<sup>3</sup> Opções possíveis: dois turnos ininterruptos, dois turnos com intervalo ou três turnos ininterruptos;

<sup>4</sup> Opções possíveis: Presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral;

<sup>5</sup> Caso o regime de trabalho seja presencial será 0%, caso seja integral 100% e caso seja parcial será definido o valor correspondente;

**O presente quadro de referência terá vigência a partir de yy/yy/yyyy.**

---

Assinatura do Dirigente da Unidade Administrativa

## ANEXO II

### Modelo de quadro de horários dos servidores participantes do PGD

Deverá ser afixado na porta do setor os dias e horários de funcionamento, incluindo os dias e horários de comparecimento presencial e de teletrabalho dos servidores, bem como os números de contato disponíveis.

#### HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO – SETOR XXXX

DIA / MODALIDADE	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
PRESENCIAL	08:00 ÀS 12:00	08:00 ÀS 12:00 13:00 ÀS 17:00	-	08:00 ÀS 12:00 13:00 ÀS 17:00	-
TELETRABALHO	13:00 ÀS 17:00	-	08:00 ÀS 12:00 13:00 ÀS 17:00	-	08:00 ÀS 12:00 13:00 ÀS 17:00

#### HORÁRIO DE TRABALHO DOS SERVIDORES – SETOR XXXX

DIA / SERVIDOR	MODALIDADE DE TRABALHO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
João Bento da Silva Marques Tel: (87) XXXX-XXXX	PRESENCIAL	08:00 às 12:00	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00	-	07:00 às 11:00 13:00 às 17:00	-
	REMOTO	13:30 às 17:30	-	08:00 às 12:00 13:00 às 17:00	-	07:00 às 11:00 12:00 às 16:00
Maria Cristina Rocha da Cruz Tel: (87) XXXX-XXXX	PRESENCIAL					
	REMOTO					
José Oliveira de Amorim Arruda Tel: (87) XXXX-XXXX	PRESENCIAL					

### ANEXO III

#### Modelo de declaração de Acúmulo de cargos para fins de avaliação de adesão ao PGD

REQUERENTE	
Nome:	
Siape ou CPF:	Cargo:
Função:	Unidade de Exercício:
Data de Admissão:	Carga Horária Semanal: ( ) Dedicção Exclusiva ( ) 40 horas ( ) 30 horas ( ) 25 horas ( ) 20 horas

Declaro, para fins de avaliação de adesão ao PGD do IFSertãoPE, que faço Acumulação legal de Cargos, e, na presente data:

1 - Exerço outro cargo, função e/ou emprego remunerado na Administração Pública+

( ) NÃO

( ) SIM - CARGO: \_\_\_\_\_

ÓRGÃO: \_\_\_\_\_

Em caso afirmativo, anexar declarações do outro órgão público, discriminando:

a) CARGO EXERCIDO

b) CARGA HORÁRIA

c) HORÁRIO DE TRABALHO SEMANAL

2 - Exerço atividade remunerada na iniciativa privada, profissional liberal e/ou autônomo.

( ) NÃO

( ) SIM - CARGO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

Em caso afirmativo, anexar declarações da Instituição, discriminando:

a) CARGO EXERCIDO

b) CARGA HORÁRIA

c) HORÁRIO DE TRABALHO SEMANAL

3 - Fui contratado com fundamento na Lei nº 8.745/93 nos últimos 24 (vinte e quatro) meses.

( ) NÃO

( )SIM

Em caso afirmativo anexar cópia do contrato de prestação de serviços.

Declaro, ser do meu conhecimento. que qualquer omissão nas informações acima prestadas implicará presunção de má fé, na forma da Lei 8.112 de 11/12/1990, e que me comprometo a informar à minha chefia imediata sobre a ocorrência de alterações futuras no que se refere à acumulação de cargos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Cidade/UF, Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do servidor

## ANEXO IV

### Termo de Ciência e Responsabilidade PGD - IFSertãoPE

REQUERENTE	
<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>E Mail institucional</b>	<b>Campus:</b>
<b>Modalidade: ( ) Presencial ou ( ) Teletrabalho</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Em caso da modalidade ser teletrabalho, regime de execução: ( ) Teletrabalho integral ou ( ) Teletrabalho parcial</b>	

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão de Desempenho do IFSertãoPE, DECLARO que atendo às condições para participação, que tenho conhecimento das regras do PGD e que são minhas atribuições e responsabilidades:

- I. assinar o termo de ciência e responsabilidade;
- II. cumprir todas as regras e diretrizes do programa de gestão e desempenho;
- III. cumprir o estabelecido no meu plano de trabalho individual (PIT);
- IV. atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença for necessária e houver interesse da Administração Pública;
- V. manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- VI. consultar constantemente meu e-mail institucional, SUAP, SEI, SouGOV, aplicativos/software de mensagem instantânea e demais formas de comunicação da minha unidade em meu horário de trabalho;
- VII. permanecer operante, disponível e acessível para contato durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos do inciso V do art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;
- VIII. manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem de e-mail institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- IX. comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X. zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XI. retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à execução do plano de trabalho do participante, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XII. providenciar e manter, sem qualquer espécie de ajuda de custo, ambiente de trabalho em condições adequadas e favoráveis à execução das atividades a distância, especialmente com relação à ergonomia, à limpeza, à iluminação e ao ruído;

XIII. providenciar, sem qualquer ajuda de custo, equipamentos informatizados como hardwares e softwares que possibilitem acesso aos sistemas e à completa execução do meu plano de trabalho, mantendo o sistema antivírus atualizado, garantindo a segurança da informação;

XIV. providenciar, sem qualquer espécie de ajuda de custo, acesso à internet, cujo desempenho e estabilidade seja suficiente para a realização a distância das tarefas contidas no programa de gestão e desempenho, e combinadas com a chefia imediata;

XV. reunir-me presencialmente ou virtualmente com a chefia imediata do setor para acompanhamento do andamento das tarefas executadas, apresentação dos resultados parciais e finais sempre que demandado;

XVI. atender aos procedimentos relativos à Política de Segurança Institucional, bem como à classificação da informação quanto à confidencialidade.

XVII. tomar ciência das disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), no que couber;

XVIII. tomar ciência das orientações da Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XIX. tomar ciência do Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal

XX. tomar conhecimento da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023, e da presente Resolução que institui o programa de gestão e desempenho no âmbito do IFSertãoPE.

XXI. reportar imediatamente à chefia imediata e ao setor de Tecnologia da Unidade, qualquer incidente de segurança relacionado ao acesso aos dados, informações físicas ou constantes nos sistemas institucionais do IFSertãoPE.

**Estou de ciente que:**

- Devo cumprir minhas atribuições e responsabilidades;
- É vedada a utilização de serviços de terceiros para a execução das atividades;
- Minha participação no Programa de Gestão e Desempenho - PGD do IFSertãoPE não constitui direito adquirido, podendo ser desligado, conforme as condições estabelecidas na Seção V do Capítulo V desta Resolução;

- Haverá vedação de pagamento das vantagens a que se refere a Seção IV do Capítulo V da resolução do Consup que regulamenta o PGD no IFSertãoPE.

---

Assinatura do servidor

---

Local e Data

## ANEXO V

### Modelo de formulário referente a adicionais de insalubridade e periculosidade

REQUERENTE	
<b>Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Telefone:</b>	<b>Unidade de exercício:</b>
<b>Tipo de Adicional:</b>	

ATIVIDADES PRESENCIAIS													
Em conformidade com o § 1º do Art. 8º da IN Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52/2023, fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando o servidor estiver submetido a condições que justificam a percepção dos adicionais 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 Individual de Trabalho (PIT).													
<b>Mês:</b>					<b>Ano:</b>								
<b>Dia:</b> (marcar com "X" no campo em branco ao lado de cada dia em que houve o desenvolvimento de atividades em ambiente insalubre ou atividades em situação de periculosidade).													
01		06		11		16		21		26		31	
02		07		12		17		22		27		<b>Total de dias:</b>	
03		08		13		18		23		28			
04		09		14		19		24		29			
05		10		15		20		25		30			

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações aqui prestadas são verdadeiras. Estou ciente de que devo entregar este formulário preenchido à unidade de gestão de pessoas à qual estou vinculado, dentro do prazo de 03 dias úteis do mês subsequente ao de referência.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Cidade/UF

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia Imediata

**ANEXO VI**

**Modelo de formulário de Autodeclaração para o recebimento de Auxílio Transporte**

REQUERENTE			
Nome:			Matrícula:
Telefone:			Unidade de exercício:
Endereço residencial Habitual:			Número:
Complemento:	Bairro:	Cidade:	UF:

SOLICITAÇÃO													
Em conformidade com o § 5º do Art. 6º da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, informo que devem ser considerados os dias indicados abaixo para o pagamento do auxílio-transporte, em razão de despesas com deslocamento nos referidos períodos:													
Mês:				Ano:									
Dia: (Marcar com "X" no campo em branco ao lado de cada dia em que foram realizadas despesas com deslocamento.)													
01		06		11		16		21		26		31	
02		07		12		17		22		27		<b>Total de dias:</b>	
03		08		13		18		23		28			
04		09		14		19		24		29			
05		10		15		20		25		30			

Declaro, sob minha responsabilidade, que as informações aqui fornecidas são verdadeiras e que utilizei o transporte nos dias em que serei indenizado, referentes ao mês e ano de referência.

Estou ciente de que devo entregar este formulário preenchido à unidade de gestão de pessoas à qual estou vinculado, dentro do prazo de 03 dias úteis do mês subsequente ao de referência.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Local e Data