



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PORTARIA 20/2024 - RIFB/IFBRASILIA, DE 31 de outubro de 2024

Institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Brasília (IFB).

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA, nomeada pelo Decreto de 02 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 147, de 03 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais e considerando o disposto no Decreto no 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024

RESOLVE:

Art.1º INSTITUIR o Programa de Gestão e Desempenho no IFB, bem como estabelecer as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IFB relativos aos procedimentos para a implementação, adesão, execução, monitoramento e avaliação.

Parágrafo único – O PGD é um programa que visa aprimorar o desempenho institucional nos serviços prestados, tendo como foco a conexão entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais, alinhadas com os objetivos e metas da instituição previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

DOS OBJETIVOS

Art. 2º São objetivos do PGD:

- I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas do IFB;
- 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.

DOS CONCEITOS GERAIS

Art 3º O PGD é a ferramenta de gestão autorizada pela autoridade máxima do IFB 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 e abrangendo os seguintes termos:

- I - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFB, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP);
- II - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, sendo, no caso do IFB, a Diretoria de Planejamento e Orçamento (DRPO);

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

IV - chefia imediata: autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso (FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante;

V - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade, ou seja, o(a) Reitor(a), no caso da Reitoria, e os Diretores-Gerais, no caso dos campi;

VI - dirigente máximo da instituição: Reitor(a);

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

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

IX - modalidade de 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;

X - modalidade presencial: quando compatível com atividades cuja presença física do participante é indispensável, exigindo que a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorra em local determinado pela instituição, dispensado do controle de frequência;

XI - 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;

XII - Plano Individual de Trabalho - PIT: documento preenchido no sistema pelo servidor participante contendo as atividades acordadas para execução em período estabelecido, cuja avaliação é da Chefia Imediata do setor de cada Plano de Entregas Setorial (PES) vinculado, mediante análise fundamentada;

XIII - Plano de Entregas Setorial - PES: Instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XIV - regime de execução integral: quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante, dispensado do controle de frequência;

XV - regime de execução parcial: quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pelo IFB, dispensado do controle de frequência;

XVI - Relatório Individual de Trabalho - RIT: documento preenchido no sistema que contém as entregas apresentadas no PIT e que deverão ser avaliadas pela chefia superior ao setor de cada PES vinculado, mediante análise fundamentada;

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

XVIII - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XIX - trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, 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, isto é, devido à própria natureza da atividade realizada;

XX - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado por meio do Plano de Entregas Setorial (PES);

XXI - unidade de exercício: setor de exercício do participante;

XXII - unidade instituidora: IFB;

XXIII - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações.

DAS ATIVIDADES

Art. 4º O PGD abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO

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

I – presencial;

II – teletrabalho, em regime de execução parcial;

III – teletrabalho em regime de execução integral, em casos excepcionais, e previamente autorizado pelo dirigente da unidade.

Art. 6º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela Administração Pública.

Art. 7º Na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela chefia imediata.

Art. 8º Na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

Art. 9º A modalidade à qual o participante estará submetido será definida com base no interesse da Administração, nas entregas da unidade e na necessidade de atendimento ao público.

Art. 10. A adesão à modalidade de teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução.

Art. 11. A modalidade de execução teletrabalho integral ou parcial, não poderá:

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

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

Art. 12. Os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art 13. Os participantes deverão registrar no módulo do Programa de Gestão o comparecimento dos dias presenciais, para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades.

DO QUANTITATIVO DE VAGAS

Art. 14. As vagas para adesão ao PGD deverão observar os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes da unidade de execução:

I- Presencial: até 100% conforme a necessidade e à critério da unidade de execução, devendo observar o disposto no Art. 9º, desta portaria;

II- Teletrabalho em regime de execução parcial: até 100% conforme a necessidade e à critério da unidade de execução, devendo observar o disposto no Art. 9º, desta portaria; e

III- Teletrabalho em regime de execução integral: a unidade de execução definirá o limite máximo, devendo observar o disposto no Art. 9º, desta portaria.

§1º. O teletrabalho em regime de execução integral será autorizado em caráter de excepcionalidade.

§2º. O processo contendo o pedido de autorização de teletrabalho integral deverá conter a manifestação da chefia da unidade de exercício na qual o servidor estiver vinculado e submetido à apreciação do dirigente da unidade.

§3º. O processo de autorização de teletrabalho integral deverá ser remetido à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) para registro.

Art. 15. A unidade de execução definirá o limite de vagas para adesão ao PGD nas modalidades presencial, teletrabalho em regime de execução parcial e teletrabalho em regime de execução integral observado o disposto no Art. 9º, desta portaria.

DAS VEDAÇÕES

Art. 16. A autorização de teletrabalho integral com residência no exterior obedecerá o disposto no art. 12 do Decreto nº 11.072/2022, não podendo ultrapassar dois por cento do total de participantes em PGD do IFB.

§1º. O processo contendo o pedido de autorização de teletrabalho integral com residência no exterior deverá conter a manifestação da chefia da unidade de exercício na qual o servidor estiver vinculado e submetido à apreciação do dirigente da unidade.

§2º. O ato de autorização de teletrabalho integral com residência no exterior será do dirigente máximo da instituição.

§3º. Após a publicação do ato de autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, o processo deverá ser remetido à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) para registro.

§4º. O limite de dois por cento do total de participantes em PGD do IFB para fins de teletrabalho integral com residência no exterior será monitorado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP).

Art. 17. Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

§1º Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata.

§2º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade.

Art. 18. Os servidores que se movimentarem para o IFB por redistribuição ou os servidores que retornarem de cessão, requisição, colaboração técnica, exercício provisório ou composição de força de trabalho só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o retorno ao IFB, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

Art. 19. Poderão ser dispensadas do disposto nos artigos 16 e 17 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.

Parágrafo único A comprovação dos itens I, II, IV e V se dará por meio de relatório ou documento expedido por profissional da área da saúde.

Art. 20. O PGD, no âmbito do IFB, não se aplica aos servidores que, em função do atendimento ao público, possuem jornada de trabalho flexibilizada de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

Art. 21. O PGD, no âmbito do IFB, não se aplica aos servidores pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal nem aos Professores Substitutos.

Art. 22. Aplicam-se as orientações e vedações relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do PGD em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI N° 52/2023 ou norma que venha a substituí-la.

DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Art. 23. O TCR será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, contendo:

- I - as responsabilidades do participante;
- II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;
- III - o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;
- IV - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;
- V - a manifestação de ciência do participante de que:
 - a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
 - b) a participação no PGD não constitui direito adquirido;
 - c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário; e
 - d) em casos de teletrabalho, deve disponibilizar e manter atualizado um e-mail e um número de telefone (fixo ou móvel) para contato interno no IFB.
 - e) em casos de teletrabalho, deve disponibilizar e manter atualizado um e-mail e um número de telefone institucional para contato com o público externo.
- VI - critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e
- VII - prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

DA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA PARA CONVOCAÇÕES PRESENCIAIS

Art. 24. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante, em teletrabalho integral ou parcial, deverá comparecer presencialmente à unidade de exercício, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima de:

- I – 24 (vinte e quatro) horas, para os participantes no regime de teletrabalho parcial; e
- II – 72 (setenta e duas) horas, para os participantes no regime de teletrabalho integral.
- III – 2 (dois) meses para os participantes no regime de teletrabalho integral com residência no exterior.

§1º A convocação deverá ser efetuada em dias úteis por quaisquer formas de comunicação, seja via e-mail, aplicativos de mensagens e similares.

§2º Em caso de emergência, devidamente justificada, os prazos poderão ser diminuídos incluindo a necessidade de comparecimento imediato.

§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 referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade.

DA IMPLEMENTAÇÃO

Art 25. A implementação do PGD é facultativa à gestão do IFB e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, devendo o gestor cumprir o Ciclo do PGD, conforme fases a seguir:

- I - elaboração do plano de entregas da unidade de execução por meio do Plano de Entregas Setorial (PES)
- II - elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes por meio do Plano Individual de Trabalho (PIT);
- III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;
- IV - avaliação dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT) dos participantes; e
- V - avaliação do Plano de Entregas Setorial (PES) da unidade de execução.

DA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

Art. 26. Poderão participar do PGD

- I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, exceto servidores pertencentes ao Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- III - empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, exceto Professores Substitutos; e
- V - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º A participação do servidor temporário contratado pela Lei 8.745/93 está condicionada à previsão contratual, observado o disposto na Lei nº 8.745/1993.

§2º A participação do estagiário está condicionada à previsão no termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas a serem exercidas, observado o disposto na Lei nº 11.788/2008.

Art. 27. A seleção dos participantes considerará a natureza do trabalho e as competências dos interessados.

Art. 28. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade as pessoas mencionadas no Art. 18.

Parágrafo único. O dirigente máximo da instituição poderá definir:

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

DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS SETORIAL

Art. 29. Visando a adesão ao PGD, cada setor da instituição deverá organizar e incluir no sistema próprio o seu Plano de Entregas Setorial (PES), contendo as atividades típicas desenvolvidas pelo setor, independentemente de haver ou não a adesão de participantes.

Art. 30. O PES poderá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.

Art. 31. O PES terá validade máxima anual, podendo ser alterado a qualquer momento, de acordo com a conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o quadro de servidores do setor.

Art. 32. 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; e
- 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 PGD 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; e
- VII – as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

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

Art. 33. 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 sistema do PGD e direcionado à chefia imediata.

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

I – declaração quanto ao 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 Para solicitar adesão a um PES de outro setor é necessário que o servidor já tenha aderido ao PES do seu setor.

§4º O participante poderá, a critério da chefia imediata e observada a conveniência do serviço, aderir ao PES de outros setores para o cumprimento das atividades laborais regularmente.

DA ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art. 34. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 35. O PIT deverá conter:

I – a data de início e de término, com vigência mensal;

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;

b) reservados para o planejamento, associado à forma de participação (regime parcial e integral ou na modalidade presencial); e

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

IV – as 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; e

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

a) vinculados a entregas da própria unidade;

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

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

VI - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

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

§2º Adicionalmente ao horário referido na alínea “c” do inciso III do caput, e observado o princípio da razoabilidade, o participante do PGD ficará obrigado de atender chamada/ligação nos canais institucionais para o contato pessoal, desde que o contato seja feito pela chefia imediata ou por algum profissional do setor e em horário comercial para os demais públicos demandantes.

§3º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao PES do setor de destino;

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

Art. 36. A solicitação de aprovação para a 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. 37. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, em até 5 (cinco) dias após a entrega pelo participante.

Parágrafo único. Após a(s) devida(s) aprovação(ões), o PIT deverá ser homologado pela chefia imediata em até 10 (dez) dias após a entrega pelo participante.

Art. 38. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 39. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art. 40. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

DA EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO

Art. 41. O IFB utilizará sistema informatizado para gestão, controle e transparência dos Planos de Entrega Setoriais (PES) das unidades de execução e dos Planos Individuais de Trabalho (PIT) dos participantes.

Art. 42. A modalidade teletrabalho está condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e à ausência de prejuízo para a Administração e exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade de execução, por todos os meios de comunicação disponíveis.

Parágrafo único. A disponibilidade a que se refere o caput deverá respeitar a jornada diária de trabalho do servidor.

Art. 43. Para a modalidade teletrabalho em regime de execução parcial, a chefia imediata poderá definir a composição da jornada de trabalho conforme quadro abaixo:

Composição 1		Composição 2		Composição 3		Composição 4	
Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial
20%	80%	40%	60%	60%	40%	80%	20%

Art. 44. Caberá à chefia imediata organizar escala de atendimento presencial e atendimento remoto dos servidores em exercício no setor que aderirem ao PGD.

Parágrafo único. A escala de atendimento presencial e atendimento remoto dos servidores, deverá ser divulgada na página de contatos da unidade no portal do IFB.

Art.45. Ao longo da execução do Plano Individual de Trabalho (PIT) , o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

Parágrafo único. O Relatório Individual de Trabalho (RIT) deverá ser entregue em até 10 (dez) dias após o encerramento do prazo acordado no PIT.

Art. 46. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela Chefia Imediata do participante, por meio da aferição das entregas registradas no Relatório Individual de Trabalho (RIT).

§1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada 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.

§2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§3º Nos casos dos incisos I, IV e V do §1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do §1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

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

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

§6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado.

§7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

§8º Tanto o PIT como o RIT deverão conter justificativas para sua aprovação ou não em relação ao período de trabalho do servidor.

Art. 47. A Chefia Imediata é responsável por acompanhar os prazos de vigência de cada Plano Individual de Trabalho (PIT) vinculado ao Plano de Entregas Setorial (PES) da sua unidade, assegurando as ações de encaminhamento, avaliação e monitoramento do PIT e do Relatório de Trabalho Individual (RIT) dos servidores.

Art. 48. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia superior do setor de cada PES vinculado, mediante análise fundamentada 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 atrasos.

§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 RIT deverá ocorrer ao término da vigência do PIT após o registro feito pelo participante.

§3º Após as devidas avaliações, o RIT deverá ser homologado.

Art. 49. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia imediata corresponderá à carga horária de trabalho mensal do participante.

§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 podendo ser compensado na forma do Art. 44 da Lei Nº 8112/1990.

§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 redistribuí-la a outro participante em atividade.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES

Art. 50. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD no IFB:

I - assinar o Plano Individual de Trabalho (PIT), junto com a Chefia Imediata, e assinar Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - atender às convocações para comparecimento presencial;

III - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido exclusivamente e em casos específicos, autorizada;

VI - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

VII - operacionalizar o sistema do PGD, conforme suas atribuições, respeitando os prazos e limites para inclusão, exclusão e alterações de informações relativos ao trabalho de seu setor, consultando a Chefia Imediata quando necessário.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 51. Compete à chefia imediata:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade de execução por meio do Plano de Entregas Setorial (PES);

II - selecionar os participantes, considerando a natureza do trabalho e as competências dos interessados;

III - Pactuar o Plano Individual de Trabalho (PIT), junto com o participante, observando a assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

V - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VI - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VII - 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;

VIII - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente;

IX - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação/exercício;

X - solicitar à área de gestão de pessoas, quando necessário, a atualização cadastral dos servidores que não conseguirem concluir o seu processo de adesão ao PGD, em razão de divergências de informações da lotação de exercício/lotação identificadas entre o sistema do PGD e dos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

XI - operacionalizar o sistema do PGD, conforme suas atribuições, respeitando os prazos e limites para inclusão, exclusão e alterações de informações relativos ao trabalho de seu setor, consultando o dirigente da unidade quando julgar necessário; e

XII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Art. 52. Compete ao dirigente da unidade de lotação:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no PGD;

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

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

IV - analisar os resultados do PGD em 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 área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do PGD;

VII - sugerir ao(a) Reitor(a), com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta portaria e do PGD;

VIII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do PGD, além de buscar promover o alinhamento entre os Planos de Entrega Setoriais (PES) das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional.

DO DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE DO PGD

Art. 53. O dirigente da unidade de lotação procederá com o desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho:

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 Individual de Trabalho (PIT) e/ou constante no Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício ou afastamento para servir outro órgão;

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Portaria;

Art. 54. O participante continuará em exercício regular das atividades no PGD até que seja notificado do ato de desligamento.

§1º A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, nem superior a 30 (trinta) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

§2º O participante que for desligado poderá retornar ao PGD após o prazo de 30 (trinta) dias, após alinhamento de seu trabalho (demandas e atividades a serem desenvolvidas), pactuação de novo Plano Individual de Trabalho (PIT) e ciência do Termo de Responsabilidade, junto a sua chefia imediata ouvido, se necessário, o Dirigente da Unidade.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55. O Programa de Gestão poderá ser estendido a todos os servidores, nos casos de ocorrência de calamidade pública ou estado de emergência, em caráter excepcional e temporário, mediante ato a ser publicado pelo dirigente máximo da instituição.

Art. 56. As informações sobre os fluxos e procedimentos acerca da operacionalização no sistema do PGD, do Ciclo do PGD, e manuais de uso do sistema serão divulgados(as) em aba específica na página na internet do IFB.

Art. 57. Os casos específicos, não tratados nesta Portaria, bem como as dúvidas relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho serão avaliados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) em conjunto com os dirigentes dos campi e da Reitoria.

Art. 58. O prazo final para transição e adequações das unidades à esta Portaria é de 31/12/2024.

§1º Durante o período de transição, não poderão ocorrer novas adesões ao PGD na versão atual.

§2º Durante o período de transição as adesões ao novo PGD está condicionada à existência do Plano de Entregas Setorial (PES)

§3º Após o prazo previsto no caput, os servidores que não aderirem ao novo PGD estarão automaticamente desligados.

§4º Os servidores com adesão vigente ao PGD na sua versão atual estarão submetidos aos regramentos da Resolução Nº 22/2021 - RIFB/IFBRASILIA até a nova adesão prevista no §2º.

Art. 59. Esta Portaria deverá ser revisada no prazo de até 2 (dois) anos.

Art. 60. Esta Portaria entrará em vigor a contar da data da publicação.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Veruska Ribeiro Machado, REITOR(A) - CD1 - IFBRASILIA**, em 31/10/2024 17:06:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/10/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 575385

Código de Autenticação: 3e08dd89d7

