

MINUTA DO REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO IFG

PORTARIA xxxx/xxxx - REITORIA/IFG, de xx de xxxx de xxxx

Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho - PGD, a ser implementado no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeada pelo Decreto Presidencial de 5 de outubro de 2021, publicado no Diário Oficial da União em 6 de outubro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Autorizar e instituir, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás - IFG, os procedimentos gerais para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, de que trata o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 2º Este regulamento estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos agentes públicos em exercício no IFG, relativos à implantação do PGD na Instituição.

Art. 3º Para os fins deste regulamento, considera-se:

I - Programa de Gestão e Desempenho - PGD: instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados, na qualidade dos serviços prestados à sociedade e nas estratégias organizacionais;

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

- III - atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;
- IV - 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;
- V - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;
- VI - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;
- VII - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;
- VIII - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pela Instituição para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;
- IX - agente público: agente em exercício nas Unidades do IFG, observado o disposto no art. 5º desta portaria;
- X - participante: o agente público que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;
- XI - plano de entregas da unidade: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;
- XII - plano de trabalho do participante: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;
- XIII - 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;
- XIV - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;
- XV - unidade instituidora: autarquia, fundação pública ou unidade da administração direta de nível não inferior ao de Secretaria ou equivalente;
- XVI - unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado;
- XVII - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;
- XVIII - modalidade presencial: modalidade do PGD em que as atividades são realizadas em local determinado pela administração;
- XIX - modalidade teletrabalho: modalidade do PGD em que as atividades podem ser realizadas em regime de execução integral ou parcial;

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

XXI - regime de execução integral: regime em que a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante; e

XXII - dirigente máximo da Instituição: no âmbito do IFG, figura representada pelo(a) o(a) reitor(a).

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 4º São objetivos do PGD alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas da Instituição;

II - estimular a cultura de planejamento institucional, otimizando as atividades a serem realizadas e, conseqüentemente as entregas;

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;

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal; e

XI - contribuir para a implementação, o monitoramento e a avaliação das estratégias institucionais com foco no cumprimento da missão institucional.

Art. 5º O PGD no IFG aplica-se aos seguintes agentes públicos:

I - servidores públicos Técnicos Administrativos em Educação - TAEs, ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos em exercício;

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

V - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto da Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993.

Art. 6º A substituição dos controles de assiduidade e de pontualidade dos participantes do PGD por controles de entregas e resultados, independentemente da modalidade adotada, observará o cumprimento dos objetivos e metas institucionais, bem como o disposto nos atos complementares expedidos pelo órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e pelo órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg.

Seção II

Da Implementação Do Programa De Gestão e Desempenho

Art. 7º A autorização e instituição do PGD é ato discricionário da autoridade máxima do IFG e observará os critérios de oportunidade e conveniência.

§1º A autoridade máxima do IFG poderá suspender ou revogar o PGD por razões técnicas, de conveniência e/ou oportunidade, devidamente fundamentadas.

§2º As competências de que tratam o caput e o §1º poderão ser delegadas aos dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Art. 8º A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade de atendimento ao público interno e externo.

Art. 9º A instituição e a manutenção do PGD ocorrerão no interesse da administração e não constituirão direito do agente público.

Art. 10 A instituição do PGD exigirá a adoção de sistema informatizado de acompanhamento e controle que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelos participantes.

Art. 11 Serão divulgados em sítio eletrônico oficial da Instituição:

I - este regulamento; e

II - os resultados obtidos com o PGD.

Art. 12 O(A) Reitor(a) constituirá a Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho - CPAPGD, que terá caráter consultivo e deliberativo e disporá das seguintes atribuições:

- I - assessorar a implementação do PGD, no âmbito do IFG;
- II – coordenar e acompanhar a execução do PGD, no âmbito do IFG;
- III – contribuir com o desenvolvimento dos editais específicos que serão utilizados para a seleção de servidores interessados em aderir ao PGD; e
- IV – atuar como instância recursal nos processos de adesão, alteração de modalidade e/ou regime de execução, desligamento e demais questões inerentes ao PGD.

§1º A Comissão prevista no caput terá a seguinte composição:

- I – um representante titular e um suplente da Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DDRH;
 - II – dois representantes titulares e dois suplentes das Coordenações de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor - CRHAS;
 - III – seis representantes titulares e seis suplentes Técnico-Administrativos em Educação, sendo necessariamente representantes de Unidades diferentes;
 - IV – um representante titular e um suplente indicados pelos Psicólogos do IFG;
 - V – dois representantes titulares e dois suplentes indicados pelas Representações Sindicais do IFG;
 - VI - um membro que será indicado pelo(a) reitor(a) para compor a Rede PGD;
- e
- VII - um representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

§2º A CPAPGD deverá eleger, entre seus membros, o(a) Presidente.

§3º A CPAPGD deverá elaborar proposta de regimento interno e submetê-la à apreciação do(a) Reitor(a).

Seção III

Da Abrangência Do PGD

Art. 13 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, que deverão estar alinhadas com os objetivos e com as metas institucionais e/ou setoriais.

Art. 14 O PGD poderá ser adotado nas seguintes modalidades:

I - presencial; ou

II - teletrabalho.

§1º O PGD na modalidade de teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física (em sua totalidade) do agente público na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

§2º A modalidade teletrabalho poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial conforme os incisos XX e XXI do art. 3º desta portaria.

§3º Não será exigido nível de produtividade adicional na modalidade teletrabalho.

Art. 15 Os participantes do PGD em modalidade de teletrabalho independentemente do regime de execução, eventualmente poderão ser convocados a comparecer à sua unidade de exercício.

§1º A convocação de que trata o caput, será realizada quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente e deverá respeitar uma antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia útil seguinte ao envio da convocação.

§2º A antecedência mínima prevista no §1º poderá ser reduzida mediante apresentação de justificativa fundamentada do chefe da unidade de execução que evidencie o risco da demora.

§3º A antecedência mínima prevista no §1º poderá ser ampliada mediante apresentação de justificativa fundamentada do(a) servidor(a), caso este(a) resida a uma distância igual ou superior a 500Km da sua unidade de exercício.

§4º O ato da convocação:

I - será expedido pela chefia da unidade execução;

II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

IV - preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

Seção IV

Da Participação e Das Vedações No PGD

Art. 16 A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo, as atividades desempenhadas e respeitará a jornada de trabalho do agente público.

Art. 17 Fica vedada a participação do servidor que:

I - não está enquadrado no art. 5º desta portaria;

III - esteja cumprindo penalidade disciplinar de que trata o Inciso II do art. 127 da Lei nº 8.112/90 (Suspensão).

Parágrafo único. Não há restrição de participação daqueles servidores que possuam gratificação de atividade pelo desempenho de Cargo de Direção (CD), Função Gratificada (FG) ou ainda daqueles cuja natureza de suas atribuições seja de atendimento ao público interno/externo, desde que a participação no PGD não apresente prejuízo para o desenvolvimento das atividades.

Art. 18 O percentual de participantes no PGD do IFG, incluindo os regimes de execução parcial e integral de teletrabalho, será disponibilizado por meio de edital e poderá corresponder ao total de até 100% dos agentes públicos.

Art. 19 O participante do PGD deverá ter os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades no regime de execução parcial ou integral em teletrabalho:

I - possuir conhecimento e habilidade para utilização de computador e/ou notebook;

II - possuir conhecimento e habilidade para atendimento ao público interno e externo via sistemas, aplicativos e telefone fixo e móvel;

III - possuir habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP e demais sistemas e softwares relacionados à sua área de atuação;

IV - possuir conhecimento e habilidade para utilizar o e-mail institucional observando as orientações expedidas pelas instâncias competentes;

V - possuir conhecimento e habilidade para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor, observando as disposições da Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) do IFG;

VI - possuir conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

Art. 20 O teletrabalho:

I - dependerá de acordo mútuo entre o participante e a chefia da unidade de execução, registrado no TCR;

II - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;

III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo participante e à ausência de prejuízo para a administração, beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo participante ressalvada orientação ou determinação em contrário; e

V - exigirá que o participante permaneça disponível para contato, no período que corresponda ao seu horário de trabalho, pelos canais definidos com a chefia da unidade de execução no TCR, observado o horário de funcionamento da Instituição.

§1º A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a Administração.

§2º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho os agentes públicos que já tenham cumprido no mínimo 1 (um) ano de estágio probatório.

§3º Sobre o disposto no inciso IV, a Instituição poderá autorizar o empréstimo de equipamentos aos participantes em teletrabalho integral, com vistas a viabilizar o trabalho.

§4º O empréstimo de que trata o §3º deverá ser formalizado pelo Termo de Guarda e Responsabilidade assinado pelo participante e não poderá gerar aumento de despesa para a Administração.

§5º Para fins do disposto no inciso V do caput, o participante deverá informar e manter atualizado o número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Instituição quanto para o público externo que necessitar contatá-lo.

Seção V

Da Participação De Agente Público Residente No Exterior

Art. 21 Além dos requisitos gerais para a adesão à modalidade, o teletrabalho com o agente público residindo no exterior somente será admitido:

I - para servidores públicos efetivos do IFG que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da Administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de execução em que o servidor está lotado;

V - com autorização específica da autoridade máxima do IFG, permitida a delegação ao nível hierárquico imediatamente inferior e vedada a subdelegação;

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

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

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

§3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa fundamentada da autoridade máxima do IFG.

§4º O participante manterá a execução das atividades estabelecidas pela chefia da unidade de execução até o retorno efetivo à atividade presencial.

§5º Poderá ser permitida, pela autoridade máxima do IFG, de forma justificada, a realização de teletrabalho no exterior pelos seguintes empregados públicos em exercício no âmbito da Instituição, enquadrados em situações análogas àquelas referidas no inciso VIII do caput deste artigo:

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

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

§6º É de responsabilidade do participante observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela Instituição.

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

§8º O quantitativo de servidores públicos autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior com fundamento no §7º do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022, não poderá ultrapassar 2 (dois) por cento do total de participantes em PGD na Instituição na data do ato previsto no caput.

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

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

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

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

Art. 22 Fica vedada a convocação do participante em teletrabalho no exterior.

Seção VI

Da Adesão e Da Seleção Do Participante Para o PGD

Art. 23 É facultado ao(à) servidor(a) a adesão ao PGD, mediante atendimento das prerrogativas legais, não se constituindo direito do agente público

§1º A adesão ao PGD ocorrerá por meio da seleção dos participantes, que dar-se-á por meio de edital contínuo elaborado e divulgado pela CPAPGD.

§2º A seleção de que trata o §1º compete à chefia da unidade de execução e poderá ser delegada à chefia imediata do candidato.

Art. 24 O servidor interessado em aderir ao PGD deverá, na data estabelecida pelo edital de seleção, realizar abertura de processo eletrônico via sistema SUAP, no qual será anexado o Requerimento de Adesão constante no **anexo I desta portaria** e encaminhar o referido processo à chefia da unidade de execução.

§1º A chefia da unidade de execução terá 10 dias úteis para responder o processo administrativo aberto pelo agente público interessado.

§2º Após manifestação favorável da chefia da unidade de execução, o processo deverá ser encaminhado para ciência da Diretoria-Geral do Câmpus ou Pró-Reitoria/Diretoria Executiva e, posteriormente, para a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos - PRODIRH para emissão de portaria.

§3º O edital de seleção se manterá aberto de forma contínua, sendo possível novas candidaturas via processo administrativo eletrônico no SUAP, direcionado a chefia da unidade de execução, sempre do 1º ao 5º dia útil de cada mês.

§4º A seleção de participação ao PGD para os estagiários ocorrerá por meio da celebração de acordo entre o IFG, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal.

§5º A adesão de que trata o §4º deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário.

§6º Na hipótese de seleção de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício no IFG, a adesão ao PGD na modalidade de teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem.

Art. 25 O Edital do para adesão ao PGD deverá conter, dentre outras informações:

- I - Os regimes de execução disponíveis;
- II - as habilidades necessárias para aderir ao programa;
- III - a infraestrutura mínima necessária para participação, quando em teletrabalho;
- IV - O conhecimento técnico exigido aos participantes; e
- V - as vedações, quando houver.

§1º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido, serão definidos tendo como premissas o interesse da Administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

§2º Todos os participantes 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. 26 A adesão dos agentes públicos ao PGD tem como fundamentos e requisitos:

I - não ser obrigatória, salvo os casos de instituição compulsória do programa pelo dirigente máximo;

II - haver compatibilidade entre as atividades desempenhadas, o cargo ocupado e o conhecimento técnico necessário para sua participação no PGD;

III – o participante dispor da estrutura física e tecnológica, para a participação na modalidade de teletrabalho; e

IV – a assinatura do TCR.

Art. 27 Terão prioridade na adesão ao PGD no regime de teletrabalho integral os agentes públicos na respectiva ordem de prioridade:

I - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2020;

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

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

V - que, na condição de pais, mães, padrastos ou madrastas possuam filhos menores, ou responsável legal que tenha menor sob sua guarda. Considera-se filho menor a criança com até 12 anos incompletos; e

VI - por motivo de saúde do próprio servidor ou cônjuge ou companheiro, filhos ou pais idosos que necessitem de cuidados em saúde sob a responsabilidade do servidor.

Art. 28 Os agentes públicos que desempenham atividades que envolvam atendimento ao público externo poderão aderir ao PGD desde que a adesão não implique dano à manutenção da capacidade plena de atendimento.

§1º O atendimento ao público, poderá ser realizado remotamente por meio de ferramentas tecnológicas, atendimento telefônico, e-mail institucional ou via agendamento.

§2º Os servidores a que se refere o caput, nos casos em que houver necessidade, poderão se organizar internamente para que haja um revezamento das atividades presenciais, com vistas a garantir a manutenção da capacidade de atendimento da unidade de execução e o bem-estar dos integrantes do PGD.

Seção VII

Do Termo De Ciência E Responsabilidade TCR

Art. 29 O TCR é o documento pelo qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD.

Parágrafo único. Compete ao chefe da unidade de execução a elaboração do TCR conforme modelo do **anexo II**, observando o conteúdo mínimo previsto nesta portaria e o melhor ajuste para o participante e para a Administração.

Art. 30 O TCR deverá conter no mínimo:

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 IFG;

b) a participação no PGD não constitui direito adquirido; e

c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

VI - a forma de registro de comparecimento, quando necessário para registro pela chefia da unidade de execução de serviços executados de forma presencial.

§1º Além do conteúdo mínimo a ser observado na elaboração do TCR, a chefia da unidade de execução poderá incluir outros itens.

§2º O TCR deverá ser pactuado entre o participante e a chefia após a elaboração do plano de entregas da unidade de execução.

§3º O registro do TCR deverá ocorrer em sistema informatizado e quaisquer alterações nas condições pactuadas deverá ensejar a elaboração de um novo termo.

§4º O registro a que se refere o inciso VI poderá ser utilizado como finalidade para o pagamento de auxílio transporte.

Seção VIII

Do Desligamento, Alterações De Modalidade, Regime e Interrupção Do PGD

Art. 31 O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (trinta) dias, à atividade presencial:

- I - se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou
- II - se o PGD for suspenso ou revogado.

§1º Na hipótese prevista no inciso II do caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa fundamentada da autoridade máxima do IFG.

§2º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas pela chefia da unidade de execução até o retorno efetivo à atividade presencial.

Art. 32 A chefia da unidade de execução poderá alterar a modalidade e/ou o regime de execução do participante do PGD:

I - por solicitação do participante observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias no caso de retorno ao trabalho presencial; e

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§1º O requerente deverá solicitar a alteração da modalidade e/ou regime de execução do PGD por meio de abertura de processo via SUAP, sendo que deverão ser considerados os seguintes prazos:

- a) 10 dias úteis para resposta da parte requerida;
- b) 15 dias úteis para emissão de parecer da CPAPGD, nos caso em que se aplicar;
- c) 5 dias úteis para a chefia da unidade de execução deferir ou indeferir a alteração da modalidade/regime de execução.

§2º Na hipótese prevista nos inciso II do caput, em caso de discordância entre o participante e a chefia da unidade de execução, a CPAPGD poderá ser acionada para atuar como mediadora, emitindo parecer com base na observância do disposto nesta portaria e legislações correlatas.

§3º Fica sob responsabilidade da CPAPGD, quando acionada para atuar como mediadora de processos de alteração de modalidade/regime de execução, garantir que sejam respeitados os princípios da legalidade, eficiência e da impessoalidade.

§4º Todas as mudanças referentes a alteração de modalidade ou regime de execução deverão constar no TCR.

§5º Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho em outro órgão ou entidade 6 (seis) meses após a movimentação.

Art. 33 A chefia da unidade de execução poderá desligar o participante do PGD:

I - por solicitação do participante observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - em virtude de alteração da unidade de exercício do participante; e

IV - em virtude da recorrência de até 3 vezes da obtenção de avaliação insatisfatória do plano de trabalho do participante conforme o §1º do art. 41 desta portaria.

§1º O requerente deverá solicitar o desligamento do PGD por meio de abertura de processo via SUAP, sendo que deverão ser considerados os seguintes prazos:

a) 10 dias úteis para resposta da parte requerida;

b) 15 dias úteis para emissão de parecer da CPAPGD, nos caso em que se aplicar;

c) 5 dias úteis para a chefia da unidade de execução realizar o desligamento do participante.

§2º Nas hipóteses previstas nos inciso II e IV do caput, em caso de discordância por parte do participante mediante a justificativa apresentada pela chefia da unidade de execução, a CPAPGD poderá ser acionada para atuar como mediadora, emitindo parecer com base na observância do disposto nesta portaria e legislações correlatas.

§3º Fica sob responsabilidade da CPAPGD, quando acionada para atuar como mediadora de processos de desligamento, garantir que sejam respeitados os princípios da legalidade, eficiência e da impessoalidade.

§4º O agente público desligado do PGD em virtude do disposto no inciso IV, deverá respeitar o prazo de 6 (seis) meses para pleitear novamente a adesão ao PGD.

Art. 34 O participante continuará em exercício regular das atividades no PGD, até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação do Programa.

§1º A notificação de que trata o caput definirá, observada a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o prazo para que o participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

§2º O prazo a que se refere o §1º poderá ser reduzido mediante acordo entre o participante e a chefia da unidade de execução.

§3º A exclusão do participante do PGD não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

CAPÍTULO III

DO CICLO DO PGD

Seção I

Disposições Gerais

Art. 35 O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

- I - elaboração do plano de entregas da unidade de execução;
- II - elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;
- III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;
- IV - avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e
- V - avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

Seção II

Do Plano De Entregas Da Unidade De Execução

Art. 36 A unidade de execução deverá ter plano de entregas contendo, no mínimo:

- I - a data de início e a de término, com duração máxima de um ano; e
- II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§2º Os planos de trabalho dos participantes que exigirem ajustes, em decorrência de alterações no plano de entregas da unidade de execução, deverão ser repactuados.

§3º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o §1º, não se aplicam à unidade instituidora.

Art. 37 A chefia imediata deverá elaborar o plano de entregas da unidade em um prazo de até 30 dias, quando for identificado o interesse na adesão ao PGD do(s) agente(s) público(s) em exercício do setor.

Parágrafo único. Para manifestação de interesse o(s) agente(s) público(s) deverá(ão) encaminhar à chefia imediata documento específico que estará disponível no SUAP.

Seção III

Da Avaliação Do Plano De Entregas Da Unidade De Execução

Art. 38 O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, 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 A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 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.

§2º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica às unidades instituidoras.

Seção IV

Da Elaboração E Pactuação Do Plano De Trabalho Do Participante

Art. 39 O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução e conterà no mínimo:

I - a data de início e a de término respeitando a duração mínima de quinze dias e máxima de três meses;

II - 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;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput; e

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

§1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária total do servidor para o período.

§2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§3º Tendo em vista a composição do plano de trabalho, deverão ser consideradas as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão a serem desenvolvidas pelos(as) servidores(as) como integrantes da carga horária total do referido plano.

Art. 40 Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

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

§1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

I - em até dez dias úteis após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que 30 (trinta) dias.

§2º Férias, licenças e afastamentos não são consideradas ocorrências conforme o inciso II do caput.

§3º As ocorrências de que trata o §2º devem estar previstas na elaboração do plano de trabalho do participante.

§4º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§5º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho

Seção V

Da Avaliação Da Execução Do Plano De Trabalho Do Participante

Art. 41 A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso IV do art. 39 desta portaria;

III - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV - o cumprimento do TCR; e

V - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do §1º do art. 40 desta portaria, 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 relativo ao §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.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA INFORMATIZADO

Art. 42 Será adotado sistema informatizado de acompanhamento e controle que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelas unidades de execução e pelos participantes do PGD.

§1º O sistema de que trata o caput permitirá:

I - o registro do plano de entregas da unidade de execução e as alterações (quando houver);

II - o registro do plano de trabalho dos participante e as alterações (quando houver);

III - o monitoramento do plano de trabalho do participante;

IV - o monitoramento do plano de entregas da unidade de execução;

V - a avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e

VI - avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

§2º É obrigatório que o acompanhamento das atividades seja realizado por meio do sistema informatizado adotado.

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DO PGD

Art. 43 Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do PGD, o IFG elaborará um relatório gerencial contendo no mínimo, as seguintes informações:

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

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

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

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas;
- d) a efetividade no alcance de metas e resultados;
- e) os benefícios e prejuízos;
- f) a conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§1º Parte do relatório será elaborado mediante compilação de formulários respondidos pelas unidades de execução.

§2º O relatório deverá ser submetido à manifestação técnica da área de Gestão de Pessoas e da CPAPGD.

§3º As manifestações técnicas previstas no §2º poderão indicar a necessidade de reformulação desta portaria, para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no PGD.

Art. 44 O IFG deverá providenciar o encaminhamento das informações contidas no relatório gerencial ao órgão central do SIORG, conforme especificado na regulamentação vigente.

Art. 45 O relatório gerencial a ser elaborado pelo IFG, deverá ser publicado em seu site institucional, a fim de contribuir com a transparência nos processos de trabalho da Administração.

CAPÍTULO VI

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 46 Compete à autoridade máxima da Instituição:

I - monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito do IFG, divulgando-os em sítio eletrônico oficial;

II - enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa Conjunta 24/2023 e prestar informações sobre eles quando solicitados;

III - indicar representante da Instituição, responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do caput e compor a Rede PGD;

IV - comunicar, via e-mail, para o Comitê Executivo do PGD a publicação dos atos de autorização e instituição, nas formas determinadas no art. 5º e no §4º do art. 6º da Instrução Normativa Conjunta 24/2023; e

V - manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do PGD os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos com o PGD.

§1º Os dados e a periodicidade do envio a que se refere o inciso II serão definidos pelo Comitê Executivo do PGD.

§2º Em caso de não cumprimento das obrigações previstas no caput, o Comitê Executivo do PGD notificará a Instituição, dando prazo para a regularização das pendências e, em caso de não atendimento, recomendará a suspensão do PGD.

Art. 47 Compete às chefias das unidades instituidoras:

I - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas, com o planejamento institucional, quando houver; e

II - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 4º desta portaria.

Art. 48 Compete às chefias das unidades de execução:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - selecionar os participantes, nos termos dos artigos 23 a 28 desta portaria;

III - pactuar o TCR;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - registrar, no sistema de controle de frequência da Instituição, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

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

VII - dar ciência à unidade de gestão de pessoas da Instituição quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR;

VIII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados;

IX - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do PGD;

X - realizar reuniões periódicas no setor para o acompanhamento do PGD;

XI - desligar os participantes; e

XII - participar das capacitações e treinamentos indicados e/ou propostos pela CPAPGD.

Parágrafo único. As competências previstas no caput poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no inciso I.

Art. 49 Constituem responsabilidades dos participantes do PGD:

I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 15 desta portaria;

III - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da Instituição, 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 autorizada nos termos dos §§ 3º e 4º do art. 20 desta portaria;

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 - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, atualizados aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

VIII - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

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

X - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante Termo de Recebimento e Responsabilidade;

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias ao teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas; e

XII - participar das capacitações e treinamentos indicados e/ou propostos pela CPAPGD

Art. 50 Compete à Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD:

I - elaborar edital de adesão ao PGD;

II - coordenar e acompanhar a implementação do PGD;

III - analisar os recursos quanto a adesão, alteração de modalidade/regime de execução e desligamento dos participantes do PGD;

IV - deliberar sobre possíveis alterações e ajustes nesta portaria;

V - propor e realizar consultas junto aos servidores acerca da execução do PGD; e

VI - divulgar lista atualizada com o nome dos servidores participantes do PGD na Instituição.

CAPÍTULO VII

INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 51 O participante do PGD em regime de teletrabalho, por motivo de deslocamento em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração, fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

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

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço da unidade de exercício.

Parágrafo único. O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da unidade 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.

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 nº 207, de 2019, expedida pelo Ministério da Economia.

Art. 53 Não será devido o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD de que trata esta portaria.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da Administração e autorização concedida pela chefia da unidade de execução.

Art. 54 Não haverá banco de horas para as/os participantes do PGD.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas, o/a servidor/a deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar as horas negativas, antes do início da participação no PGD.

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.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56 O servidor na modalidade de teletrabalho fará jus ao usufruto dos feriados e recessos de acordo com o calendário acadêmico/administrativo da Unidade onde se encontra em exercício.

Art. 57 O dirigente máximo da Instituição, juntamente com a CPAPGD, poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas e após esgotadas as possibilidades de ajustes, estabelecer hipóteses de alterações à participação no PGD.

Art. 58 Os casos específicos, não tratados nesta portaria, deverão ser avaliados pelo dirigente máximo da Instituição, com o suporte da CPAPGD e da área de gestão de pessoas.

Parágrafo único. Os casos a que se refere o caput poderão ser encaminhados ao Comitê Executivo do PGD.

Art. 59 A CPAPGD realizará a preparação e treinamento necessários para que as unidades iniciem a adesão ao PGD em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta portaria.

Art. 60 Serão disponibilizadas capacitações para servidores e chefias sobre temas pertinentes à execução do PGD, bem como à saúde, ergonomia, acidentes de trabalho e segurança da informação, entre outros, no contexto do teletrabalho.

Art. 61 Em caso de suspensão ou alteração das normas do PGD, o servidor deverá atender às novas regras, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Parágrafo único. O ato de suspensão de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, para que o participante do PGD volte a se submeter ao controle de frequência.

Art. 62 Serão instituídas ações para acompanhamento da saúde do participante no PGD, em especial aos teletrabalhadores.

Art. 63 A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos - PRODIRH será responsável por oferecer ações de capacitação específicas aos participantes do PGD, com especial enfoque às chefias de unidades de execução.

Art. 64 Este regulamento e suas futuras alterações deverão ser encaminhados ao Comitê Executivo do PGD no âmbito do Ministério da Gestão e Inovação dos Serviços Públicos - MGI conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

Art. 65 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo I

PROPOSTA DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO IFG

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; e

CONSIDERANDO a oportunidade, conveniência e interesse da Unidade de Execução, Venho apresentar a seguinte:

PROPOSTA DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS (PDG-IFG)	
DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo/função:	
SIAPE:	
Unidade de Execução:	
Chefia da Unidade de Execução:	
Já cumpriu no mínimo 1 (um) ano do estágio probatório?	() SIM Data de entrada em exercício: ___/___/____. () NÃO
Modalidade requerida:	() Presencial; () Teletrabalho Parcial; () Teletrabalho integral.
Observações do agente público:	

* Preencher informações conforme setores existentes no SUAP. Consultar link [Setores - SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública.](#)

** O campo "Observações do agente público" deve ser preenchido com informações que esclareçam as atividades executadas pelo requerente e justifique a modalidade solicitada.

Eu _____, declaro desenvolver atividades que permitam a mensuração da produtividade e dos resultados e possuir as seguintes habilidades:

I - capacidade de organização e autodisciplina;

II - capacidade de cumprimento de prazos e metas;

III - capacidade de interação com a equipe;

IV - proatividade na resolução de problemas;

V - capacidade para utilização de tecnologias; e

VI - orientação para resultados.

_____, ____ de _____ de 20____.

NOME DO SERVIDOR

[documento assinado eletronicamente]

ANEXO 2

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Nome do participante:	
Matrícula SIAPE:	
E-mail institucional:	
Lotação:	
Unidade de Exercício:	
Telefone para contato:	
Modalidade de execução do PGD:	<input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Teletrabalho Parcial <input type="checkbox"/> Teletrabalho integral
Horário para disponibilidade diária:	
Canais de comunicação:	
Forma de registro de comparecimento:	
Nome da chefia:	
Matrícula SIAPE (chefia):	
Telefone para contato (chefia):	
E-mail institucional (chefia):	
O(a) participante se compromete executar sua jornada de trabalho semanal cumprindo ____ horas na modalidade teletrabalho e ____ horas na modalidade presencial.	

***Caso a distribuição da jornada de trabalho com alternância das modalidades não seja semanal, indique o cronograma e a periodicidade na linha abaixo.**

Cronograma de cumprimento da jornada presencial (caso a modalidade seja o teletrabalho parcial)

Pelo presente **Termo de Ciência e Responsabilidade**, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão e Desempenho na unidade de execução _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás eu _____

DECLARO:

I - observar, estritamente, as normas constantes no [Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#), na [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT nº 24/2023](#), na Portaria IFG _____, e de demais normas aplicáveis;

II - atender às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFG.

III - custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados, assumindo todos os custos referentes a conexão à internet, energia elétrica e telefonia, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições, salvo hipótese do art. 16 da INC SEGES-SGPRT nº 24/2023 que estabelece que órgãos e entidades poderão autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral.

IV - desenvolver minhas atribuições em conformidade com o plano de trabalho a ser acordado com a chefia imediata e com o plano de entregas da unidade;

V - estar ciente de que em caso de teletrabalho no exterior, é de minha responsabilidade observar as diferenças de fuso horário do país em que pretendo residir para fins de atendimento da jornada de trabalho;

V - estar ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 3 dias para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, conforme estabelecido no §1º do art. 15 da portaria _____ do IFG.

VI - estar ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas no art. 26 da [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT nº 24/2023](#) sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022, conforme transcrito a seguir:

a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

- b) atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;
- c) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- d) consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício;
- e) permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- f) manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, 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;
- g) comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- h) zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação; e
- i) retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento.

VII - dispor de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

VIII - estar ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no [art. 27 da INC SEGES-SGPRT N° 24/2023](#);

IX - estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se refere o [art. 15 do Decreto nº 11.072/2022](#);

X- estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

XI- estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes na [Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

XII - estar ciente quanto às 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;

XIII- estar ciente que quando ocorrer o desligamento do programa de gestão devei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado pela unidade, não podendo este ser menor que 30 (trinta) dias, após o ato de notificação;

XIV - estar ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XV - estar ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

XVI- estar ciente de que qualquer alteração nas condições firmadas neste TCR ensejam a pactuação de um novo termo;

XVII - estar ciente de que a chefia da unidade de execução e eu poderemos repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o [art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022](#), e as hipóteses previstas nos [§§ 1º, 2º e 3º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT nº24/2023](#);

<Cidade-UF>, __/__/__.

Assinatura do participante

Assinatura da chefia