



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CHEFIA DE GABINETE DO(A) REITOR(A)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 / 2025 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santa Maria-RS, 07 de fevereiro de 2025.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 1º de fevereiro de 2021, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 30 de janeiro de 2025, publicado no Diário Oficial da União de 31 de janeiro de 2025, no uso da atribuição que lhe confere o art. 13 da Resolução Consup nº 186, de 28 de novembro de 2014, tendo como referência o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022; a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 (IN nº 24/23), alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024; a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, e a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Objeto

Art. 1º Esta Instrução Normativa institui, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar), o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e estabelece:

- I - as normas de funcionamento do PGD no âmbito do IFFar; e
- II - as orientações e procedimentos a serem observados em relação à execução das atividades dos participantes do Programa.

Âmbito de aplicação

Art. 2º Este ato normativo aplica-se exclusivamente aos servidores ocupantes de cargo efetivo - docentes e técnico-administrativos em educação, no que couber a cada uma das carreiras.

Conceitos

Art. 3º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - atividade: conjunto de processos de trabalho, síncronos ou assíncronos, realizados pelo participante, para efetivar as entregas de uma unidade de execução;

II - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante do trabalho realizado pelos participantes;

III - participante: o servidor ocupante de cargo efetivo no IFFar ou de outro órgão público em exercício no IFFar, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado e status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IV - 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;

V - 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;

VI - Rede PGD: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 2023;

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

VIII - unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022, sendo, no caso, o IFFar;

IX - unidade de execução: qualquer unidade organizacional da estrutura administrativa do IFFar que tenha plano de entregas pactuado;

X - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

a) A chefia imediata e o dirigente da unidade de execução corresponderão à mesma pessoa no PGD do IFFar.

XI - atendimento ao público: serviço prestado diretamente, de forma presencial ou não, aos discentes, aos servidores do IFFar e às pessoas físicas e jurídicas da comunidade externa; e

XII - 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.

CAPÍTULO II

O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL

FARROUPILHA

Art. 4º São objetivos do PGD no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha:

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

II - estimular a cultura de planejamento institucional, contribuindo com o cumprimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional do IFFar;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e manter talentos;

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.

Art. 5º A instituição do PGD é ato discricionário do(a) Reitor(a) do IFFar e poderá ser suspensa ou revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

§ 1º A participação dos servidores no PGD do IFFar ocorrerá em função da conveniência e interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

§ 2º A implantação do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público, bem como às atividades essenciais da Instituição.

Art. 6º A implementação deste Programa observará o atendimento às orientações, aos critérios e aos procedimentos gerais estabelecidos nesta Instrução Normativa e na legislação correlata, assim como sua execução e acompanhamento.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das responsabilidades do participante

Art. 7º Constituem atribuições e responsabilidades do participante do PGD, independentemente da modalidade:

I - registrar, por meio do sistema informatizado utilizado pela instituição, o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR);

II - elaborar, juntamente com a chefia imediata, o plano de trabalho, de acordo com as regras do regime específico pactuado, até o momento do término do plano vigente, de forma a viabilizar a sua permanência no Programa;

III - atender prontamente, dentro dos horários estabelecidos, a toda e qualquer solicitação da chefia imediata para prestar esclarecimentos sobre as atividades desempenhadas e sobre o cumprimento das demandas estabelecidas, pelos meios de comunicação e conforme prazos definidos no TCR;

IV - informar antecipadamente à respectiva chefia imediata sobre eventual ausência ou indisponibilidade durante o período previamente pactuado para estar em atividade, mesmo que por gozo de afastamento legal;

V - informar à chefia da unidade de execução as licenças, afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o plano pactuado, a fim de reorganizar o plano de atividades do setor e o plano de trabalho do servidor, se necessário;

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

VII - elaborar o relatório das atividades desenvolvidas em até 10 dias após a finalização do plano de trabalho, e encaminhar para avaliação da chefia imediata;

VIII - cadastrar, no sistema informatizado utilizado pela instituição, os casos de licenças e afastamentos legais, bem como os dias de trabalho presenciais, quando for o caso.

Art. 8º Além das atribuições e responsabilidades do participante do PGD, o servidor na modalidade teletrabalho parcial ou integral deverá também:

I - comparecer à respectiva unidade de lotação ou exercício sempre que for convocado, independentemente da modalidade de execução do teletrabalho;

II - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas na legislação;

III - providenciar e manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, utilizando equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos e assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, 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;

IV - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada;

V - atender aos procedimentos relativos à Política de Segurança da Informação e Comunicação do IFFar, bem como à classificação da informação quanto à confidencialidade, observando os requisitos de configuração de segurança mínimos estabelecidos pela área de tecnologia de informação da instituição; e

VI - retirar processos e demais documentos das dependências do IFFar 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.

Art. 9º Na hipótese do descumprimento das atribuições e responsabilidades elencadas nesta Instrução Normativa, o servidor deverá prestar ao dirigente da unidade de execução justificativas sobre os motivos que deram causa à situação.

Parágrafo único. O não atendimento dos deveres dispostos na presente norma sujeita o servidor participante ao desligamento do PGD, bem como às penalidades elencadas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando cabível.

Art. 10. A constatação da inexistência de plano de trabalho vigente, no caso de servidores em PGD na modalidade de teletrabalho parcial ou integral, implicará o retorno integral do servidor ao trabalho presencial até que um novo plano seja pactuado com a chefia imediata.

Art. 11. A constatação da inexistência de plano de trabalho vigente, no caso de servidores em PGD presencial, implicará o retorno integral do servidor ao registro eletrônico de frequência até que um novo plano seja pactuado com a chefia imediata.

Art. 12. O plano de trabalho poderá ser repactuado entre o servidor e a chefia imediata, com possibilidade de adição, alteração ou exclusão de atividades ou ajuste de cronograma.

§ 1º A repactuação será possível em caso de eventos excepcionais, alheios à vontade do servidor, tais como:

I - alterações nas demandas do setor;

II - inspeções dos órgãos de controle interno e externo;

III - incidentes, indisponibilidades e manutenções programadas nos sistemas/infraestruturas institucionais e de Governo;

IV - priorização de processos mais complexos e urgentes;

V - processos de avaliação institucional; e

VI - ocorrências de afastamentos, licenças e outros impedimentos informados à chefia.

§ 2º Também será possível a repactuação do plano de trabalho no interesse da administração, desde que devidamente justificado.

§ 3º O descumprimento parcial, sem motivo justificável, das metas pactuadas e não entregues será considerado falta não justificada, com o consequente desconto sobre a remuneração.

§ 4º O descumprimento total, sem motivo justificável, das entregas e metas individuais estipuladas para cumprimento dentro do mês, implicará, além do lançamento de faltas não justificadas e desconto sobre a remuneração do período, o desligamento imediato do servidor do PGD, com a obrigatoriedade do retorno ao regime presencial, no caso de servidor em PGD na modalidade teletrabalho, e a obrigatoriedade do retorno ao registro de frequência, no caso de servidor em PGD na modalidade presencial.

Seção II

Das responsabilidades dos diretores sistêmicos

Art. 13. Compete aos diretores sistêmicos:

I - a autorização para adesão ao PGD no âmbito de sua unidade, conforme interesse da Administração e observados os requisitos necessários para cada modalidade do programa;

II - no momento da definição das modalidades de trabalho dos servidores da unidade, observar a natureza do trabalho e das atribuições dos cargos, de modo a preservar as atividades-meio e atividades-fim da instituição, sem prejuízo do atendimento ao público interno e externo;

III - dar ampla divulgação das regras para participação no PGD aos servidores sob sua responsabilidade;

IV - analisar os resultados por setor e avaliar o PGD no âmbito da sua unidade;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento do plano de entrega, metas e resultados junto às chefias imediatas;

VI - colaborar com o Comitê do PGD da unidade, responsável pelo acompanhamento de resultados para melhor execução do Programa;

VII - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para cada setor sob sua responsabilidade, assim como controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

VIII - decidir sobre a suspensão temporária ou definitiva da participação no programa, independentemente da modalidade, de setor participante no âmbito de sua unidade, conforme hipóteses previstas nesta Instrução Normativa;

IX - manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e à respectiva modalidade;

Seção III

Das responsabilidades da chefia imediata

Art. 14. As competências previstas no art. 13 poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo aquelas previstas nos incisos I, II e VIII.

Art. 15. Compete à chefia imediata do participante do PGD, além de outras responsabilidades já estabelecidas nesta Instrução Normativa:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade, definindo, juntamente com o servidor, os prazos para cada entrega pactuada;

II - autorizar a participação dos servidores de sua unidade, acordando individualmente a modalidade, regime, os meios de comunicação a serem utilizados, os horários de disponibilidade, tempo adequado para retorno das comunicações, bem como outros aspectos pertinentes às atividades desenvolvidas no setor;

III - pactuar o TCR com os participantes;

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

V - homologar, no sistema utilizado para gerenciamento do PGD, os casos de licenças, afastamentos e dias presenciais 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 sua unidade quando não for possível comunicar-se com o participante por meio dos canais previstos no TCR;

VIII - definir, juntamente com o servidor, seus horários de disponibilidade e meios de comunicação e contato;

IX - verificar a ocorrência de vedação de servidor interessado na adesão ao PGD quando da solicitação de ingresso no programa; e

X - desligar o participante do PGD nos casos de descumprimento das obrigações contidas no TCR ou das responsabilidades elencadas nos artigos 7º e 8º, comunicando-o, imediatamente, bem como comunicando à Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* ou reitoria.

Seção IV

Das responsabilidades da Coordenação de Gestão de Pessoas de cada unidade

Art. 16. Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas de cada unidade, além de outras responsabilidades já estabelecidas nesta Instrução Normativa:

I - processar os ajustes necessários em sistemas e rotinas para regularização do servidor participante, seja no momento de autorização da adesão ou na efetivação do desligamento;

II - dar ciência à chefia imediata e ao dirigente da unidade de execução do participante sobre qualquer alteração funcional do servidor que venha a incorrer nas vedações dispostas nesta Instrução Normativa ou na legislação correlata;

III - dar suporte aos gestores e servidores acerca da utilização dos sistemas de registro e acompanhamento do PGD, juntamente com o Comitê Institucional Local;

IV - providenciar a emissão de portarias de ingresso e desligamento dos servidores no PGD; e

V - manter disponível e atualizada, no site institucional, a relação dos servidores de sua unidade que aderiram ao PGD.

Seção V

Das responsabilidades da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 17. Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas, além de outras responsabilidades já estabelecidas nesta Instrução Normativa:

I - elaborar as minutas de referência dos Editais e dos TCR;

II - emitir orientações adicionais sobre os procedimentos para acompanhamento e monitoramento do PGD nas unidades de execução;

III - acompanhar as ações dos Comitês Central e Locais na execução do PGD; e

IV - emitir orientações adicionais, sempre que necessário, contendo informações acerca do pagamento de diárias e passagens, adicional noturno, auxílio-transporte, indenizações e vantagens, bem como os pagamentos de auxílios e adicionais vedados e outras questões pertinentes.

Seção VI

Das responsabilidades da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 18. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação, além de outras responsabilidades já estabelecidas nesta Instrução Normativa:

I - administrar o sistema informatizado utilizado pelo IFFar para a execução e acompanhamento do PGD;

II - dar suporte técnico referente à instalação, atualizações, infraestrutura física e lógica de redes, bem como a realização de backup dos dados armazenados; e

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

Seção VII

Das responsabilidades do Comitê Institucional Central do PGD

Art. 19. Compete ao Comitê Institucional Central do PGD:

I - assessorar os gestores na implementação do PGD na reitoria e nos *campi*;

II - monitorar a execução do PGD no âmbito do IFFar;

III - levantar e organizar informações sobre a implementação do PGD no IFFar, assegurando a transparência de dados;

IV - dirimir dúvidas e emitir orientações necessárias à execução do disposto nesta Instrução Normativa e na legislação vigente;

V - sugerir ao(à) Reitor(a) nome(s) para representação do IFFar na Rede PGD e em outras instâncias que tratam do Programa;

VI - acompanhar e controlar a implementação e a execução do sistema adotado pela instituição para registro, monitoramento e avaliação do PGD; e

VII - orientar os Comitês Institucionais Locais quanto às normas e aos procedimentos do PGD.

Seção VIII

Das responsabilidades dos Comitês Institucionais Locais do PGD

Art. 20. Compete aos Comitês Institucionais Locais do PGD:

I - acompanhar a organização do PGD no âmbito de sua unidade;

II - dar suporte aos gestores e servidores acerca da utilização dos sistemas de registro e acompanhamento do PGD, juntamente com a Coordenação de Gestão de Pessoas; e

III - supervisionar o bom andamento do PGD no âmbito de sua unidade, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente.

CAPÍTULO IV

DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DO PGD

Seção I

Das modalidades de execução

Art. 21. Qualquer atividade poderá ser realizada no âmbito do PGD, exceto aquelas que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega.

Art. 22. As seguintes modalidades são admitidas na execução do PGD:

I - presencial: atividade laboral executada integralmente nas dependências físicas do IFFar, compreendendo a totalidade da jornada de trabalho do servidor; e

II - teletrabalho: atividade laboral executada, no todo ou em parte, fora das dependências físicas do IFFar, com a utilização de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 23. A modalidade de teletrabalho compreende os regimes de execução parcial e integral.

§ 1º O regime de execução parcial ocorre quando parte das atividades do participante é realizada dentro das dependências físicas de lotação no IFFar, ou em local determinado pelo

IFFar, e parte é realizada fora das dependências físicas da instituição, em local escolhido pelo participante.

I - na modalidade teletrabalho parcial, o cronograma de atividades remotas e presenciais deverá ser previamente acordado com a chefia imediata.

§ 2º O regime de execução integral ocorre quando a integralidade das atividades do participante é executada fora das dependências físicas do IFFar, mediante jornada total de trabalho cumprida remotamente.

§ 3º A adesão à modalidade teletrabalho é voluntária e facultativa, e dependerá de pactuação entre o participante e o dirigente da unidade de execução, considerando a conveniência e o interesse da Administração.

§ 4º O teletrabalho parcial ou integral não poderá reduzir a capacidade de atendimento do setor.

§ 5º Os servidores que atuam em setores com prerrogativa para a realização de jornada flexibilizada somente poderão ingressar no programa na modalidade presencial.

Art. 24. Todos os participantes do PGD estão dispensados de controle de frequência e assiduidade durante a totalidade de sua jornada de trabalho, independentemente da modalidade e do regime de execução.

§ 1º A modalidade de teletrabalho não configura regime de plantão nem sobreaviso, de modo que as comunicações entre a chefia imediata ou o dirigente da unidade de execução e o servidor deverão observar os meios e o horário previamente acordado no plano de trabalho e TCR, respeitada a jornada diária de trabalho do servidor.

§ 2º Por motivo de férias, licenças e afastamentos de participante do PGD, a chefia imediata poderá promover reorganização temporária das modalidades dos servidores visando a evitar redução da capacidade de atendimento do setor.

Seção II

Do teletrabalho com residência no exterior

Art. 25. A autorização de realização de teletrabalho com residência no exterior somente será concedida a servidores técnico-administrativos efetivos e lotados no IFFar que tenham concluído o estágio probatório.

§ 1º Além dos requisitos dispostos no caput, autorização para realização de teletrabalho com residência no exterior estará condicionada:

I - ao regime de execução integral de teletrabalho;

II - ao interesse da administração;

III - à existência de PGD instituído no setor de lotação do servidor;

IV - à autorização específica do(a) Reitor(a);

V - a ser por prazo determinado;

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

VII - a ser 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 11 dezembro de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro 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 11 dezembro de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;

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 11 dezembro de 1990.

§ 2º As exigências previstas no caput, § 1º, inciso VII, o poderão ser substituídas por critérios de conveniência e oportunidade da administração.

Art. 26. O teletrabalho no exterior terá vigência:

I - por até 3 (três) anos, permitida a renovação por período igual ou inferior; e

II - pelo tempo de duração do fato que o justifica, nas hipóteses previstas no Decreto nº 11.072, de 2022, art. 12, Inciso VIII.

Art. 27. O servidor em teletrabalho com residência no exterior deverá:

I - manter o número de telefone celular do Brasil como contato com a sua unidade de execução;

II - comunicar à chefia imediata seu endereço de residência, bem como outros meios de contato, atualizando-o(s) quando necessário;

III - observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pela unidade de exercício de lotação; e

IV - submeter-se às condições de servidor atuando no Brasil, incluindo a participações em reuniões, eventos, cursos, comissões ou grupos de trabalho.

Art. 28. O participante autorizado a realizar teletrabalho com residência no exterior poderá formalizar sua desistência, a qualquer tempo e sem necessidade de justificativa.

Art. 29. A autorização para teletrabalho com residência no exterior poderá ser revogada pelo(a) Reitor(a) por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade.

§ 1º Será concedido prazo de 2 (dois) meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho no território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de

realização de teletrabalho no exterior.

§ 2º O participante do PGD deverá manter a execução das tarefas pactuadas com o dirigente da unidade de execução até o retorno efetivo ao Brasil.

CAPÍTULO V DA PARTICIPAÇÃO NO PGD

Seção I

Das vagas

Art. 30. Não haverá delimitação de quantitativo máximo de vagas para o PGD nas modalidades presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral no país.

Parágrafo único. Para a autorização de realização de teletrabalho integral com residência no exterior deverá ser observado o limite de 2% do total de participantes no PGD do IFFar.

Seção II

Da seleção dos participantes

Art. 31. Qualquer servidor ocupante de cargo efetivo no IFFar, ou em outro órgão público que esteja em exercício no IFFar, poderá solicitar ingresso no PGD.

§ 1º É vedada a participação, na modalidade teletrabalho, para o servidor que:

I - seja ocupante de cargo de Direção de níveis 1, 2 ou 3;

II - cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho; ou

III - tenha sido desligado do PGD em razão de avaliação inadequada ou não execução do plano de trabalho.

Art. 32. Durante o primeiro ano de estágio probatório, o servidor somente poderá participar do PGD na modalidade presencial.

§ 1º O trabalho do servidor em PGD presencial deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata durante o mesmo período.

§ 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 instituidora, inclusive em formato de revezamento.

Art. 33. O IFFar divulgará aos seus servidores, por meio de edital de fluxo contínuo, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados no programa.

Parágrafo único. O edital, que deverá ser publicado e divulgado no site institucional do IFFar, deverá conter, entre outras especificidades:

I - os regimes de execução;

II - as vedações à participação; e

III - o cronograma de inscrições.

Art. 34. Os critérios de seleção de servidores para participar do PGD, quando cabível, em qualquer dos regimes, deverão considerar grupos prioritários.

§ 1º Serão considerados grupos prioritários na seleção de servidores para participar do PGD conforme o disposto no caput:

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

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

III - Pessoas com deficiência;

IV - Servidores com vínculo efetivo no IFFar;

V - Residentes em municípios diferentes do município do seu *campus* de atuação;

VI - Servidores que tenham filhos, enteados, tutelados, cônjuge ou companheiro com deficiência, que residam no mesmo domicílio e demandem cuidados especiais, em conformidade com as informações contidas em seu assentamento funcional;

VII - Servidores com filhos com até 12 (doze) anos de idade, que residam com o servidor e estejam inseridos em seu assentamento funcional como dependentes; e

VIII - Servidores idosos.

§ 2º A ordem de prioridade dos grupos mencionados nos incisos I a VII deverá ser analisada a partir de cada caso concreto, caso ocorra situação que demande a escolha de um servidor em detrimento de outro para ingresso no programa.

§ 3º Para subsidiar a definição mencionada no §2º, a chefia imediata poderá solicitar avaliação médico-pericial dos interessados.

Seção III

Do plano de entregas da unidade de execução

Art. 35. A chefia imediata deverá elaborar um plano de entregas alinhado ao planejamento institucional, contendo, no mínimo, a data de início e término, com duração máxima de 1 (um) ano, e as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O Plano de Entregas poderá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores

que compõem o corpo profissional do setor.

§ 2º Alterações no plano de entregas podem ser efetuadas a qualquer momento durante sua vigência, mediante comunicação aos participantes afetados, repactuando-se igualmente o plano de trabalho respectivo.

Art. 36. É de responsabilidade da chefia imediata avaliar o cumprimento do Plano de Entregas de sua unidade em até 30 (trinta) dias após o término do período estabelecido.

§ 1º A chefia imediata deverá monitorar a execução do plano de entregas durante toda a sua vigência.

§ 2º Na avaliação do cumprimento do Plano de Entregas da unidade, a chefia imediata deverá considerar:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas em caso de atraso ou de descumprimento.

§ 3º A avaliação do cumprimento do Plano de Entregas da unidade deverá considerar 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.

Seção IV

Do Plano de Trabalho do participante e do Termo de Ciência e Responsabilidade

Art. 37. Para aderir ao PGD, o participante e a chefia imediata, independentemente da modalidade, pactuarão um plano de trabalho.

§ 1º O plano de trabalho deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - a data de início e a de término;

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

a) vinculados às 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;

c) vinculados às entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos.

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso §1º, inciso II.

§ 2º O participante do PGD deverá comunicar à chefia imediata sobre qualquer afastamento, licença ou outro impedimento, para que haja adequação das metas e prazos ou redistribuição das tarefas constantes do plano de trabalho.

§ 3º As ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho que não resultem em afastamento do participante deverão ser incluídas no plano de trabalho.

Art. 38. A chefia imediata poderá repactuar com os participantes seus planos de trabalho, a qualquer tempo, por necessidade do serviço, alteração do plano de entregas da unidade ou na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

Art. 39. O participante do PGD e sua chefia imediata deverão assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade -TCR.

§ 1º O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá conter, no mínimo:

I - declaração de que o servidor atende às condições para participação no PGD;

II - responsabilidades do participante;

III - modalidade e regime de execução ao qual estará submetido;

IV - prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

V - canais de comunicação usados pela equipe da unidade de execução;

VI - prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade;

VII - critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e

VIII - manifestação de ciência do participante sobre:

a) as orientações de ergonomia, normas de saúde e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão, que devem ser seguidas nas instalações e equipamentos utilizados;

b) o conhecimento de que a participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo o participante ser desligado, nas condições estabelecidas nesta Instrução Normativa;

c) a obrigação do participante de custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;

d) a disponibilização de número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão quanto para o público externo;

e) a vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

f) o dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), no que couber;

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

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

§ 2º Quaisquer alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de novo termo.

Art. 40. A ausência do servidor nas dependências do IFFar para a realização de suas tarefas na modalidade teletrabalho, sem o devido processo de adesão conforme esta Instrução Normativa, será considerada falta não justificada, podendo resultar em desconto na folha de pagamento e em possíveis penalidades por inassiduidade habitual, abandono de cargo ou outras situações pertinentes.

CAPÍTULO VI

DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE DO PGD

Art. 41. A chefia imediata deverá realizar a avaliação da execução do plano de trabalho pelo participante, conforme o art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite da entrega do plano pelo participante.

§ 2º A avaliação dos planos de trabalho dos participantes do PGD deverá considerar:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no plano de entregas da unidade;

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.

§ 3º Para a avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia imediata deverá considerar 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; ou

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

§ 4º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 5º Nos casos dos incisos I, IV e V do §3º (excepcional, inadequado e não executado), as avaliações deverão ser justificadas.

§ 6º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do §3º (inadequado e não executado), o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 4º.

§ 7º No caso do § 6º, o dirigente 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 parágrafos 4º, 5º, 6º e 7º deverão ser registradas.

§ 8º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia imediata deverá estimular o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

CAPÍTULO VII

DO DESCUMPRIMENTO DE PRAZOS E DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 42. No caso de descumprimento de prazos, metas, entregas de atividades, ausência em reuniões, atendimento de convocações ou quebra dos termos estabelecidos nesta Instrução Normativa, o participante deverá prestar justificativas à chefia da unidade de execução sobre os respectivos motivos que originaram a situação.

§ 1º Nas hipóteses de descumprimento elencadas no caput deste artigo, acolhidas as justificativas, ficará a critério da chefia imediata a autorização para a prorrogação excepcional e a fixação de novo prazo para conclusão das tarefas pactuadas no plano de trabalho do participante.

§ 2º Descumprimentos de convocação para atividade presencial, sem justificativa legal, pelos participantes na modalidade teletrabalho, gerarão desconto referente à remuneração do dia.

§ 3º A ausência a que se refere o parágrafo anterior configurará falta nos termos da Instrução Normativa MPDG/SGP nº 2, de 2018, e poderá acarretar inassiduidade habitual ou abandono de cargo, conforme os artigos 138 e 139 da Lei nº 8.112, de 1990, em caso de reiteração.

§ 4º O descumprimento mencionado no caput deste artigo deverá ser registrado no sistema do PGD e considerado pela chefia para fins de avaliação de desempenho profissional do servidor.

Art. 43. São casos em que o dirigente da unidade de execução à qual o servidor é vinculado

deverá desligar o participante do PGD:

I - por solicitação do participante, a qualquer momento, salvo em caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do Decreto nº 11.072, de 2022, art. 6º, parágrafo único;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificado;

III - a qualquer tempo, pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho ou do TCR, sem prejuízo de instauração de procedimento correicional, quando cabível;

IV - em virtude de redistribuição, remoção ou qualquer movimentação que altere a unidade de exercício do servidor e a capacidade de atendimento do setor;

V - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Instrução Normativa ou na legislação vigente;

VI - em razão de mudança de setor pelo servidor, hipótese em que nova adesão fica condicionada ao cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa e autorização da nova chefia imediata;

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Instrução Normativa e legislação vigente; e

VIII - quando findado o prazo de vigência da autorização para realização de teletrabalho no exterior.

Art. 44. Estando desligado do PGD, o participante deverá retornar ao controle de frequência.

§ 1º O prazo para retorno ao trabalho presencial e ao controle de frequência deverá ser:

I - determinado pelo órgão, no caso de desligamento a pedido;

II - de 30 dias, contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do art. 43;

III - de 2 meses, na hipótese prevista no inciso VIII do art. 43.

§ 2º O participante deverá manter a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

§ 3º Não será permitida uma nova adesão do participante ao PGD caso seu desligamento tenha ocorrido devido à baixa avaliação ou por conta da não realização do plano de trabalho nos últimos 12 meses.

Art. 45. O desligamento do servidor participante do PGD não gera direito a benefícios, indenizações, ressarcimentos ou auxílios de quaisquer espécies.

CAPÍTULO VIII

DO COMPARECIMENTO PRESENCIAL AO TRABALHO NO CASO DE PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 46. Quando houver interesse fundamentado do IFFar ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, o servidor participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá ser convocado para comparecimento presencial à sua unidade de exercício.

§ 1º O correio eletrônico institucional (e-mail) é o meio oficial para convocação do servidor, sendo permitida a utilização de outros meios de forma complementar, como aplicativos de mensagens instantâneas ou outros estabelecidos pela chefia imediata e pactuados com o servidor no TCR.

§ 2º A convocação do participante em regime de execução será realizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 3º Servidores com residência fora da localidade de exercício podem, em acordo com as respectivas chefias, estabelecer um prazo mínimo diferenciado para a convocação, que deverá estar expresso no TCR ou em seu plano de trabalho.

§ 4º Em situações excepcionais, nas quais haja um risco iminente para o patrimônio público, à reputação da Instituição, seus ativos ou à segurança das pessoas, ou quando seja necessário superar obstáculos que impeçam o trabalho de outros servidores e colaboradores, participantes ou não do PGD, a convocação dos servidores poderá ser reduzida para um período de até duas (duas) horas.

Art. 47. O participante em teletrabalho, quando convocado, deverá comparecer presencialmente ao local definido, dentro do prazo estabelecido no TCR.

Parágrafo único. O ato da convocação de que trata o caput:

- I - será expedido pela chefia imediata;
- 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.

CAPÍTULO IX

DO RETORNO AO TRABALHO PRESENCIAL NO CASO DO PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO

Art. 48. O participante do PGD nas modalidades teletrabalho parcial ou integral deverá retornar à atividade presencial no prazo de 30 (trinta) dias nos seguintes casos:

- I - caso incorra em situações que gerem a sua exclusão do PGD na modalidade teletrabalho; ou
- II - caso haja suspensão ou revogação do PGD na modalidade teletrabalho na sua unidade de exercício ou no IFFar.

Art. 49. Havendo revogação do PGD na modalidade teletrabalho na unidade de exercício do servidor ou no IFFar, o prazo de retorno ao trabalho presencial poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa das autoridades referidas no Decreto 11.072, de 2022, art. 3º.

Art. 50. O participante do PGD na modalidade teletrabalho parcial ou integral poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento.

§ 1º O servidor deverá formalizar seu pedido de retorno ao trabalho presencial com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, podendo o prazo de retorno ser reduzido em acordo com a chefia imediata.

§ 2º O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá manter a execução das tarefas pactuadas com a chefia da unidade de execução até o retorno efetivo à atividade presencial.

CAPÍTULO X

DOS COMITÊS DE ACOMPANHAMENTO DO PGD

Art. 51. Serão instituídos, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a publicação desta Instrução Normativa, o Comitê Institucional Central do PGD e os Comitês Institucionais Locais do PGD.

§ 1º O Comitê Institucional Central do PGD atuará no âmbito do IFFar, e os Comitês Institucionais Locais do PGD atuarão na reitoria e em cada *campus*.

§ 2º Os comitês terão a função de coordenar, monitorar e acompanhar o cumprimento desta Instrução Normativa e da legislação vigente sobre o tema.

§ 3º O (A) Diretor(a) de Gestão de Pessoas participará da composição do Comitê Institucional como coordenador (a) e poderá delegar a atribuição a outro servidor da área, de sua livre escolha, desde que autorizado pelo(a) Reitor(a).

Art. 52. O Comitê Institucional Central do PGD no IFFar será composto:

I - pelo(a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas (coordenador(a) do Comitê);

II - por um servidor representante da Reitoria;

III - por um servidor de cada *campus*, os quais serão indicados entre os membros do Comitê Local do PGD;

IV - por um representante da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI); e

V - por um representante do Colégio de Dirigentes.

Art. 53. Os Comitês Institucionais locais do PGD terão, no mínimo, 3 (três) membros, designados pelo(a) Diretor(a) Geral da unidade ou escolhidos por seus pares, sendo pelo menos um membro servidor da gestão de pessoas.

Parágrafo único. O Comitê Institucional local do PGD indicará, entre seus membros, o representante de sua unidade de execução ao Comitê Institucional Central do PGD.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 54. O IFFar divulgará, em seu site institucional:

I - a presente Instrução Normativa;

II - os editais e portarias expedidas no âmbito do PGD;

III - a relação dos participantes do PGD, discriminados por unidade de execução, contendo as seguintes informações:

a) setor de exercício;

b) e-mail institucional do participante para contato;

c) telefone(s) para contato;

d) dia e horário de trabalho presencial do participante, quando for o caso;

Art. 55. Serão divulgadas apenas as informações não sigilosas, observadas as regras de transparência de informações e de dados previstas em legislação específica.

Art. 56. Com o objetivo de preservar a capacidade de atendimento durante todo o expediente, a chefia imediata, juntamente com os servidores subordinados, poderá estabelecer revezamento entre os participantes do PGD na modalidade teletrabalho para cumprimento da parte presencial da jornada de trabalho.

Parágrafo único. Havendo divergência entre os participantes na conciliação dos horários ou sobreposição de interesse no mesmo horário, cabe à chefia imediata, respeitando o interesse da administração, decidir a alocação dos horários, a fim de preservar a disponibilidade do atendimento.

Art. 57. O PGD na modalidade teletrabalho poderá ser utilizado, desde que haja compatibilidade para o exercício do cargo, sem prejuízo para a administração pública, como alternativa aos servidores:

I - que atendam aos requisitos para remoção nos termos da Lei nº 8.112, de 1990, art.36, Inciso III, Alíneas "a" e "b"; e

II - para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da mesma Lei.

Art. 58. Fica vedada a autorização de prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do PGD.

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

Art. 59. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no art. 37, § 1º, inciso II, poderá superar a carga horária ordinária do participante, disponível para o período de que trata o art.37, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Art. 60. A chefia imediata da unidade de execução poderá autorizar a retirada de

equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral.

§ 1º A retirada de que trata o caput não poderá gerar aumento de despesa por parte do IFFar, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

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

Art. 61. Será divulgado, por meio de edital, o cronograma de implantação referente ao Programa de Gestão e Desempenho de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 62. O(a) Reitor(a) poderá, a qualquer tempo, publicar ato normativo complementar necessário para execução, acompanhamento e consolidação do PGD no IFFar.

Art.63. Os casos omissos serão analisados e decididos pela Diretoria de Gestão de Pessoas juntamente com a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Art. 64. Fica revogada a Instrução Normativa do Gabinete da Reitora nº 10, de 24 de junho de 2022.

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

(Assinado digitalmente em 17/02/2025 20:30)
NIDIA HERINGER
REITOR(A)

Processo Associado: 23873.002951/2024-25

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.iffarroupilha.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**,
ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **07/02/2025** e o código de
verificação: **0ade697074**