



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Resolução 58/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 13 de setembro de 2024

Regulamentar o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U. de 05.04.2021, e considerando o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995; o Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI 24, de 28 julho de 2023 e a Instrução Normativa Conjunta SEGESSGP-SRT/MGI 21, de 16 de julho de 2024, o [Processo 23188.004964.2022-03](#), o art. 18 do Regimento Interno do CONSUP, aprovado pela Resolução Consup nº 130, de 2022 e a decisão da 64ª Reunião Ordinária deste Conselho, realizada no dia 11 de setembro de 2024.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

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

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

b) 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;

II - 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;

III - chefe imediato: autoridade ocupante de cargo de direção (CD) ou função gratificada (FG), imediatamente superior ao servidor participante, responsável diretamente pelo controle das atribuições e da frequência do servidor, de acordo com o organograma da unidade administrativa;

IV - dirigente da unidade: reitor, na Reitoria, diretor-geral de campus e diretor de campus avançado;

V - dirigente máximo da instituição: autoridade máxima da instituição; no caso, o reitor do IFMT;

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

VII - escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definidas pelo IFMT para possibilitar a realização de atividades, inclui os meios de comunicação, os equipamentos e os diversos sistemas utilizados rotineiramente em todos os setores da instituição, sendo:

a) meios de comunicação: ferramentas do Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), que possibilitam a troca de mensagens e envio de documentos, e-mail institucional, correspondências enviadas para o endereço residencial, chamadas/ligações ou mensagem instantânea para contato pessoal, por meio de telefone, e-mail ou sistemas institucionais ou outros meios definidos em atos normativos complementares; e

b) sistemas diversos utilizados nos setores da instituição: sistemas do governo federal, sistemas desenvolvidos por outros órgãos e/ou instituições e sistemas desenvolvidos pelo próprio IFMT, sites institucionais e repositórios de informações utilizados pelos servidores nas suas rotinas laborais;

VIII - participante: servidor público efetivo com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

IX - plano de entregas setorial: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas do setor, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários, em que são descritas as atividades típicas e rotineiras desenvolvidas pelo setor, independentemente da adesão de participantes ao PGD, observados os regimentos internos das unidades, bem como as atividades decorrentes do planejamento estratégico institucional;

X - 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 do setor;

XI - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI): instrumento de gestão que contém o planejamento estratégico institucional, dispõe de um mapa que descreve a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos formulados para um período de 5 (cinco) anos, no qual todos os planos de entregas setoriais do IFMT devem basear a sua construção;

XII - 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 e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

XIII - termo de ciência e responsabilidade: instrumento de gestão por meio do qual a chefia do setor e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

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

XV - setor: unidade administrativa que possua chefia imediata, isto é, servidor ocupante de função gratificada ou cargo de direção com servidores sob sua responsabilidade;

XVI - time volante: é aquele composto por participantes de unidades ou setores diversos com objetivo de atuar em projetos específicos ou permanentes, como as comissões designadas por portaria do IFMT para estes fins; e

XVII - unidade: Reitoria, campus e campus avançado.

Art. 3º São objetivos do PGD:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na

melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho; VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na Administração Pública Federal.

CAPÍTULO II DAS MODALIDADES E DO REGIME DE EXECUÇÃO

Art. 4º Admitem-se as seguintes modalidades na execução do PGD:

I – presencial; ou

II – teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral;

Art. 5º A admissão da modalidade presencial é de caráter excepcional e só poderá ocorrer mediante a devida justificativa e a autorização prévia do reitor do IFMT.

Parágrafo único. Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pelo IFMT.

Art. 6º Caberá à chefia imediata determinar os regimes de execução de teletrabalho adotados nos planos de entregas setoriais.

§ 1º Considera-se como teletrabalho a modalidade em que o cumprimento da jornada regular pelo servidor pode ser realizado fora das dependências físicas do IFMT, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo.

§ 2º Considera-se como teletrabalho de regime de execução parcial os casos em que parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela Administração Pública Federal.

§ 3º Considera-se como teletrabalho de regime de execução integral quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

Art. 7º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas:

I - adesão voluntária pelos servidores, desde que haja interesse recíproco da Administração, garantindo iguais oportunidades de acesso, por meio de critérios claros e objetivos;

II - aferição do cumprimento dos deveres funcionais no prazo legal ou regulamentar;

III - demonstração do resultado de igual ou melhor eficiência que no trabalho presencial, para os casos de teletrabalho;

IV - instituição de mecanismos de orientação, acompanhamento e avaliação

periódica do desempenho, da produtividade e do engajamento do servidor participante;

V - não redução da capacidade de atendimento dos setores que atendem ao público interno e externo;

VI - exclusão de atividades cuja natureza exija a presença física do servidor na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

VII - existência de mecanismos de desligamento voluntário e compulsório do servidor participante.

CAPÍTULO III DOS TIPOS DE ATIVIDADES

Art. 8º No âmbito do PGD, poderão ser realizadas as atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, bem como estejam voltadas para o cumprimento dos objetivos institucionais do IFMT.

§ 1º Poderão ser realizadas, no âmbito do PGD, na modalidade de teletrabalho, além do disposto no caput do artigo, as atividades que:

I - possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos (escritório digital);

II - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação presencial com outros agentes públicos;

III - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

IV - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º Nos casos excepcionais de admissão da modalidade presencial, mediante autorização da Reitoria, poderão ser desconsideradas as características das atividades descritas no parágrafo anterior, desde que em conformidade com a legislação e orientações do Órgão Central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

CAPÍTULO IV DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 9º O reitor, na Reitoria, ou o diretor-geral do campus ou campus avançado possui autonomia para optar pela implementação do PGD em sua respectiva unidade.

Parágrafo único. Aos setores das unidades que optarem pela participação no PGD será obrigatório o desenvolvimento do plano de entrega setorial.

Art. 10. O PGD será implementado e executado no IFMT por meio do Suap, sob a responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI).

Parágrafo único. Poderão ser adotados outros sistemas tecnológicos auxiliares para o acompanhamento das atividades propostas no plano de trabalho.

Seção I Do Levantamento dos Setores Aptos a Realizar o PGD

Art. 11. Cada unidade do IFMT deverá realizar o levantamento dos setores aptos a realizar suas atividades por meio do PGD, em teletrabalho.

Parágrafo único. Nos casos de setores com lotação de apenas 1 (um) servidor, esse quantitativo será considerado na contagem do setor hierarquicamente superior ao de sua lotação.

Art. 12. Estarão aptos para realização das atividades PGD, na modalidade

teletrabalho, os setores que:

I - as atividades possam ser adequadas e executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos (escritório digital) na modalidade de teletrabalho parcial ou integral;

II - possuam no mínimo 2 (dois) servidores lotados;

III - a natureza das atividades demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;

IV - a natureza das complexidades exijam elevado grau de concentração; ou sejam de baixa a média complexidade, com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas; e

V - ao optar pelo teletrabalho, não reduzam a capacidade de atendimento (interno ou externo, conforme a natureza de suas atividades).

Art. 13. Caberá à chefia imediata de cada setor informar a quantidade de vagas disponíveis para teletrabalho, considerando-se o percentual máximo de 50% (cinquenta por cento) do total de servidores ali lotados. Parágrafo único. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento dos interessados em participar do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 14. O quantitativo de servidores em jornada de trabalho flexibilizada, nos termos da Portaria IFMT 225, de 29 de agosto de 2022, e de servidores em afastamento de longa duração ou em usufruto de algum tipo de licença deverá ser desconsiderado no cômputo do número de servidores lotados no setor.

§ 1º Configura-se afastamento de longa duração no Brasil e no exterior quando a duração do afastamento for superior a 90 (noventa) dias.

§ 2º Só serão desconsiderados, no cômputo do número de servidores lotados no setor, o quantitativo de servidores em usufruto de licenças superiores a 90 (noventa) dias.

§ 3º O servidor em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, somente será contabilizado caso haja interesse em continuar realizando as atividades de seu local de origem.

Art. 15. A unidade deverá garantir a capacidade plena de funcionamento dos setores aptos em que haja atendimento aos públicos externo e interno.

Seção II

Da seleção dos Servidores Participantes

Art. 16. O PGD será executado na Reitoria e nos campi do IFMT mediante a publicação de edital de fluxo contínuo, anual, para chamamento de servidores interessados em participar do Programa.

Parágrafo único. O edital de cada unidade seguirá o modelo disponibilizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Propessoas).

Art. 17. A responsabilidade de emissão e publicação do edital será do dirigente da unidade em conjunto com o setor de Gestão de Pessoas.

Art. 18. Independentemente da proporção entre o número de inscritos e o número de vagas disponíveis para cada setor, a seleção deverá analisar a natureza das atividades desempenhadas especificamente pelo servidor interessado, devendo-se observar se:

I - o desempenho das atividades em forma de teletrabalho não prejudicará o atendimento ao público externo ou interno; e

II - o desempenho das atividades em forma de teletrabalho não prejudicará os

serviços prestados pela unidade.

Art. 19. Caso o número de interessados seja superior ao número de vagas, conforme levantamento realizado pelas unidades, a seleção deverá observar os critérios na priorização dos servidores participantes na seguinte ordem:

I - com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde, conforme art. 186, § 1º da Lei 8.112, de 1990, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 1990;

III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação até 2 (dois) anos;

IV - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

V - com dependentes em idade pré-escolar, até 5 (cinco) anos de idade, nos termos da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

VI - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou VII - com vínculo efetivo.

§ 1º A comprovação das condições mencionadas nos incisos I e IV deverá ser realizada mediante apresentação do laudo médico.

§ 2º O servidor que tenha retornado de afastamento para estudo no exterior ou participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei 8.112, de 1990, poderá participar do edital de seleção do PGD.

§ 3º O servidor que exercer FG poderá participar do edital de seleção do PGD.

§ 4º Terão prioridade de adesão ao PGD os servidores que não exerçam FG.

§ 5º Terão prioridade de adesão ao PGD os servidores que não tenham se afastado, durante o período em que permanecer no exercício de suas funções, obrigatoriamente, em cumprimento ao que estabelece o §4º do art. 96-A da Lei 8.112, de 1990.

§ 6º Caso o servidor se enquadre em alguma situação de prioridade elencada nos incisos I a VII, deverá ser observada a ordem de classificação, independente se estiver retornado de afastamento para pós-graduação.

§ 7º Havendo interesse simultâneo entre servidores que se enquadrem nas situações que tratam os §§ 2º e 3º, deverão ser observados os mesmos critérios de priorização estabelecidos no inciso II deste artigo para seleção do participante.

§ 8º Em situações de calamidade pública ou por motivo de força maior, poderão ser estabelecidos outros critérios de priorização, mediante portaria emitida pelo reitor do IFMT. Art. 20. Caberá à chefia imediata autorizar a adesão à participação do PGD, junto ao módulo específico no Sistema SUAP.

Art. 21. Aprovados os servidores para participação do PGD, o gestor da unidade comunicará os nomes à área de Gestão de Pessoas, via ofício, para fins do registro obrigatório no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE).

Art. 22. Para a elaboração do edital e distribuição do quantitativo de vagas, o dirigente deverá se pautar no princípio da eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição da República.

Seção III **Das Condições de Participação no PGD**

Art. 23. A solicitação de adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, após a publicação do edital, por meio de requerimento registrado no Suap e direcionado à chefia imediata.

§ 1º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, conforme condições previstas no edital vigente no período.

§ 2º O requerimento de adesão ao PGD deve vir acompanhado de Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme Anexo I.

Art. 24. É vedada a participação no PGD de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

I - que não tenha cumprido ao menos 1 (um) ano de estágio probatório, para modalidade de teletrabalho;

II - ocupantes de cargos de direção (CD) e de função de coordenador de curso (FCC), inclusive em substituição destes;

III - que tenham sido penalizados em procedimento disciplinar, pelo período de:

a) em 1 (um) ano anterior à data de solicitação para participar do PGD, nos casos de advertência;

b) nos (2) dois anos anteriores à data de solicitação para participar do PGD, nos casos de suspensão;

IV - tenham sido desligados do Programa pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;

V - professores EBTT, exceto os que estiverem desempenhando mais de 70% (setenta por cento) de sua jornada de trabalho em atividades administrativas; ou

VI - servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Portaria IFMT 225, de 29 de agosto de 2022.

§ 1º Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, sendo facultada a ampliação desse prazo no ato de instituição do PGD.

§ 2º Quando se movimentarem entre órgãos ou entidades, os servidores públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho 6 (seis) meses após o início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 3º Poderão ser dispensadas do disposto nos §§1º e 2º as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até 2 (dois) anos de idade.

§ 4º Durante a substituição de função gratificada (FG), o servidor participante do

PGD somente poderá exercer suas atividades por meio do teletrabalho caso o titular também as exerça nesta modalidade.

Art. 25. É proibido o exercício do PGD por servidores do IFMT fora do território nacional.

Art. 26. A DSTI e os responsáveis pela área de Tecnologia da Informação nas unidades prestarão o suporte técnico aos servidores participantes do Programa, com a finalidade de garantir o acesso remoto aos sistemas do IFMT por meio da Internet.

Parágrafo único. A responsabilidade pela manutenção e pelo suporte técnico do equipamento e das instalações físicas utilizados na atividade remota será exclusiva do servidor participante do PGD.

Art. 27. A participação do servidor no PGD poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido próprio ou a critério da Administração.

Seção IV Do Casos Especiais de Adesão

Art. 28. O PGD poderá se configurar como alternativa à perda da força de trabalho ao servidor que:

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

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

§ 1º Em todos os casos previstos no caput deste artigo, não havendo prejuízo ao atendimento ao público, poderá ser concedido o regime de teletrabalho integral independentemente do quantitativo das vagas do setor, desde que destinado ao exercício de atividade compatível com o respectivo cargo e sem prejuízo para a Administração.

§ 2º Para comprovação dos casos previstos no caput deste artigo, o servidor deverá formalizar a solicitação de participação no PGD por meio de abertura de processo no Sistema Suap, juntamente com a apresentação da documentação comprobatória, que deverá ser analisada pela Propessoas.

Seção V Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade

Art. 29. Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, independentemente da modalidade e do regime de execução do Programa.

Art. 30. O participante do PGD comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da escala de trabalho, das entregas e dos prazos acordados ou para redistribuição das atividades constantes no plano de trabalho.

Art. 31. O chefe imediato do servidor participante do programa deverá informar ao setor de Gestão de Pessoas (CGGP, nos campi, ou Propessoas, na Reitoria) as ocorrências relativas ao período em que o servidor esteve participando do PGD.

§ 1º O atraso ou a omissão na entrega do trabalho acordado poderá configurar falta não justificada, inassiduidade habitual ou abandono de cargo.

§ 2º Na hipótese de não entrega que implique desconto na remuneração, caberá à chefia imediata notificar e dar ciência formal ao servidor quanto ao descumprimento do prazo e as suas consequências, nos termos do regulamento de controle de frequência do IFMT.

§ 3º O trabalho a ser desenvolvido no PGD deverá ser realizado, preferencialmente, dentro do horário de funcionamento da unidade.

§ 4º O servidor que aderir ao Programa deverá permanecer em disponibilidade para contato, conforme horário estabelecido no plano de trabalho, a ser ratificado pela chefia imediata, observados os limites estabelecidos na Lei 8.112, de 1990, e no Decreto 1.590, de 1995.

§ 5º As atividades executadas em PGD ou a realização de volume de trabalho superior à meta estabelecida e pactuada no plano de trabalho não ensejará, em nenhuma hipótese, o direito ao recebimento de adicional de serviço extraordinário.

§ 6º Em caso de necessidade de compensação de carga horária, a previsão de atividades poderá superar a carga horária ordinária do participante disponível para o período, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

§ 7º O servidor deverá compensar as horas consideradas como débito no controle de frequência antes do início da participação no PGD.

§ 8º Nas atividades executadas em PGD, em teletrabalho, não incidirá o pagamento das seguintes vantagens:

I - auxílio-transporte, previsto na Medida Provisória 2.165-36, de 23 de agosto de 2001, e no Decreto 2.880, de 15 de dezembro de 1998;

II - adicional noturno, previsto na Lei 8.112, de 1990;

III - adicionais de insalubridade ou de periculosidade; e

IV - quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do PGD em regime de teletrabalho, exceto o auxílio-alimentação.

§ 9º Os pagamentos das vantagens previstas no §8º deste artigo somente poderão ocorrer desde que haja as devidas comprovações e o desenvolvimento de atividades semipresenciais na unidade de lotação; e para os adicionais de insalubridade ou de periculosidade, o pagamento somente será devido após laudo ambiental e a comprovação de exposição pelo tempo mínimo exigido pela legislação em vigor.

§ 10. Não será concedido auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

§ 11. 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 207, de 21 de outubro de 2019.

§ 12. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

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

§ 14. Somente fará jus à ajuda de custo de que trata o Decreto 4.004, de 2001, o servidor que for deslocado para servir em nova sede, com mudança do domicílio, no interesse da Administração.

CAPÍTULO V DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 32. O PGD será desenvolvido obedecendo as etapas e os prazos previstos no Cronograma Anual de Referência, publicado por meio de portaria da Reitoria, até o dia 1º de dezembro de cada ano.

Parágrafo único. O Cronograma Anual de Referência deverá observar o prazo final para envio do relatório institucional do PGD, estabelecido pelo Órgão Central do SIPEC.

Art. 33. A realização das atividades por meio do PGD seguirá as seguintes fases:

- I - elaboração do plano de entregas setorial;
- 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 setorial.

Seção I **Da Elaboração do Plano de Entregas Setorial**

Art. 34. Todos os setores do IFMT, das unidades que estão participando do PGD, deverão elaborar o plano de entregas setorial (PES), tendo por referência as atividades típicas desenvolvidas pelo setor, e o plano estratégico da instituição.

Art. 35. O PES deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor e aprovado pela chefia imediatamente superior.

§ 1º Cada chefia imediata terá o prazo de até 20 (vinte) dias para aprovar o PES do setor.

§ 2º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PES no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.

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

§ 4º Caberá à chefia imediata, bem como à autoridade imediatamente superior, realizar o devido acompanhamento e monitoramento do PES e também as revisões, caso sejam necessárias, por meio de sua edição no Módulo SUAP.

Art. 36. O PES deverá conter:

- I – o horário de funcionamento semanal do setor;
- II – a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, considerando os serviços prestados;
- III – a periodicidade e os horários de planejamento do setor e a forma de realização de reuniões (on-line, presencial ou híbrida);
- IV – a infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;
- V – a técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros, as especificidades do serviço que independem do regime de execução, a saber:
 - a) conhecimento para utilização de computador ou notebook;
 - b) propriedade no manuseio de aplicativos, plataformas digitais, telefone e e-mail, para atender com qualidade ao público interno e externo;
 - c) habilidade para utilização do Suap e demais sistemas institucionais relacionados

à área de atuação;

d) capacidade de utilizar o e-mail institucional, observando normas de civilidade e de segurança cibernéticas; e

e) conhecimento técnico e pericial para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;

VI – a data de início e a de término do plano; e

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

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

Art. 37. O nível hierárquico superior ao da chefia do setor avaliará o cumprimento do seu plano de entregas, 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.

Art. 38. Os setores deverão elaborar e manter atualizado, e com divulgação pública, o quadro de horário de funcionamento do setor.

Seção II

Da Elaboração do Plano de Trabalho do Participante

Art. 39. O servidor aprovado no edital seletivo do PGD na modalidade de teletrabalho poderá optar pelo regime de execução parcial ou integral, a cada elaboração do plano de trabalho a ser realizado.

Parágrafo único. A escolha do servidor quanto ao regime da modalidade de trabalho, seja parcial ou integral, não irá interferir no quantitativo de vagas disponíveis no setor e ficará condicionada à aprovação da chefia imediata.

Art. 40. No plano de trabalho do participante, a ser aprovado pelo chefe imediato, serão definidos:

I - a data de início e de término, dentro do período estabelecido no cronograma anual de referência;

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 (PES);

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

c) vinculados às entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos, bem como decorrentes de comissões designadas por portarias do IFMT (times volantes);

III - o cronograma de cumprimento da jornada presencial, em teletrabalho, ou em ambas as modalidades, incluindo os dias e horários;

IV - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do

inciso II do caput; e

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

§ 1º A situação prevista na alínea “c” do inciso II do caput:

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

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

§ 2º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao PES do setor de destino, cabendo ao servidor realizar as entregas já pactuadas no plano de trabalho anterior à movimentação.

Art. 41. A solicitação de aprovação para a chefia imediata do primeiro plano de trabalho, vinculada a uma nova adesão ao PGD, deverá ser feita pelo participante em até 5 (cinco) dias, a contar da data de adesão ao PGD.

Art. 42. As atividades apresentadas no plano de trabalho deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo participante, quando envolver mais de um setor no PES.

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

Art. 43. O plano de trabalho poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 44. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no plano de trabalho.

Art. 45. As atividades previstas no plano de trabalho devem ser estabelecidas de forma a garantir o equilíbrio entre a demanda de atividades e a capacidade operacional dos servidores, evitando sobrecargas ou subdimensionamentos.

Parágrafo único. As atividades deverão ser previstas considerando a complexidade das tarefas, o tempo disponível e os recursos humanos e materiais necessários para sua execução.

Art. 46. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo plano de trabalho do servidor antes do prazo previsto.

Art. 47. Junto a cada plano de trabalho do servidor, deverá ser comprovada a anuência no Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo I).

Art. 48. O plano de trabalho da modalidade teletrabalho não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 49. No interesse da Administração, o servidor responsável pela unidade administrativa demandante ou superior e as chefias imediatas ou demandante poderão convocar o servidor em PGR para comparecimento presencial, observada a razoabilidade, mediante convocação, que conterà horário e local para comparecimento, e será encaminhada via e-mail institucional do servidor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento.

Parágrafo único. Os custos para o comparecimento de que trata o caput serão de responsabilidade do servidor e não geram direito à indenização.

Art. 50. O participante do PGD fará jus a diárias e passagens nos casos de deslocamentos ocorridos no interesse da Administração, devendo ser considerado como ponto de referência o endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 1º Nos casos de o participante do PGD, na modalidade teletrabalho, se encontrar em local distinto do endereço do órgão ou entidade de exercício, deverão ser observadas as seguintes situações, caso o local em que o participante se encontre implicar:

I - menor despesa, este deverá ser considerado como ponto de referência;

II - maior despesa:

a) o participante poderá se deslocar, às suas custas, para o local do órgão ou entidade de exercício; ou

b) o participante poderá arcar com a diferença do valor da passagem emitida em relação ao endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 2º Na hipótese da alínea “b” do inciso II do caput, o comprovante de pagamento da diferença deverá constar na prestação de contas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

§ 3º O participante do PGD no regime teletrabalho que residir em localidade diversa da unidade administrativa de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

§ 4º Quaisquer outras alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do participante, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração.

Seção III

Da Elaboração do Relatório de Atividades do Participante

Art. 51. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o relatório de atividades, tendo por referência o plano de trabalho pactuado.

Art. 52. O relatório deverá conter, para cada entrega vinculada a uma atividade do plano de trabalho desenvolvida no período:

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

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

III – o tempo aproximado da execução; e

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

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

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

Art. 53. O relatório deverá ser entregue pelo participante nos prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Seção IV

Da Avaliação das Entregas do Participante

Art. 54. As entregas apresentadas no relatório de atividades deverão ser avaliadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, mediante análise fundamentada, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

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

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

§ 2º A avaliação da execução do relatório deverá ocorrer até o dia 15 de cada mês subsequente ao período pactuado no plano de trabalho, 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; e

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

§ 3º Após as devidas avaliações, o relatório deverá ser homologado, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Art. 55. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia imediata corresponderá à carga horária de trabalho mensal do participante.

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

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

Art. 56. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa MPDG 2, de 2018.

Art. 57. No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, deverá haver o registro, no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), das ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

Art. 58. No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, observando o disposto no art. 59.

Parágrafo único. O disposto no caput deverá ser acompanhado do prazo para compensação a ser definido pela chefia da unidade de execução e registrado no TCR.

Art. 59. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos de distribuição da carga horária das atividades poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Art. 60. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia imediata; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, conforme planejado.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho da distribuição das atividades e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do caput.

§ 2º A chefia imediata deverá encaminhar para a CGGP ou Propessoas todas as informações necessárias para o desconto em folha, nos termos do regulamento de controle de frequência.

CAPÍTULO VI DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 61. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas aos gestores, o acompanhamento do PGD, no IFMT, será desenvolvido pela Comissão Geral de Monitoramento.

Art. 62. A Comissão Geral de Monitoramento será designada pelo reitor, com a seguinte composição:

I - representante(s) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

II - um representante da área de planejamento;

III - um representante da Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação;

IV - um representante de cada seção do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (Sinasefe) de Mato Grosso; e V - um representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

§ 1º A presidência da Comissão será designada pelo reitor e irá representar o IFMT no Comitê Executivo do PGD (CPGD), vinculado ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

§ 2º A Comissão será renovada, preferencialmente, em no mínimo um terço de seus membros a cada 2 (dois) anos.

Art. 63. Cabe à Comissão Geral de Monitoramento:

I – acompanhar a elaboração e a homologação dos Relatórios Locais de Acompanhamento;

II – elaborar o Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD;

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

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

V – apresentar sugestões relativas ao aprimoramento do PGD no âmbito do IFMT;

VI – atender às solicitações da Reitoria; e

VII – solicitar providências à Reitoria, em caso de descumprimento, no âmbito sistêmico, dos prazos previstos no Calendário Anual de Referência.

Art. 64. O Relatório Institucional de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito do IFMT.

Art. 65. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é composto por:

I – diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela comissão, tendo por referência os relatórios locais, contendo:

- a) o total de participantes e o percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais; e
- c) a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;

II – diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores sistêmicos, tendo por referência os relatórios locais consolidados pela comissão, contendo:

- a) as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;
- b) as dificuldades enfrentadas;
- c) as boas práticas implementadas; e
- d) as sugestões para aperfeiçoamento do PGD, quando houver;

III – diagnóstico de natureza mista, elaborado pela comissão, contendo a avaliação:

- a) do comprometimento percebido dos participantes;
- b) do alcance dos resultados;
- c) dos benefícios e dos prejuízos institucionais percebidos;
- d) das facilidades e das dificuldades verificadas na utilização do módulo do PGD no Suap; e
- e) da conveniência e da oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

Art 66. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é definida no Cronograma Anual de Referência.

Art. 67. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será submetido à manifestação técnica e à homologação da Diretoria Sistêmica de Planejamento para posterior aprovação pelo Colégio de Dirigentes (Codir).

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I Do Servidor Participante

Art. 68. É responsabilidade do servidor participante do PGD:

I - submeter-se ao acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados no plano de trabalho;

II - manter dados cadastrais e telefone de contato atualizados e ativos no SouGov, de forma a garantir a comunicação imediata com o IFMT;

III - atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública, por exemplo,

para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, audiências judiciais e extrajudiciais, participação em eventos de capacitação e eventos locais, vistorias e viagens técnicas e fiscalização, mediante convocação, emitida para o e-mail institucional do servidor com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do evento, observado o que estabelece o art. 49;

IV - manter-se conectado ao e-mail institucional durante a realização de suas atividades e acessá-lo nos dias normais de expediente presencial para garantir a efetiva comunicação com o IFMT;

V - dar ciência ao chefe imediato do andamento dos trabalhos e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;

VI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, de acordo com as normas e orientações, internas e externas, de segurança da informação;

VII - elaborar o plano de trabalho e o relatório de atividades, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma;

VIII - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

IX - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação do plano de trabalho em relação às metas de desempenho e aos prazos ou possível redistribuição das atividades definidas no plano;

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 do servidor;

XI - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do IFMT ou da unidade de lotação;

XII - providenciar e manter a estrutura física, material e tecnológica necessária à execução das atividades em teletrabalho;

XIII - manter, sempre que possível e solicitado, a câmera aberta nas reuniões virtuais; e

XIV - assinar termo de ciência e responsabilidade.

Art. 69. Constitui requisito obrigatório para a participação no PGD a disponibilidade própria de infraestrutura física, tecnológica e de comunicação adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT.

§ 1º O servidor participante do PGD deverá se comprometer com os requisitos tecnológicos para executar o trabalho remoto, com acesso à Internet, equipamento para acessar os sistemas do IFMT e outros, telefone disponível em horário comercial e, caso exigido no plano de trabalho, equipamento para acessar webconferência, de acordo com a exigência da chefia imediata, com webcam, microfone e fone de ouvido.

§ 2º O servidor participante deverá utilizar equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à Internet, energia elétrica, telefone e outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 3º O servidor participante deverá seguir as instruções e orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo IFMT.

§ 4º O servidor assinará o termo de ciência e responsabilidade, que conterá a declaração de que a instalação em que executará as atividades em PGD atende às exigências do caput deste artigo.

Art. 70. O servidor deverá realizar exame periódico anual, custeado e planejado

pelo Órgão, de acordo com as regras da unidade de saúde do IFMT Seção II Da Chefia Imediata

Art. 71. É responsabilidade da chefia imediata, no âmbito do PGD:

I – elaborar, em conjunto com a equipe, o PES, nos prazos estabelecido no cronograma anual;

II - analisar e deferir ou indeferir a adesão do servidor no PGD;

III – acompanhar a elaboração e aprovar o plano de trabalho pelos participantes;

IV – avaliar as entregas constantes no relatório de atividades apresentado pelos participantes, observando o disposto na Seção IV do Capítulo V deste Regulamento;

V – avaliar a qualidade do serviço prestado e a adaptação dos participantes ao PGD;

VI – manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e dirimir eventuais dúvidas;

VII – dar ciência à direção da unidade administrativa e à Comissão de Monitoramento sobre a evolução do PGD no setor, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios de acompanhamento;

VIII – comunicar à direção da unidade administrativa e à Comissão de Monitoramento eventual descumprimento de atribuições de qualquer participante;

IX - desligar o participante, observando o disposto no Capítulo VIII deste Regulamento;

X – informar à Comissão de Monitoramento o desligamento de participante do PGD; e

XI – redefinir as entregas do participante por necessidade do serviço, com acordo prévio, na hipótese de surgimento de demanda prioritária.

Seção III Do Dirigente da Unidade

Art. 72. É responsabilidade do dirigente da unidade em que ocorrerá o PGD:

I - dar ampla divulgação das regras para participação do PGD aos servidores da unidade;

II - planejar, coordenar e controlar a implementação do PGD em sua unidade, em conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Regulamento;

III - promover o alinhamento entre os planos de entregas dos setores e o planejamento institucional;

IV - analisar e controlar os resultados do PGD da unidade;

V - disponibilizar a relação de servidores participantes do PGD lotados na unidade e o período de participação para a comissão responsável pela divulgação dos dados;

VI - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores participantes do PGD;

VII - manter contato permanente com a Comissão de Monitoramento, a fim de assegurar o regular cumprimento deste Regulamento no âmbito da unidade;

VIII - fomentar ações de capacitação que favoreçam o teletrabalho;

IX - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento

do PGD na sua unidade; e

X - por meio da Propeessoas, manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal (Sigepe e Siape), a situação cadastral dos servidores subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade.

Parágrafo único. Todos os gestores são responsáveis por avaliar e utilizar, com razoabilidade, os instrumentos previstos neste Regulamento, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços do IFMT, para que o PGD não implique prejuízos à instituição.

CAPÍTULO VIII DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 73. O descumprimento de quaisquer das atribuições e responsabilidades previstas nesta Resolução e nas demais normas do PGD acarretará o desligamento de participante do programa, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º O participante do PGD será desligado do Programa mediante decisão da chefia imediata ou do dirigente da unidade:

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

II - a pedido, por solicitação do participante, observada a antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

V - em virtude de remoção ou lotação provisória, com alteração da unidade de exercício; ou

VI - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas neste Regulamento.

§ 2º O prazo previsto no inciso I poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade.

§ 3º O servidor que tiver sua lotação alterada deverá observar o edital de seleção vigente na nova unidade de destino, mesmo se já participante do PGD na unidade de origem.

§ 4º O desligamento por descumprimento das atribuições prevista no plano de trabalho deverá ser precedido do procedimento de avaliação previsto no art. 21 da IN SEGESSGPRT/MGI 24, de 2023, alterada pela IN SEGES-SGPRT 21, de 2024.

§ 5º O servidor continuará em exercício regular das atividades no Programa de Gestão até o seu desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência. § 6º Nos casos previstos nos incisos III e VI, o servidor será excluído do PGD, pelo período de 2 (dois) anos, a contar do ato de desligamento.

Art. 74. O participante que tiver seu desligamento solicitado pela chefia imediata poderá apresentar defesa contra a solicitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da notificação, solicitando recurso.

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

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

Art. 75. Da decisão do dirigente da unidade, caberá recurso ao reitor, que deverá decidir no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO IX DO PERÍODO DE TRANSIÇÃO

Art. 76. Os editais de seleção de participantes do PGR do exercício corrente deverão ter suas vigências encerradas nas unidades do IFMT, considerando a necessidade de realização de novo processo seletivo com as regras do PGD estabelecidas neste Regulamento.

Art. 77. A Propessoas publicará o Cronograma Anual de Referência, com os prazos previstos para implementação do PGD no exercício 2024.

§ 1º Considerando o prazo estabelecido na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI 21, de 16 de julho de 2024, as unidades já participantes do Programa deverão adaptar suas atividades em conformidade com as novas regras até 31 de outubro de 2024.

§ 2º O dirigente da unidade participante do PGD que não se adequar às novas regras no prazo supracitado será notificado quanto à inobservância das normas legais e regulamentares, nos termos do art. 116, inciso III, da Lei 8.112, de 1990.

Art. 78. Casos omissos ou dúvidas relacionadas à transição deverão ser encaminhados à Propessoas, que avaliará e proporá soluções conforme a necessidade.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. O servidor participante do PGD, as chefias imediatas e os dirigentes das unidades devem observar as proibições inerentes ao servidor público, estabelecidas no art. 117 da Lei 8.112, de 1990.

Art. 80. As medidas administrativas tomadas nos casos de descumprimento do disposto neste Regulamento não afastam a possibilidade de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar pela Corregedoria, ou outras medidas judiciais cabíveis, observados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 81. Os casos excepcionais ou omissos serão decididos de forma conjunta entre a área de gestão de pessoas e a área de planejamento institucional.

Art. 82. Este Regulamento, após aprovado pelo Conselho Superior, será publicado no Boletim de Serviços do IFMT e divulgado no sítio eletrônico da instituição.

Art. 83. Ficam revogadas a Resolução CONSUP 42, de 30 de agosto de 2021, e as suas alterações, que implementam e regulamentam o Programa de Gestão por Resultados (PGR) no âmbito do IFMT.

Art. 84. Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Cuiabá, 13 de setembro de 2024.

Julio César dos Santos
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

ANEXO I
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PGD/IFMT

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão de Desempenho do IFMT, DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no PGD;

II - estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, realizadas com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, nos termos do art. 49 do Regulamento do PGD;

III - estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no Regulamento do PGD do IFMT e comprometo-me a:

a) cumprir o estabelecido no plano de trabalho e informar o seu cumprimento por meio dos relatórios de atividade;

b) manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

c) consultar diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do IFMT;

d) 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 do IFMT;

e) 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;

f) comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

g) zelar pelas informações acessadas de forma remota, de acordo com as normas internas e externas de segurança da informação; e h) retirar processos e demais documentos das dependências do IFMT, 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;

IV - estou ciente de 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 Regulamento do PGD do IFMT;

V - estou ciente da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 14 e 15 do Decreto 11.072, de 2022;

VI - estou ciente da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; VII - estou ciente do dever de observar as disposições constantes da Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; VIII - estou ciente das orientações da Portaria 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

IX - estou ciente de que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

X - estou ciente de que, quando ocorrer o desligamento do Programa de Gestão, deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo estipulado de 10 (dez) dias, mantendo o exercício das atividades até o retorno;

XI - estou ciente de que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

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

XIII - estou ciente de que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XIV - estou ciente de que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade das entregas;

XV - autorizo o fornecimento do número de telefone, fixo ou celular, para contato tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

XVI - comprometo-me em me manter operante, disponível e acessível para contato durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone, nos termos do inciso V do art. 9º do Decreto 11.072, de 17 de maio de 2022;

XVII - os meus números de telefone estão ativos e atualizados; e

XVIII - fiz a leitura e tenho ciência tácita do Regulamento do PGD.

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Julio Cesar dos Santos, REITOR(A) - CD1 - RTR**, em 13/09/2024 15:12:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/09/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 737067

Código de Autenticação: 012a39e26c

