



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MEC – SETEC

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 30 de agosto de 2021

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, considerando o disposto no § 6º do art. 6º do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995; a Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, emitida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal (SGP) — Ministério da Economia, que trata da implementação de Programa de Gestão; a Portaria ME 267, de 30 de abril de 2021, que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação (MEC) e de suas entidades vinculadas; o [Processo 23188.000677.2021-35](#) e a decisão da 36ª Reunião Extraordinária deste Conselho, realizada em 27 de julho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Implementar e regulamentar o Programa de Gestão por Resultados (PGR) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Cuiabá-MT, 30 de agosto de 2021.

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

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS NO ÂMBITO DO IFMT

Dispõe sobre o Programa de Gestão por Resultados (PGR) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Regulamento dispõe sobre a implementação e regulamentação do Programa de Gestão por Resultados (PGR) na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

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

- I - **Programa de Gestão por Resultados (PGR)**: programa que, autorizado pelo ministro de Estado, permite a execução de atividades estabelecidas em um plano de trabalho, sem configuração de trabalho externo e com dispensa do controle de frequência, sendo, nesse contexto, efetivamente mensuráveis os resultados e o desempenho dos servidores participantes;
- II - **atividade**: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando a entregas no âmbito de processos de trabalho institucionais ;
- III - **entrega**: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;
- IV - **unidade**: unidade organizacional pertencente à estrutura do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, com chefia ocupante de cargo de direção do tipo CD – 03 ou superior;
- V - **dirigente da unidade**: autoridade máxima responsável pela direção da unidade, ocupante de cargo de direção (CD - 03 ou superior);
- VI - **dirigente máximo da instituição**: autoridade máxima da Instituição; no caso, o reitor do IFMT;
- VII - **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;
- VIII - **servidor**: servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, empregados públicos ou contratados temporários, com exceção dos casos em que a participação encontra-se vedada, conforme art. 21 deste Regulamento;
- IX - **trabalho externo**: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenha, são desenvolvidas externamente às dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
- X - **teletrabalho**: modalidade de trabalho 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, dispensado o controle de frequência, nos termos deste Regulamento;
- XI - **teletrabalho de regime de execução parcial**: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente nos termos deste Regulamento;
- XII - **teletrabalho de regime de execução integral**: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o servidor participante comprehende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência, nos termos deste Regulamento;
- XIII - **tabela de atividades da unidade**: documento em que o responsável de cada unidade indicará quais são as atividades que poderão ser realizadas no PGR;
- XIV - **plano de trabalho**: documento digital aprovado pelo chefe imediato ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG), que planeja a(s) atividade(s) a ser(em) executada(s) pelo servidor em período estabelecido, define o regime

de execução (parcial ou integral), as metas estabelecidas (quantidade a ser realizada) e a metodologia de mensuração efetiva de resultados. Junto ao plano, deverá constar o termo de ciência e responsabilidade; e

XV - termo de ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor que sintetiza seus direitos, deveres e o compromisso na execução e conclusão das metas estabelecidas no plano de trabalho.

Art. 3º São objetivos do PGR:

I - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

II - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

III - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

IV - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;

V - contribuir para a redução de custos no poder público;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição; e

VIII - atrair e manter novos talentos.

Art. 4º São premissas do PGR na modalidade de teletrabalho, nos regimes de execução integral e parcial:

I - adequação do perfil do servidor como condição para sua adesão;

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

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

IV - demonstração do resultado efetivo de ganho de eficiência e redução de despesas de custeio;

V - instituição de mecanismos de orientação, acompanhamento e avaliação periódica do desempenho, da produtividade e do engajamento do servidor participante;

VI - aferição da adaptação do servidor participante à modalidade de teletrabalho;

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

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

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

§1º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§2º Enquadram-se, nas disposições do §1º, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

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

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

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

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS (PGR)

Art. 5º O PGR será implementado e executado por meio do sistema informatizado para o Programa de Gestão, disponibilizado pelo Ministério da Economia.

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

Art. 6º O PGR somente terá início, na Reitoria e nos campi do IFMT, após a emissão de portaria indicando os servidores responsáveis que irão atuar na condição de Administradores do sistema informatizado para o Programa.

Parágrafo único. Deverão ser indicados, no mínimo, um administrador titular e um substituto.

Art. 7º Para uma unidade aderir ao PGR, a chefia imediata deverá solicitar, ao administrador do sistema, o cadastro da tabela de atividades, devidamente aprovada e autorizada pelo dirigente da unidade, contendo as seguintes informações:

I - nome da atividade;

II - percentual de produtividade adicional;

III - link para explicações sobre a atividade (não obrigatório);

IV - nível de complexidade;

- V - texto explicativo da atividade;
- VI - tempo da atividade em PGR (horas); e
- VII - tempo da atividade presencial (horas).

Parágrafo único. A Reitoria e os campi do IFMT que autorizarem o início do PGR deverão manter atualizada a tabela de atividades de todas as suas unidades, publicadas no respectivo site oficial do campus e da Reitoria.

Art. 8º O servidor interessado em participar do PGR poderá propor seu plano de trabalho via sistema informatizado ou poderá aceitar um plano proposto pela chefia imediata.

Parágrafo único. O plano de trabalho proposto deverá ser aprovado pela chefia imediata, por meio do sistema informatizado.

Art. 9º Caberá às áreas de planejamento e de gestão de pessoas analisar este Regulamento, sugerindo melhorias sempre que necessário.

Art. 10. As metas de desempenho dos servidores participantes do Programa de Gestão por Resultados deverão ser superiores àquelas previstas para os servidores não participantes que executem as mesmas atividades.

§ 1º Os ganhos de produtividade das atividades em PGR serão superiores às metas previstas para o trabalho presencial, a depender da faixa de complexidade e do impacto que outras demandas possam ter sobre a respectiva atividade.

§ 2º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 3º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

§ 4º A chefia imediata poderá redefinir as metas já pactuadas do participante por necessidade do serviço, mediante redefinição do plano de trabalho, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 5º No plano de trabalho, deverá estar prevista a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 6º Na hipótese de não cumprimento das metas de desempenho ou cumprimento parcial, caberá recurso à chefia imediata, a qual, se não reconsiderar, será dirigido ao dirigente da unidade.

Art. 11. Os dirigentes das unidades poderão autorizar a participação simultânea no Programa de Gestão por Resultados de até 50% (cinquenta por cento) do total de servidores a eles subordinados, desde que não reduza a capacidade do setor no atendimento ao público.

Parágrafo único. Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento dos interessados em participar do Programa de Gestão por Resultados.

Art. 12. Sempre que houver limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores públicos interessados, o dirigente da unidade deverá observar os critérios na priorização dos servidores participantes na seguinte ordem:

- I - com horário especial, nos termos dos §§ 1º a 3º do art. 98 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo;
- VI - em licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro, prevista no art. 84 da Lei 8.112/1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração; ou
- VII - com vínculo efetivo.

§ 1º O servidor que exercer Função Gratificada - FG somente poderá participar do Programa de Gestão por Resultados se os critérios de priorização dos servidores forem garantidos.

§ 2º 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. 13. O servidor participante do PGR, quando necessário, poderá executar as atividades nas dependências do IFMT, na sua unidade de exercício, observadas as responsabilidades estipuladas na Seção III do Capítulo II deste Regulamento.

Art. 14. Os servidores participantes do PGR estarão dispensados do controle de frequência e assiduidade.

Parágrafo único. A dispensa do controle de frequência não afasta a responsabilidade do servidor em entregar as tarefas pactuadas, bem como a avaliação destas por parte da chefia imediata.

Art. 15. O PGR tem por escopo atender às atividades passíveis de mensuração da produtividade e do desempenho do servidor, que não dependam de terceiros para sua efetiva entrega e devem ser acordadas individualmente entre o servidor e o respectivo chefe imediato.

§ 1º A participação no PGR é facultativa e depende de juízo de conveniência e de oportunidade da Administração, não se

constituindo direito do participante.

§ 2º A produtividade será mensurada com base no tempo de execução de cada atividade e a qualidade das entregas será avaliada com uma pontuação de zero (menor nota) a dez (maior nota).

§ 3º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

Seção I

Do Monitoramento do Programa e das Competências

Art. 16. O PGR será gerenciado e monitorado periodicamente pelas chefias imediatas de cada servidor participante, pelas áreas de gestão de pessoas e de planejamento institucional, direção-geral do campus e um representante indicado pela CIS/PCCTAE.

Parágrafo único. No âmbito institucional, o PGR será gerenciado e monitorado pela Reitoria do IFMT, especificamente pela área responsável pelo planejamento e com o apoio da área de gestão de pessoas e da coordenação da CIS/PCCTAE.

Art. 17. Compete à área de gestão de pessoas:

- I - verificar se o servidor indicado para participar do programa está apto, dentro dos requisitos legais deste Regulamento e da legislação de pessoal;
- II - acompanhar os resultados e produzir estatísticas das diferentes áreas ou unidades administrativas, no que se refere aos impactos na qualidade de vida dos servidores em PGR;
- III - analisar e propor medidas que visem ao melhor dimensionamento de pessoal nas unidades após a implantação do programa;
- IV - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao Programa de Gestão por Resultados, em consonância com as políticas de gestão de pessoas; e
- V - realizar outras atividades que lhe forem delegadas.

Art. 18. Compete à área de planejamento:

- I - acompanhar a implantação e o desenvolvimento do Programa de Gestão por Resultados e produzir estatísticas das diferentes unidades no que se refere às metas e aos resultados do PGR;
- II - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PGR;
- III - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao Programa de Gestão por Resultados;
- IV - avaliar, periodicamente, no âmbito institucional, o Programa de Gestão por Resultados, em conformidade com o disposto neste Regulamento e na legislação em vigor;
- V - sugerir à autoridade competente, com base no relatório da unidade, a suspensão, alteração ou revogação da norma de procedimentos gerais e do programa de gestão;
- VI - encaminhar as informações e os relatórios solicitados pelo Órgão Central do Sipec; e
- VII – realizar outras ações previstas neste Regulamento ou que lhe forem delegadas.

Art. 19. Compete à Comissão Interna de Supervisão (CIS) - PCCTAE:

- I - indicar representantes para auxiliar nos trabalhos de implementação e monitoramento do PGR;
- II - acompanhar a implantação e o desenvolvimento do Programa de Gestão por Resultado;
- III - auxiliar a área de planejamento da Reitoria na coleta de sugestões e proposições de melhorias ao PGR; e
- IV - auxiliar na fiscalização e avaliação do PGR.

Art. 20. Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do Programa no IFMT, a área responsável pelo planejamento da Reitoria encaminhará ao Órgão Central do Sipec a consolidação das informações constantes no art. 16 da IN 65/2020.

§ 1º O diretor-geral de cada campus deverá encaminhar um relatório à Reitoria contendo as seguintes informações:

- I - o grau de comprometimento dos participantes;
- II - a efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e
- V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentadas em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 2º O relatório a que se refere o § 1º será submetido à manifestação técnica da área de gestão de pessoas e da área responsável pelo planejamento e acompanhamento de resultados institucionais do IFMT, sendo este último responsável pela consolidação das informações.

§ 3º As manifestações técnicas de que trata o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação deste Regulamento para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no Programa de Gestão.

Art. 21. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, as unidades deverão elaborar relatório gerencial anual, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:
- total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
 - variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - variação de agentes públicos por unidade após a adesão ao Programa;
 - variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
 - variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais;
- II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:
- melhoria na qualidade dos produtos entregues;
 - dificuldades enfrentadas;
 - boas práticas implementadas; e
 - sugestões de aperfeiçoamento deste Regulamento, quando houver.

Seção II **Das Condições de Participação**

Art. 22. É vedada a participação, no Programa de Gestão por Resultados, de servidores em qualquer uma das seguintes condições:

- ocupantes de cargos de direção (CD) e de função de coordenador de curso (FCC), inclusive em substituição destes;
- que tenham sido apenados em procedimento disciplinar nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa de Gestão por Resultados;
- estarem obrigados a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido 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 8.112/1990;
- terem sido desligados do programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar;
- professores EBTT, exceto os que estiverem desempenhando mais de 70% (setenta por cento) de sua jornada de trabalho em atividades administrativas; ou
- servidores em jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Portaria IFMT 737, de 31 de março de 2015.

Art. 23. O chefe imediato do servidor participante do Programa de Gestão de Resultados deverá informar, por ocasião da homologação da frequência, as ocorrências relativas ao período em que o servidor esteve participando do PGR.

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

§ 2º O registro de ponto eletrônico para servidores que realizarem atividades no PGR deverá ser o de "Programa de Gestão por Resultados", com a informação em campo específico.

§ 3º Na hipótese de não entrega de produto pactuado, o servidor não terá registrada a frequência relativa ao número de horas pactuadas para o produto não entregue, salvo por motivo devidamente justificado.

§ 4º 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.

§ 5º O trabalho a ser desenvolvido no Programa de Gestão por Resultados deverá ser realizado, preferencialmente, dentro do horário de funcionamento da unidade.

§ 6º 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 8.112/90 e no Decreto 1.590/95.

§ 7º As atividades executadas em PGR 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 percebimento de adicional de serviço extraordinário ou contagem de horas excedentes de trabalho para fins de compensação.

§ 8º O servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no PGR.

§ 9º O não usufruto de que trata o parágrafo anterior não ensejará qualquer pagamento de horas extras.

§ 10. Nas atividades executadas em PGR, 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 PGR em regime de teletrabalho, exceto o auxílio-alimentação.

§ 11. Os pagamentos das vantagens previstas no § 9º 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.

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

§ 13. O participante do PGR 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 21/10/2019.

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

§ 15. O servidor que tenha recebido ajuda de custo, nos termos do Decreto 4.004/2001, 3 (três) meses antes do deslocamento do ingresso no PGR, e que tenha regressado ao seu domicílio de origem em decorrência do teletrabalho em regime de execução integral, deverá restituir a ajuda de custo.

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

Art. 24. A Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação (DSTI) e os responsáveis pela área de Tecnologia da Informação nas unidades prestarão o apoio necessário aos servidores participantes do Programa, com a finalidade de garantir o acesso remoto e controlado 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 PGR.

Art. 25. A participação do servidor no PGR poderá ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Seção III **Das Responsabilidades dos Servidores Participantes**

Art. 26. É responsabilidade do servidor participante do Programa de Gestão por Resultados:

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, de forma a garantir a comunicação imediata com o IFMT;

III - atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, audiências judiciais e extrajudiciais, participação em eventos de capacitação e eventos locais, vistorias e viagens técnicas, fiscalização e sempre que houver interesse e necessidade da Administração Pública, mediante convocação emitida para o e-mail institucional do servidor com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas do evento;

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, mediante observância às normas e orientações, internas e externas, de segurança da informação;

VII - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

VIII - 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;

IX - 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;

X - consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do órgão ou entidade de exercício; e

XI - assinar termo de ciência e responsabilidade.

Art. 27. Constitui requisito obrigatório para a participação no Programa de Gestão por Resultados 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 PGR 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 assinará o termo de ciência e responsabilidade que conterá a declaração de que a instalação em que executará as atividades em PGR atende às exigências do *caput* deste artigo.

Art. 28. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa nos termos da Política de Segurança da Informação e Comunicação do IFMT (Posic), disponível na Resolução 30/2012, na Instrução Normativa IFMT 006/2020 e demais normas aplicáveis.

§ 1º O acesso referido no *caput* deve ocorrer preferencialmente em meio eletrônico.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, dependerá de anuênciia prévia do chefe imediato e deverá ser registrada em sistema de protocolo, com trâmite para a carga pessoal do servidor participante do Programa de Gestão de Resultados.

§ 3º A retirada ou o acesso remoto a documentos classificados em qualquer grau de sigilo, com fundamento na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, para uso do servidor participante do PGR, deverá observar a legislação e as normas internas da Instituição.

§ 4º Constatada pela unidade a não devolução dos autos do processo ou de algum documento no prazo fixado, ou ainda qualquer outra irregularidade concernente à integridade da documentação, deverá o chefe imediato intimar o servidor, por meio de mensagem eletrônica enviada para a sua caixa de correio eletrônico institucional individual, para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sejam restituídos os autos e sejam apresentados esclarecimentos sobre os motivos da não devolução no prazo inicialmente fixado.

§ 5º Não devolvidos os autos ou documentos avulsos, ou devolvidos com qualquer irregularidade concernente à sua integridade, o chefe imediato deverá:

I - notificar o servidor para regularização e apresentação de justificativas, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa;

II - não havendo êxito na regularização, o chefe imediato deverá comunicar o fato ao superior hierárquico, para a adoção das medidas administrativas e, se for o caso, judiciais cabíveis para o retorno dos autos ao IFMT ou para a reconstituição dos documentos faltantes, danificados ou alterados; e

III - representar ao superior hierárquico, para fins de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

§ 6º Considerados improcedentes os esclarecimentos prestados e não regularizada a situação de que trata o parágrafo anterior, o servidor será excluído do PGR pelo período de dois anos, a contar do ato de desligamento, conforme artigo 21 da IN 65/2020.

Seção IV

Das Responsabilidades dos Dirigentes e Chefes Imediatos das Unidades

Art. 29. É responsabilidade do dirigente da unidade em que ocorrerá o Programa de Gestão por Resultados:

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

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

III - analisar e controlar os resultados do PGR da unidade;

IV – divulgar, nominalmente, no site da unidade, o quantitativo de servidores participantes do Programa de Gestão lotados na unidade e o período de participação, mantendo a relação atualizada;

V - aferir e monitorar o desempenho e a adaptação dos servidores participantes do PGR; e

VI - fornecer, sempre que demandado, dados e informações sobre o andamento do Programa de Gestão por Resultados na sua unidade;

Parágrafo único. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar, com razoabilidade, os instrumentos previstos

nesta normativa, a fim de assegurar a preservação, o funcionamento, a continuidade e a melhoria da prestação dos serviços do IFMT, para que o Programa de Gestão não implique prejuízos à Instituição.

Art. 30. É responsabilidade do chefe imediato do servidor que estiver em PGR:

- I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos servidores participantes do Programa;
- II - manter contato permanente com os servidores participantes do PGR para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade das entregas;
- IV - coordenar e controlar a retirada e a devolução de processos e documentos físicos pelo servidor participante do programa;
- V - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação do relatório da unidade; e
- VI - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

Seção V Do Desligamento do PGR

Art. 31. O servidor participante do PGR será desligado do programa de gestão, mediante decisão 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 10 (dez) 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;
- VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos, quando comprovada a compatibilidade de horários; ou
- VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas neste Regulamento.

§1º O servidor continuará em exercício regular das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento e que efetivamente retome o controle de frequência no prazo de até 10 (dez) dias, conforme concedido na notificação.

§2º Nos casos previstos nos incisos III e VII, o servidor será excluído do PGR, pelo período de 2 (dois) anos, a contar do ato de desligamento.

Art. 32. O dirigente da unidade deverá desligar o servidor participante do Programa de Gestão por Resultados nos seguintes casos:

- I - por necessidade do serviço;
- II - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;
- III - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;
- IV - em virtude de remoção ou redistribuição, com alteração da lotação de exercício;
- V - em virtude de aprovação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão;
- VI - pelo não atingimento do resultado das metas, dentro do tempo mínimo, pactuadas no plano de trabalho; ou
- VII - pela finalização ou descontinuidade do PGR.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As atividades do Programa de Gestão por Resultados poderão ser realizadas pelos servidores em exercício nas unidades da Reitoria, nos Campi, Campi Avançados e Centros de Referência do IFMT.

Parágrafo único. Para fins de estágio probatório, será considerado assíduo aquele que estiver regular com as entregas dos trabalhos e com as frequências homologadas.

Art. 34. Os resultados do Programa de Gestão por Resultados deverão ser divulgados, a cada trimestre, nos termos do § 6º do art. 6º do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995.

Art. 35. O servidor participante do PGR deve observar as vedações do art. 117 da Lei 8.112/1990.

Art. 36. 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. 37. Havendo a necessidade de deslocamento do servidor participante do PGR, em caráter eventual ou transitório, para o desempenho de atividades à serviço da Instituição ou para ações de desenvolvimento de pessoal, este fará jus às diárias e passagens destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo único. O ponto de referência para a concessão e emissão das passagens será a localidade da unidade de lotação do servidor participante, salvo se a localidade onde o servidor participante estiver desempenhando as atividades do PGR apresentar custos economicamente mais vantajosos.

Art. 38. A pontuação do PGR por meio de projetos dependerá de regulamentação específica.

Art. 39. Os casos excepcionais ou omissos serão decididos de forma conjunta entre a área de planejamento institucional, a área de gestão de pessoas e a CIS/PCCTAE.

Art. 40. Este Regulamento, após aprovado pelo Conselho Superior, será publicado no Boletim de Serviços do IFMT e divulgado no sítio eletrônico da Instituição.

Documento assinado eletronicamente por:

- Julio Cesar dos Santos, REITOR - CD0001 - RTR, em 30/08/2021 11:01:02.
- Tiago Ferreira de Moraes, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 30/08/2021 11:29:57.
- Marianitha Mariano Silva Duarte, 2018111009430046 - Discente, em 30/08/2021 12:25:27.
- Sergio Arantes Danna, TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, em 30/08/2021 12:49:47.
- Demetrio de Abreu Sousa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 30/08/2021 13:02:19.
- Giliard Brito de Freitas, Diretor Geral - CD0002 - CFS-DG, em 30/08/2021 13:19:38.
- Joarildo Lino da Silva, Joarildo Lino da Silva - 1144 - DIRIGENTES E ADMINISTRADORES DE ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL SEM FINS LUCRATIVOS - Associação de Sub Tenentes e Sargentos da Pm e Brm Mt (36910164000101), em 30/08/2021 13:28:21.
- Marcus Vinicius Taques Arruda, PRO-REITOR - CD0002 - RTR-PROEX, em 30/08/2021 13:29:32.
- Gilcelio Luiz Peres, DIRETOR GERAL - CD0003 - TGA-DG, em 30/08/2021 13:34:28.
- Daiana Ferreira Dias, 20171EFL0306 - Discente, em 30/08/2021 14:59:52.
- Josemar Pedro Lorenzetti, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 30/08/2021 15:16:02.
- Thamara Larissa de Jesus Furtado, 2018149440115 - Discente, em 30/08/2021 16:28:34.
- Joao Vicente Neto, DIRETOR GERAL - CD0003 - , em 30/08/2021 18:05:15.
- Jean Claude Rodrigues da Fonseca, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 30/08/2021 22:08:42.
- Cleber Alves Feitosa, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 31/08/2021 07:44:11.
- Evandro Maciel Garcia, CONTADOR, em 31/08/2021 14:18:27.
- Gabryel Henrique de Carvalho Bieliske , 201911342140286 - Discente, em 31/08/2021 19:13:43.
- Karlla Tieko Moraes Sasaki, Karla Tieko Moraes Sasaki - Outros - Fiemt (03750189000128), em 01/09/2021 15:51:39.
- Augusto Cezar D Arruda, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 02/09/2021 10:06:36.
- Elaine Borges Monteiro Cassiano, Elaine Borges Monteiro Cassiano - Outros - Ifms (10673078000392), em 03/09/2021 10:40:59.
- Nelio Gonçalves de Oliveira, 20191119412930090 - Discente, em 03/09/2021 19:39:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/06/2021. 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: 192128

Código de Autenticação: 836574043b

