



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 9 / 2024 - DGP-REI (11.01.01.09)

Nº do Protocolo: 23419.007064/2024-19

Bento Gonçalves-RS, 20 de dezembro de 2024.

Regulamenta os critérios e procedimentos para implementação do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do IFRS.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, designado pela Portaria nº 180, de 23/02/2024, publicada no DOU de 28/02/2024, no uso das atribuições legais delegadas pela Portaria nº 617 de 27/10/2023, publicada no DOU de 31/10/2023, CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17/05/2022, a Portaria MEC nº 267, de 30/04/2021, a Instrução Normativa SGP-SEGES/ME Nº 2, de 10/01/2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023, a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21/12/2023, a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16/07/2024, RESOLVE:

Art. 1º Regularizar os critérios e procedimentos gerais a serem observados no Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do IFRS.

**CAPÍTULO I
DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho do IFRS visa a melhoria dos processos de trabalho e o desenvolvimento dos servidores e abrangerá o planejamento, a pactuação, a execução e o acompanhamento das ações e atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas, alinhadas às metas e objetivos institucionais.

Art. 3º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho observará:

- I - o atendimento às orientações, critérios e procedimentos gerais estabelecidos nesta Normativa;
- II - as definições de objetivos e metas do IFRS, de ações das equipes, bem como das atividades dos servidores que terão por base o que estabelece o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III - o planejamento e a pactuação prévia das atividades a serem desenvolvidas, consubstanciadas em Plano de Trabalho por servidor;
- IV - a execução do Programa de Gestão e Desempenho; e
- V - o acompanhamento e avaliação do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 4º O Programa de Gestão e Desempenho do IFRS adotará as modalidades presencial e teletrabalho, sendo esta última em regime de execução parcial ou integral.

Parágrafo único. Terão prioridade para a modalidade de teletrabalho integral, servidores:

- I - com deficiência;
- II - que possuam dependente com deficiência;
- III - idosos;

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

V - gestantes; e

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

Art. 5º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos poderão ser realizadas na modalidade de teletrabalho parcial ou integral.

§1º Enquadram-se nas disposições do *caput*, 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.

§2º O teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Art. 6º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em unidade do IFRS.

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

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

Art. 7º Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pelo IFRS.

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

§1º Os servidores efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão aderir à modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

§2º Quando os servidores efetivos se movimentarem entre órgãos ou entidades, os mesmos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no IFRS, independente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§3º Poderão ser dispensados do disposto nos §§ 1º e 2º os servidores:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosos;

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

V - gestantes; e

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

§4º Para autorização de teletrabalho integral com residência no exterior, será considerado o disposto no Decreto nº 11.072/2022.

Art. 8º Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Parágrafo único. Ao servidor que aderir ao PGD será mantida sua jornada de trabalho regular.

Art. 9º A adesão ao Programa de Gestão e Desempenho será facultativa para os servidores e ocorrerá em função da conveniência e do interesse da Administração, não se constituindo direito do servidor.

§1º As solicitações poderão ser realizadas a qualquer tempo conforme fluxos e procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

§2º As solicitações não atendidas pela administração deverão ser devidamente justificadas.

Art. 10. No âmbito do IFRS não haverá limitação do quantitativo de vagas para participação no Programa de Gestão e Desempenho.

CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 11. Poderão participar do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do IFRS:

I - servidores em exercício no IFRS;

II - servidores ocupantes de cargo de Direção e Função Gratificada;

III - empregados públicos em exercício na Administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV - estagiários.

Art. 12. Cada servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho, juntamente com sua equipe de trabalho, deverá pactuar as atividades que realizará em seu plano de trabalho, de acordo com o planejamento de entregas do IFRS.

§1º Entende-se por equipe de trabalho os servidores de um setor juntamente com sua chefia imediata.

§2º A pactuação nas equipes, que expressa os compromissos acordados entre os seus integrantes, deverá ser feita com base nas condições de trabalho e competências existentes no momento.

Art. 13. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho e seu chefe imediato deverão pactuar o Termo de Ciência e Responsabilidade, observando o modelo disponibilizado pelo o IFRS em atendimento ao art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023.

Art. 14. Nos casos em que o servidor aderir ao teletrabalho, este permanecerá disponível para contato, no período pactuado pela equipe de trabalho, por todos os meios de comunicação, devendo ser disponibilizado número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação dentro do órgão, quanto para o público externo.

CAPÍTULO III DO PLANO DE TRABALHO

Art. 15. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para as entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia imediata, e conterá:

I - a data de início e a de término;

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

a) vinculados a entregas do próprio setor;

b) não vinculados diretamente a entregas do próprio setor, mas necessários ao funcionamento administrativo; e

c) vinculados a entregas de outros setores, órgãos ou entidades diversos.

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

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

§1º O somatório de horas previstas no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

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

- I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;
- II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia imediata do participante; e
- III - poderá ser utilizada para a composição de:
 - a) Grupos de trabalho;
 - b) Comissões e núcleos regimentais;
 - c) Assessorias;
 - d) Representações institucionais;
 - e) Representações sindicais.

Art. 16. As orientações detalhadas quanto aos procedimentos a serem adotados para realização do plano de trabalho e posterior avaliação da chefia imediata, serão disponibilizadas no site do IFRS.

CAPÍTULO IV

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 17. Decorridos 12 (doze) meses da efetiva implantação do Programa de Gestão e Desempenho na unidade, o dirigente máximo ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição, elaborará um relatório que será submetido à manifestação Diretoria de Gestão de Pessoas e da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional.

Parágrafo único. As manifestações técnicas poderão indicar a necessidade de reformulação desta Normativa.

Art. 18. O acompanhamento do Programa de Gestão de Desempenho consiste:

- I - na observação sistemática do andamento das atividades, ações e objetivos em execução e comparação ao que foi planejado e pactuado;
- II - na realização de diagnósticos que analisarão os fatores influentes sobre o desenvolvimento das atividades, ações e objetivos, em especial as condições de trabalho, às necessidades de capacitação e de dimensionamento de pessoal;
- III - no replanejamento, na repactuação e no provimento de suporte para o bom andamento das atividades, ações e objetivos, para a superação de dificuldades e para a valorização das boas experiências.

Parágrafo Único. Todas as informações levantadas e geradas no processo de acompanhamento deverão ser publicizadas.

Art. 19. Caso necessário, ao término do mesmo período de que trata o Art. 17, o IFRS poderá:

- I - realizar eventuais ajustes nas normas internas;
- II - avaliar a necessidade de edital para aderir ao Programa de Gestão e Desempenho do IFRS.

CAPÍTULO V

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 20. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão e Desempenho, nas seguintes hipóteses:

- I - a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, em no máximo 30 (trinta) dias a partir da solicitação;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, em no máximo 30 (trinta) dias a partir da notificação;
- III - pelo descumprimento das atribuições, responsabilidades, metas e obrigações previstas no plano de trabalho em 10 (dez) dias a partir da notificação;
- IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício a partir da publicação da portaria;
- V - em virtude de mudança de setor a partir da data do início das novas atividades.

§1º Ao servidor será dada a possibilidade de manifestação através de e-mail institucional, no prazo de 5 dias, para justificar o descumprimento previsto no inciso III antes da realização do desligamento.

§2º Ao servidor que tenha sido desligado do Programa de Gestão e Desempenho, fica vedada a solicitação de nova participação pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de desligamento, nas situações previstas no inciso III.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 21. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão e Desempenho do IFRS:

- I - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração;
- IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados, especialmente telefônicos, ativos e disponíveis;
- V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;
- VI - estar disponível nos horários acordados pelas equipes de trabalho em consonância com os horários de funcionamento do setor;
- VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- VIII - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;
- IX - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- XI - 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 e mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- XII - quando em teletrabalho, providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de *softwares*, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Parágrafo único. A administração poderá disponibilizar aos servidores, caso tenha condições, suporte de tecnologia da informação, equipamentos, *software*, mobiliário e outros.

Art. 22. Compete ao Diretor Geral ou Reitor:

- I - manter a relação atualizada e disponível no site da instituição dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho de sua unidade;
- II - colaborar com a área de gestão de pessoas e o Desenvolvimento Institucional para melhor execução do Programa de Gestão e Desempenho; e
- III - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e o Desenvolvimento Institucional a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão e Desempenho;
- IV - Realizar ou indicar servidor responsável pela adesão e desligamento dos servidores.

Art. 23. Compete à Chefia Imediata:

- I - Elaborar, juntamente com a equipe de trabalho, o plano de entregas do setor;
- II - acompanhar a adaptação dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho;

- III - orientar as condições de qualidade de vida no trabalho estabelecidas pelo IFRS e acompanhando os servidores no Programa de Gestão e Desempenho;
- IV - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão e Desempenho para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- V - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão e Desempenho, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;
- VII - acordar e registrar o Termo de Compromisso e Responsabilidade junto ao participante do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 24. Compete à Diretoria de Gestão Pessoas da Reitoria:

- I - estabelecer e orientar sobre os fluxos e procedimentos no sistema institucional do Programa de Gestão e Desempenho;
- II - capacitar Dirigentes de Unidade, Chefias e servidores sobre a institucionalização do Programa de Gestão e Desempenho;
- III - elaborar FAQ (dúvidas frequentes), manuais e tutoriais sobre boas práticas do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 25. Compete à Gestão de Pessoas das Unidades:

- I - zelar pelo funcionamento do Programa de Gestão e Desempenho na instituição;
- II - orientar os servidores quanto ao uso do sistema institucional do Programa de Gestão e Desempenho;
- III - atuar como multiplicador das orientações realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria;
- IV - dar ampla divulgação das regras para participação no Programa de Gestão e Desempenho, nos termos desta Normativa.
- V - contribuir com a melhoria dos processos de planejamento, pactuação, execução e acompanhamento, sugerindo adaptações.

Art. 26. Compete ao Desenvolvimento Institucional:

- I - organizar a avaliação do Programa de Gestão e Desempenho;
- II - estabelecer os procedimentos institucionais de avaliação do Programa de Gestão e Desempenho;
- III - acompanhar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- IV - analisar os resultados do Programa de Gestão e Desempenho em sua unidade;
- V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados.

Art. 27. Compete à área de Tecnologia da Informação da Reitoria:

- I - Implantar e manter atualizado o sistema informatizado que trata o Art. 28;
- II - Providenciar e acompanhar as melhorias no sistema informatizado, conforme as necessidades elencadas pela Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Institucional da Reitoria;
- III - Elaborar orientações complementares sobre segurança, infraestrutura e suporte de tecnologia da informação para o Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 28. Compete à Equipe de Trabalho:

- I - Propor a organização do trabalho do setor no regime de execução parcial e integral;
- II - Eleger as atividades que cada servidor realizará, conforme o Art. 12;

CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS

Art. 29. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da Administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício do servidor

público, o participante do Programa de Gestão e Desempenho fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

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

II - caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. O participante do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da unidade de exercício não fará jus a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Art. 30. O participante do Programa de Gestão e Desempenho 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.

Art. 31. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 32. O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - autorização prévia, devidamente justificada, pela chefia da unidade de execução; e

II - comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte.

Parágrafo único. O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia imediata atestando a realização da atividade, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

Adicionais ocupacionais

Art. 33. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para os participantes do Programa de Gestão e Desempenho em teletrabalho integral.

Art. 34. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

Parágrafo único. O participante de que trata o caput fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho.

Saúde e segurança do trabalho

Art. 35. O órgão ou entidade deverá instruir o participante do PGD, que aderir à modalidade teletrabalho em regime integral ou parcial, quanto à necessidade de observância das normas de saúde e segurança do trabalho.

Art. 36. Os casos de licença-saúde de servidores em exercício no exterior serão tratados de acordo com a legislação vigente.

Participação em ações de desenvolvimento

Art. 37. Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, estas deverão constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

Estagiários

Art. 38. A possibilidade do estagiário aderir ao PGD deverá ser analisada e definida pela chefia da unidade e supervisor de estágio, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

Art. 39. O plano de atividades constante no TCE corresponde ao plano de trabalho dos estagiários.

§1º O plano de atividades do estagiário e o conteúdo do TCR deverão constar no TCE.

§2º Eventuais ajustes no plano de atividades ou no TCR deverão ser incorporados ao TCE por meio de aditivos.

Art. 40. Ao estagiário que for concedido aderir ao PGD deverá seguir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VIII DAS AUSÊNCIAS ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Art. 41. A ocorrência de ausência dos servidores motivada por férias, licença saúde, faltas justificadas e injustificadas não implicará na alteração do plano de trabalho dos demais membros da equipe de trabalho em Programa de Gestão e Desempenho.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. Todas as chefias serão responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Normativa, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços do IFRS, prezando para que o Programa de Gestão e Desempenho não implique prejuízos à Instituição.

Art. 43. As contestações dos servidores sobre sua adesão e desligamento do Programa de Gestão e Desempenho serão apreciadas pelo Conselho de Campus.

Parágrafo único. A apreciação das contestações dos servidores da Reitoria será realizada pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 44. Os procedimentos, fluxos, tutoriais e manuais de boas práticas serão disponibilizados no site do IFRS, aba Gestão de Pessoas.

Art. 45. Os casos específicos, não tratados nesta Instrução Normativa, deverão ser avaliados pela Diretoria de Gestão de Pessoas, com o suporte das comissões de assessoramento das carreiras e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do IFRS, e encaminhados à chefia imediata para decisão.

Art. 46. A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025, revogando a Instrução Normativa nº 08, de 1º de dezembro de 2022.

(Assinado digitalmente em 26/12/2024 01:28)

MARC EMERIM
DIRETOR
DGP-REI (11.01.01.09)
Matrícula: 1987217

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **9**, ano: **2024**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **20/12/2024** e o código de verificação: **eca0ab5857**