



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

RESOLUÇÃO CONSUP / IFCE Nº 284, DE 26 DE MARÇO DE 2025

Institui e Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e:

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES - SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT /MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Superior em sua 83ª Reunião Ordinária, realizada em 24 de fevereiro de 2025; e o constante dos autos do processo nº 23255.005954/2024-06,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, o Programa de Gestão e Desempenho, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e suas alterações.

Art. 2º Fica revogada, a partir da publicação desta resolução, a Resolução CONSUP/IFCE Nº 256, de 27 de dezembro de 2024.

Art. 3º Estabelecer que esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação no Boletim de Serviços.

ANEXO

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO IFCE

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará rege-se pelos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. O PGD constitui instrumento indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Art.2 º Para os fins de aplicação deste Regulamento, entende-se por:

chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante do PGD;

unidade de gestão de pessoas: departamento, coordenadoria ou setor de gestão de pessoas das unidades administrativas, ou denominação correlata, de acordo com a estrutura administrativa vigente do IFCE;

unidade administrativa: Reitoria, *Campus*, *Campus Avançado* e Polo de Inovação do IFCE;

unidade de execução: qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado.

direção da unidade administrativa: Reitor(a) da Reitoria, Diretor(a) Geral de Campus e de Polo de Inovação ou Diretor(a) de Campus Avançado;

atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual pelo participante e supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

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

entrega: o produto ou serviço resultante da contribuição dos participantes;

trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenham, são desenvolvidas fora das dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;

serviço extraordinário: serviço que gera adicional pago aos servidores que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal;

jornada de trabalho flexibilizada: jornada de trabalho flexibilizada de seis (6) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, nos casos cujos serviços exigem cumulativamente atividades contínuas de turnos ou

escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou de trabalho noturno, regulamentada, no âmbito do IFCE, por meio da PORTARIA Nº 1333/GABR/REITORIA, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019, ou outra que venha a substituí-la;

SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública): sistema informatizado de gestão institucional, sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) e disponível em <https://suap.ifce.edu.br/>;

meios oficiais de comunicação institucional: mensagens e documentos enviados por ferramentas do SUAP e SEI, correspondência para e-mail institucional e para o endereço residencial e chamada/ligação ou mensagem instantânea para número de telefone móvel, de livre divulgação, por meio de telefone, e-mail ou sistemas institucionais ou outros meios definidos em ato normativo complementar;

plano de entregas setorial (PES): instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas de um setor, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

plano individual de trabalho (PIT): instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária do servidor disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

relatório individual de trabalho (RIT): Instrumento de gestão utilizado para registrar as entregas realizadas pelo participante do PGD, com base no PIT.

projeto: atividades com começo e fim determinados, entregas concretas e prazos. Por exemplo: realização de um evento, o desenvolvimento de um sistema etc;

processo: operações contínuas e repetitivas que acontecem consistentemente dentro de uma organização;

setores institucionais: diretorias, departamentos e coordenadorias ou equivalentes de uma unidade administrativa, de acordo com a estrutura organizacional vigente.

times volantes: times compostos por participantes de unidades diversas, do próprio órgão, ou de órgãos externos, com objetivo de atuar em projetos específicos.

Comissão Central de Acompanhamento do PGD (CC-PGD) - Comissão responsável por acompanhar o PGD no âmbito institucional, elaborar relatórios e propor melhorias ao programa.

Comissão Local de Acompanhamento do PGD (CL-PGD) - Comissão responsável por acompanhar o PGD no âmbito local, consolidar relatórios locais, elaborar diagnósticos e propor melhorias ao programa.

PGD 1.0 - Versão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) antes das atualizações implementadas pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023. Nomenclatura também utilizada para identificar o módulo correspondente no sistema SUAP.

PGD 2.0 - Versão atualizada do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no SUAP para atender às novas diretrizes da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023. Nomenclatura também utilizada para identificar o módulo correspondente no sistema SUAP.

Cronograma Anual de Referência: instrumento que estabelece as

etapas e prazos para a execução do PGD no IFCE, incluindo a elaboração, entrega e homologação dos planos e relatórios de acompanhamento, bem como outros marcos importantes para a gestão do programa.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art.3º São objetivos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do IFCE:

- I- promover a gestão dos serviços prestados pelos participantes;
- II- atrair e manter pessoas e talentos;
- III- promover o retorno ao trabalho no IFCE dos servidores em situações de afastamentos ou licenças incompatíveis com o trabalho presencial na unidade administrativa;
- IV- contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos e a função social da Instituição;
- V- contribuir para a inclusão de pessoas com deficiência no serviço público federal;
- VI- estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VII- promover a melhoria da qualidade de vida dos participantes;
- VIII- contribuir com o mapeamento e com o acompanhamento das atividades e dos processos institucionais;
- IX- gerar e implementar mecanismos de avaliação e de alocação de recursos materiais e tecnológicos;
- X- contribuir com a redução de custos institucionais com insumos, manutenção e infraestrutura física e tecnológica; e
- XI- promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade
- XII - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública.

CAPÍTULO III

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art.4º O PGD será implementado no IFCE para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, por meio das seguintes modalidades e regimes de execução:

- I- teletrabalho, em regime de execução parcial;
- II- teletrabalho, em regime de execução integral;
- III- presencial.

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

Art.5º O Programa de Gestão e Desempenho do IFCE, ressalvadas as situações previstas no capítulo V, seções II e III deste regulamento, adotará a modalidade de teletrabalho em regime de execução parcial e a modalidade presencial, devendo ser solicitado pelo agente público interessado com amparo no Plano de Entregas Setorial de onde desenvolve suas atividades laborais.

Parágrafo único. Todos os servidores em exercício em setores com Plano de Entregas Setorial (PES) elaborado poderão aderir ao teletrabalho em regime parcial desde que atendidos os requisitos dispostos no art. 7º deste regulamento.

Art.6º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante deverá ocorrer nas dependências físicas da unidade administrativa de exercício do servidor no IFCE.

Art.7º Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho pode ser realizada em locais a critério do participante, de forma remota, e parte nas dependências físicas da unidade administrativa de exercício do servidor no IFCE.

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada pode ser realizada em local a critério do participante, de forma remota.

§1º O regime de teletrabalho somente deve ser utilizado para o desenvolvimento de atividades que não configurem trabalho externo e que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.

§2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou

II- implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§3º O percentual da jornada de trabalho realizado de forma remota, poderá variar de 20% a 60% no caso do teletrabalho parcial, e corresponderá a 100%, no caso do teletrabalho integral.

§4º Poderá ser concedido teletrabalho integral aos servidores atuantes em times volantes propostos no âmbito interno do IFCE pelas Diretorias Gerais, Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas vinculadas à Reitoria; ou, no âmbito externo, por outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

§ 5 º A regulamentação sobre a implementação, ingresso e funcionamento dos times volantes será posteriormente estabelecida por meio de Portaria Normativa emitida pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

§6º No regime de teletrabalho parcial, a jornada de trabalho diária presencial deverá ser no mínimo de 4 (quatro) e no máximo de 8 (oito) horas diárias, que poderão ser cumpridas em dias consecutivos ou alternados durante o mês.

§7º A utilização da modalidade de teletrabalho consiste numa faculdade em função da conveniência do serviço, não caracterizando direito ou dever do servidor.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO SISTÊMICA DO PROGRAMA

Seção I

Do Funcionamento dos Setores

Art.8º A implementação do PGD se dará de forma sistêmica para todos os setores integrantes da estrutura administrativa do IFCE, inclusive aqueles implementados por meio de Encargo de Apoio à Gestão.

Art.9º A modalidade de teletrabalho, em regime parcial ou integral, somente poderá ser prevista para os setores que obedecerem às condições dispostas no Art. 7º.

§1º Servidores com jornada de trabalho flexibilizada, nos termos da Portaria Nº 1333/GABR/REITORIA, de 18 de dezembro de 2019, não poderão aderir ao Programa de Gestão e Desempenho na modalidade de teletrabalho.

§2º A revogação da portaria de flexibilização de um setor, com o objetivo de viabilizar a participação de servidores em exercício em setores com funcionamento ininterrupto no Programa de Gestão e Desempenho, deverá observar o disposto no art. 19 da Portaria nº 1333/GABR/REITORIA, de 18 de dezembro de 2019, devendo ser preservado o atendimento ininterrupto do setor e o interesse da Administração.

Art.10. Todas as comunicações entre os participantes e a chefia imediata deverão ser feitas presencialmente ou por meio oficial de comunicação institucional.

Parágrafo único. Havendo concordância formal do participante, mediante registro no plano de trabalho do servidor, a comunicação poderá ser realizada adicionalmente por meios de comunicação não institucionais.

Art.11. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante deverá comparecer presencialmente à unidade de exercício, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima de:

I – 24 (vinte e quatro) horas, para os participantes no regime de teletrabalho parcial; e

II – 72 (setenta e duas) horas, para os participantes no regime de teletrabalho integral.

§1º A convocação deverá ser efetuada em dias úteis.

§2º O prazo disposto no inciso I poderá ser aumentado para até 48 (quarenta e oito) horas, nos casos em que o servidor resida a mais de 100 km de distância do *campus* de exercício, devendo essa informação constar no plano de trabalho do servidor.

§3º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, os prazos referidos nos incisos I e II do **caput** será reduzido para 2 (duas) horas, adicionado a este prazo o tempo necessário para deslocamento do servidor, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

Art.12. A lista dos servidores participantes do PGD deverá ser publicada no SUAP e ficará afixada em local visível ao público, devendo constar os dias e horários em que comparecerão presencialmente.

§1º O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para

o público externo que necessitar contatá-lo.

§2º Os contatos pessoais do servidor não deverão ser divulgados nos canais de comunicação institucionais, em observância à LGPD.

Seção II

Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade

Art.13. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art.14. 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 Individual de Trabalho , previsto na Seção IV do Capítulo V.

Seção III

Do Plano de Entregas Setorial

Art.15. Em cada setor do IFCE deverá ser organizado o Plano de Entregas Setorial (PES), tendo por referência as atividades típicas desenvolvidas pelo setor.

Parágrafo único. A elaboração do Plano de Entregas Setorial (PES) é condição indispensável para tornar a unidade elegível à adesão ao PGD.

Art.16. O PES deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional da unidade de execução, e aprovado pela chefia imediatamente superior, conforme prazos estabelecidos no Cronograma anual de referência.

§1º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PES no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.

§2º O PES terá validade trimestral, podendo ser alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo profissional do setor.

Art.17. 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 (online, 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- as competências técnicas necessárias para a realização das atividades em teletrabalho, devendo incluir outras, específicas do serviço, que independem do regime de execução:

- a) conhecimento para utilização de computador e/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 Sistema Unificado de Administração Pública (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 para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.

VI- a data de início e a de término; 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.18. A infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho deverá ser providenciada e mantida pelo participante, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao teletrabalho.

Art.19. Os dirigentes das unidades administrativas poderão autorizar a retirada de equipamentos existentes no patrimônio da organização pelos participantes do PGD na modalidade de teletrabalho em regime integral.

§1º A retirada de que trata o caput não gerará qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§2º Para fins de disposto neste artigo, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes, devendo a carga patrimonial dos bens eventualmente retirados estar atribuída ao participante.

Art.20. Os setores deverão elaborar e manter atualizado, e com divulgação pública, o quadro de horário presencial do setor.

Seção IV **Do Sistema Informatizado**

Art.21. A implementação do PGD deverá ser realizada por meio de módulo do SUAP.

Parágrafo único. O módulo do PGD no SUAP deverá permitir o pleno desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do PGD, e deverá contemplar, dentre outras atividades:

- a) o registro e alteração dinâmica do plano de entregas dos setores e dos participantes;

- b) o registro das atividades e entregas realizadas pelos participantes, com possibilidade de inserção diária;
- c) o acompanhamento em tempo real do cumprimento das entregas;
- d) a avaliação das entregas;
- e) a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas; e
- f) a listagem dos servidores participantes do PGD, com o respectivo e-mail institucional e/ou número de telefone móvel, de livre divulgação.

Art.22. O IFCE deverá garantir a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança da informação dos sistemas de informação institucionais utilizados de maneira remota para execução do regime de teletrabalho.

Seção V

Do Cronograma Anual de Referência

Art.23. O PGD será desenvolvido obedecendo as etapas e os prazos previstos no Cronograma Anual de Referência, publicado por meio da Portaria da Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL NO PROGRAMA

Seção I

Da Adesão do Participante

Art.24. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Parágrafo único. Caberá à direção-geral, ouvida a CL-PGD, mediar eventuais divergências de entendimento entre o interessado e a chefia imediata quanto à possibilidade de adesão ao PGD.

Art.25. Antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o 14º dia do mês corrente ou relativo ao recesso de final de ano anterior ou, ainda, afastamentos sujeitos a regime de compensação especial deverá compensar totalmente a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente.

Art. 26. Os participantes do PGD não poderão aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa SGP/MPDG nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Art. 27. Poderão participar do PGD:

- I – servidores técnicos-administrativos ocupantes de cargo efetivo;
- II – servidores técnicos-administrativos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas e funções de apoio à gestão;
- III - estagiários, observado o disposto na [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#).

§1º Terão sua participação vetada no PGD, na modalidade teletrabalho,

os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

§2º Servidores de outros órgãos que vierem a ter exercício no IFCE só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício na instituição.

§3º O disposto no §2º, não se aplica ao retorno ao IFCE, de servidores públicos que tenham sido movimentados para outros órgãos ou entidades nas hipóteses previstas nos incisos I a III do parágrafo único do art. 2º do Decreto nº 10.835, de 14 de outubro de 2021.

§4º 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 dois anos completos.

Art.28. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio do módulo PGD 2.0 no SUAP e direcionado à chefia imediata.

§1º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

§2º O requerimento de adesão ao PGD deverá vir acompanhado de termo de ciência e responsabilidade.

§3º O Termo de Ciência e Responsabilidade deverá conter:

I - a declaração de que atende às condições de habilitação para participação no PGD;

II - as atribuições e as responsabilidades do participante;

III - a ciência da obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Plano Individual de Trabalho;

IV - o ateste do conhecimento das regras do PGD;

V - o dever de possuir e manter a infraestrutura necessária, física e tecnológica para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, no caso de regime de teletrabalho;

VI - o dever de informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, nos termos do art. 12;

VII - a ciência quanto à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se refere a Seção V do Capítulo V;

VIII - a ciência de que a sua participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na Seção VI do Capítulo V;

IX - a ciência de que deverá estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou de forma remota, caso

convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

X – a ciência quanto à vedação de utilização de serviços de terceiros para a execução das atividades; e

XI – a ciência quanto ao dever de observar:

a) as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

b) as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e

c) as regras de ergonomia e segurança no trabalho no momento da instalação e utilização de equipamentos.

XII – a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido.

§4º Demais orientações relativas à instrução processual de adesão ao PGD serão posteriormente publicadas em ato normativo complementar.

Art.29. Os participantes elegíveis ao PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao PES do setor de exercício.

§1º A vinculação a um PES é feita por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.

§2º O requerimento de adesão a cada PES deverá vir acompanhado de:

I – ateste do conhecimento do conteúdo do PES; e

II – autodeclarações relativas aos requisitos estabelecidos no PES para realização de atividades em teletrabalho:

a) disponibilidade da infraestrutura física, material e tecnológica necessária; e

b) atendimento aos critérios técnicos necessários.

§3º O participante deverá solicitar vinculação aos PES de todos os setores para os quais desenvolva atividades laborais.

Art.30. Sempre que houver limitação do número de participantes no PGD e razoável igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia do setor poderá:

I- promover o revezamento entre os interessados; e

II - utilizar os seguintes critérios para priorização dos interessados, nessa ordem:

 pessoas com deficiência;

 pessoas que possuam dependente com deficiência;

 pessoas idosas;

 pessoas 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;

 gestantes;

lactantes de filha ou filho de até dois anos completos;
com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
maior tempo de exercício na unidade administrativa, ainda que descontínuo;
vínculo efetivo no serviço público federal.

Seção II

Dos Casos Especiais de Adesão no país

Art. 31. O PGD na modalidade de teletrabalho em regime integral poderá ser autorizado:

I - em substituição ao afastamento para participação em programa de pós-graduação *strictu sensu* no país de que trata o art.96-A [da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

II - em substituição à Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge de que trata o [caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

III - em substituição ao exercício provisório de que trata o [§ 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

IV - em substituição às remoções a pedido, para outra localidade de que tratam as [alíneas 'a' e 'b' do inciso III do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

V - em continuidade à prorrogação da licença maternidade, por período improrrogável de até 18 (dezoito) meses.

VI - em casos excepcionais, devidamente justificados, ouvida a CC-PGD, e expressamente autorizados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

VII- em substituição à remoção em casos comprovados de violência doméstica, nos termos do Parecer nº JM-07 de 7 de fevereiro de 2025.

§1º O teletrabalho integral poderá ser concedido nos casos previstos neste artigo, desde que destinado ao exercício de atividades compatível com o respectivo cargo, sem prejuízo para a Administração, e em conformidade com os requisitos estabelecidos na Seção I do Capítulo V e no art. 9º.

§2º Fica vedado o deslocamento para o exterior aos servidores com as autorizações previstas nos incisos do **caput**, excetuado nas hipóteses do Art. 6º do Decreto 91.800 de 18 de outubro de 1985.

§3º A concessão da modalidade de teletrabalho disposta no inciso I não se constitui como impeditivo para que o servidor possa ser afastado para cursar pós-graduação, após aprovação em processo seletivo, na forma prevista na Política de Desenvolvimento de Pessoal do IFCE.

§4º O disposto no inciso IV não se aplica a servidor removido a pedido, em virtude da participação voluntária em concurso de remoção promovido pelo IFCE.

Seção III

Dos Casos Especiais de Adesão no exterior

Art.32. A modalidade de teletrabalho integral poderá ser exercida por servidor efetivo mediante interesse manifesto da administração, nas seguintes situações, com prioridade da maior para a menor:

a) em substituição à remoção de que trata a [alínea “b” do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990](#), quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior;

b) em substituição ao afastamento para estudo no exterior previsto no [art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 dezembro de 1990](#), quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

c) acompanhamento de cônjuge afastado para estudar no exterior, nos termos do disposto nos [art. 95](#) e [art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990](#);

d) em substituição à licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no [caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990](#).

§1º É de responsabilidade do participante observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

§2º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§3º Na hipótese prevista no § 2º, será concedido prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

§4º O prazo estabelecido no §3º poderá ser reduzido mediante justificativa das autoridades a que se refere o art. 4º do Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022

§ 5º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

Art.33. Constituem requisitos específicos para adesão à modalidade de teletrabalho no exterior, cumulativamente àqueles definidos no Art. 32:

a) cumprimento de estágio probatório, com aprovação;

b) realização do trabalho na modalidade de teletrabalho integral;

c) PGD em execução na unidade de exercício; e

d) autorização específica da chefia imediata, do dirigente da unidade e do Reitor do IFCE.

Art.34. A adesão ao teletrabalho no exterior se dará pelo prazo de um ano, podendo ser renovado sucessivamente, limitado ao tempo de duração do fato que o justifica, por solicitação do servidor interessado.

Art.35. Ficam mantidas as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, iguais ao exercício no território nacional.

Art.36. O exercício do PGD, para os casos previstos no exterior está limitado a no máximo 4% do número de servidores técnicos-administrativos em efetivo exercício no IFCE.

Parágrafo único. Havendo mais interessados do que o limite estabelecido no caput, a concessão e/ou renovação de teletrabalho no exterior

observará a prioridade definida no artigo 32, com lista de espera organizada por ordem da data de solicitação.

Art.37. Em casos de licença para tratamento da própria saúde e/ou licença para acompanhamento de pessoa da família, o servidor em teletrabalho no exterior deverá retornar ao Brasil quando convocado para realização de perícia e/ou junta médica no IFCE, caso não seja possível a realização da perícia e/ou junta médica de forma online.

§ 1º A convocação para perícia e/ou junta médica ocorrerá com no mínimo 30 dias de antecedência.

§ 2º Caso a perícia não possa ser realizada online, o servidor deverá retornar ao Brasil para comparecer à avaliação pericial. O não comparecimento à avaliação agendada, exceto por motivo justificado, implicará no encerramento do teletrabalho no exterior, sendo concedido o prazo de dois meses para o servidor retornar às atividades presenciais, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

Seção IV Do Plano Individual de Trabalho

Art.38. Cada participante que aderir ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art.39. O PIT deverá conter:

I - a data de início e de término, dentro do período estabelecido no Cronograma Anual de Referência;

II - o regime individual de execução no PGD com o respectivo percentual de teletrabalho, respeitado o máximo definido para cada PES;

III - o cronograma de cumprimento da jornada presencial e/ou em teletrabalho, incluindo os dias e horários:

a) de trabalho presencial, dentro da escala de funcionamento do setor;

b) reservados para o planejamento, associado à forma de participação (online, presencial ou híbrida); e

c) em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento do setor, para atender e resolver demandas institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho;

IV - as entregas que serão priorizadas com vinculação a cada PES, com tempo estimado a ser dedicado a cada uma e definição de prazo de entrega, quando necessário; e

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

a) vinculados a entregas da própria unidade;

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

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

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

§ 1º O previsto na alínea 'c' do inciso III do caput será obrigatório somente se o percentual de teletrabalho do participante for igual ou superior a 40%, e deverá contemplar um período correspondente a 50% das horas de teletrabalho.

§ 2º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao PES do setor de destino;

§ 3º As ações previstas no § 2º deverão acontecer em prazo não superior a 15 (quinze) dias, a contar da data da alteração da localização de exercício.

Art.40. A solicitação de aprovação para a chefia imediata do primeiro PIT, 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.41. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo participante.

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

Art.42. O PIT poderá ser alterado a qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art.43. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art.44. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

Seção V

Das Indenizações e Vantagens

Art.45. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD.

Parágrafo único. O cumprimento de atividades além das previamente estabelecidas no PIT não configura a realização de serviços extraordinários pelo participante.

Art.46. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Deverá ser restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando o servidor regressar ao domicílio de origem em decorrência de regime de teletrabalho integral antes de decorridos três meses do deslocamento.

Art.47. 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 SGP/SEDGG/ME nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art.48. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em regime de teletrabalho integral.

Art.49. É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD em regime de teletrabalho.

Art.50. É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

I - adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e

II - gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

§1º Os servidores que exerçam suas atividades na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial e que estejam submetidos a condições insalubres ou perigosas em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente, por período igual ou superior à metade da jornada de trabalho mensal farão jus aos adicionais de que tratam os incisos I e II do caput, nos termos da legislação vigente.

§2º Para fins de aferição do direito ao recebimento do respectivo adicional, dever-se-á avaliar a jornada de trabalho mensal presencial a que o servidor se encontra submetido.

§3º Os adicionais ocupacionais de que tratam os incisos I e II do caput não serão suspensos nas hipóteses de afastamentos considerados como de efetivo exercício, nem quando devidos a servidoras gestantes e lactantes que já estavam percebendo tais adicionais em momento anterior ao evento.

Art.51. Aqueles que estão em teletrabalho parcial e fazem jus a auxílio transporte, adicionais de insalubridade e periculosidade deverão registrar a presença no SUAP nos dias de atividade presencial para fins de comprovação de sua presença e pagamento dos adicionais.

Art.52. 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, as 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 na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da unidade administrativa de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens, nos casos de convocação eventual para comparecimento presencial à unidade.

§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 VI

Do Desligamento do Participante

Art.53. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

- I – de forma voluntária, a pedido do participante, a qualquer tempo; ou
- II – de ofício, por decisão da direção da unidade administrativa.

Art.54. O desligamento voluntário do participante do PGD será concedido pela direção da unidade administrativa, mediante requerimento do servidor.

Parágrafo único. O desligamento voluntário do participante não poderá prejudicar a capacidade de atendimento do setor.

Art.55. O desligamento de ofício do participante do PGD poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I- pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- II- pela avaliação considerada insuficiente das entregas apresentadas no RIT de dois meses consecutivos, ou de três meses alternados, num mesmo período do Cronograma Anual de Referência do PGD;
- III- por ausência habitual ao trabalho presencial, ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos, em três meses consecutivos ou de três meses alternados, num mesmo período do Cronograma Anual de Referência do PGD;
- IV- no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;
- V- em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo PGD, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
- VI- se o PGD for revogado ou suspenso;
- VII- pelo não atendimento aos critérios técnicos exigidos para o desempenho das funções nesse regime;
- VIII- pela indisponibilidade da infraestrutura física, material ou tecnológica necessária para a realização das atividades em teletrabalho;

§1º o servidor deixará de exercer o PGD, em regime de teletrabalho, e passará a executá-lo na modalidade presencial, quando constatada a indisponibilidade **temporária** da infraestrutura física, material ou tecnológica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, não necessitando, portanto, nessa situação transitória, o desligamento do PGD.

§2º Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade administrativa, ou, caso julgue conveniente e necessário, por comissão constituída para apuração.

§3º O participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do desligamento em definitivo.

§4º A notificação de desligamento definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias ou maior que trinta dias, para que o participante volte a se submeter ao controle de frequência e assiduidade.

§ 5º O participante em teletrabalho no exterior deverá retornar ao controle de frequência, no prazo de dois meses contados a partir do ato que deu causa ao desligamento.

§ 6º O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I e II do caput ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de doze meses.

§ 7º O participante que tenha sido desligado, seja de forma voluntária ou de ofício, tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo do PGD no SUAP.

§ 8º Não poderá ser utilizado qualquer crédito de carga horária gerado na execução do PGD para compensar eventos ocorridos após a data de desligamento.

CAPÍTULO VI **DA AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES**

Seção I **Do Relatório Individual de Trabalho**

Art.56. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

Art.57. O RIT deverá conter, para cada entrega vinculada a uma atividade do PIT, 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;
- IV – a descrição qualitativa correspondente – e quantitativa, quando couber.

§ 1º A periodicidade do registro das atividades desenvolvidas no módulo PGD do SUAP será pactuada 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 entrega do RIT

Art.58. O RIT deverá ser entregue pelo participante nos prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Seção II **Da Avaliação das Entregas**

Art.59. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia superior 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 RIT , para eventuais ajustes e considerações de ambas as partes.

§2º A avaliação da execução do RIT deverá ocorrer até o dia quinze de cada mês após o registro feito pelo participante considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

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

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

Art.60. 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 RIT, 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.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art.61. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas aos gestores sistêmicos, o acompanhamento do PGD será também desenvolvido por comissões permanentes:

I - no âmbito local de cada unidade administrativa, pela Comissão Local de Acompanhamento (CL-PGD); e

II - no âmbito sistêmico institucional, pela Comissão Central de Acompanhamento (CC-PGD).

Parágrafo único. A designação e existência da CL -PGD no âmbito da unidade administrativa é condição obrigatória para que a unidade possa desenvolver o PGD.

Seção I

Do Acompanhamento Local

Art.62. A Comissão Local de Acompanhamento será composta por cinco membros :

I - membro 1: titular da unidade de Gestão de Pessoas do *campus*;

II - membro 2: gestor(a) máximo de administração do *campus*, ou servidor por ele indicado;

III - membro 3: gestor(a) máximo de ensino do *campus*, ou servidor por ele indicado;

IV - membro 4: representante indicado pela seção sindical da unidade;

V - membro 5: servidor(a) escolhido em assembleia convocada pela direção-geral do *campus*.

§1º A presidência da CL-PGD será decidida pelos membros na primeira reunião ordinária.

§2º Os membros indicados deverão ser substituídos a cada dois anos.

§3º Poderá ser permitida a recondução dos membros indicados quando não houver candidatos à renovação.

Art.63. Cabe à CL-PGD:

I - dar ampla divulgação do PGD aos integrantes da unidade administrativa;

II - acompanhar a entrega e aprovação dos PITs e seus respectivos prazos;

III - acompanhar a entrega e a avaliação dos RITs e seus respectivos prazos;

IV - elaborar o Relatório Local de Acompanhamento do PGD;

V - atender às solicitações da direção da unidade administrativa e da CC-PGD; e

VI - solicitar providências à direção da unidade administrativa, em caso de descumprimento, no âmbito local, dos prazos previstos no Calendário Anual de Referência.

Art.64. O Relatório Local de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito da unidade administrativa.

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

I - Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela CL-PGD, contendo:

a) o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

c) a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;

II - Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores locais, e consolidado pela CL-PGD, 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.

Art.66. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD deverá ser homologado pela direção da unidade administrativa.

Art.67. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Local de Acompanhamento será definida no Cronograma Anual de Referência.

Seção II

Do Acompanhamento Sistêmico

Art.68. A Comissão Central de Acompanhamento, designada pela Reitoria, será composta por:

I - membros 1 e 2: servidores indicados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

II - membro 3: servidor indicado pela Pró-reitoria de Administração e Planejamento;

III - membro 4: servidor indicado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação;

IV - membro 5: representante indicado pelas seções sindicais;

V - membro 6: servidor escolhido em assembleia convocada pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

§1º A presidência da CC-PGD será decidida pelos membros na primeira reunião ordinária.

§2º A CC-PGD será renovada, preferencialmente, em no mínimo um terço de seus membros a cada dois anos.

§3º A CC-PGD, no âmbito da unidade da Reitoria, desempenhará as funções e responsabilidades que são atribuídas à Comissão Local, conforme o estabelecido para as demais unidades do IFCE.

Art.69. Cabe à CC-PGD:

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

IV - elaborar o Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD;

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

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

VII - apresentar sugestões relativas ao aprimoramento do PGD no âmbito do IFCE;

VIII - atender às solicitações da Reitoria; e

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

Art.70. O Relatório Institucional de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito do IFCE.

Art.71. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é composto por:

I - Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela CC-PGD , tendo

por referência os relatórios locais, contendo:

a) o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;

b) a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

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, e consolidadas pela CC-PGD, 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 CC-PGD, 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.72. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será definida no Cronograma Anual de Referência.

Art.73. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será submetido à manifestação técnica e à homologação da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, na qualidade de setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, ouvido o Colégio de Dirigentes.

Seção III

Das Reuniões e da Carga Horária de Trabalho das Comissões

Art.74. As Comissões de Acompanhamento, tanto local quanto central, deverão realizar reuniões periódicas para cumprimento de suas atribuições.

Art.75. A carga horária destinada às atividades das Comissões de Acompanhamento será de até 16 (dezesseis) horas mensais, podendo ser distribuída conforme a necessidade do trabalho, sem prejuízo das demais atividades institucionais dos membros.

Art.76. As reuniões da CL-PGD e da CC-PGD deverão ocorrer, preferencialmente, de forma regular, com registros em ata e disponibilização dos encaminhamentos às unidades envolvidas.

Art.77. O calendário das reuniões será definido pelas respectivas comissões e poderá ser ajustado conforme as demandas do acompanhamento do PGD.

CAPÍTULO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I
Do Participante

Art.78. Constituem deveres do participante do PGD:

I – assinar termo de ciência e responsabilidade e autodeclarações para adesão ao PGD;

II – manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônico, permanentemente ativos e atualizados no SUAP;

III – elaborar, entregar e cumprir o PIT, nos prazos estabelecidos;

IV – elaborar e entregar o RIT, nos prazos estabelecidos;

V – consultar diariamente o correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFCE e demais meios oficiais de comunicação institucional;

VI – permanecer disponível para contato por todos os meios oficiais de comunicação institucional e no horário definidos no PIT para trabalho presencial e teletrabalho;

VII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades previstas no PIT;

VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;

IX – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;

X – observar os procedimentos relacionados à segurança da informação.

XI – submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais por meio do RIT;

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

XIII – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que convocado, nos prazos estabelecidos;

XIV – observar as diferenças de fuso horário do país em que residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada para o setor de exercício, nos casos de teletrabalho no exterior;

XV – manter, sempre que possível e solicitado, a câmera aberta nas reuniões virtuais; e

XVI – participar das ações de integração e de capacitação constantes no PIT.

Seção II

Da Chefia Imediata

Art.79. Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

- I – elaborar, em conjunto com o corpo profissional do setor, o PES;
- II – acompanhar a elaboração e aprovar o PIT dos participantes;
- III – avaliar as entregas constantes no RIT apresentado pelos participantes;
- IV – avaliar a qualidade do serviço prestado e a adaptação dos participantes ao PGD;
- V – manter contato permanente com os participantes para repassar instruções de serviço e dirimir eventuais dúvidas;
- VI – dar ciência à direção da unidade administrativa e à CL-PGD sobre a evolução do PGD no setor, as dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios de acompanhamento;
- VII – comunicar à direção da unidade administrativa e à CL-PGD o eventual descumprimento de atribuições de qualquer participante;
- VIII – informar à CL-PGD o desligamento de participante do PGD; e
- IX – redefinir as entregas do participante por necessidade do serviço, com acordo prévio, na hipótese de surgimento de demanda prioritária.

Seção III Da Direção da Unidade Administrativa

Art.80. Constituem deveres da direção da unidade administrativa, em relação ao PGD:

- I – analisar e homologar os resultados do PGD da unidade;
- II – solicitar a revisão de PES ou revogá-lo, em caso de desacordo com o PGD; e
- III – manter contato permanente com a CL-PGD a fim de assegurar o regular cumprimento desta Resolução no âmbito da unidade; e
- IV – fomentar ações de capacitação que favoreçam o teletrabalho.

CAPÍTULO IX DA INTERRUÇÃO DO PROGRAMA

Art.81. A execução do PGD poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

- I – no interesse da administração, ouvida a Comissão Central;
- II – pela ausência de entregas ou por avaliação insuficiente de metas e/ou de resultados;
- III – por necessidade institucional de servidores em regime presencial; e
- IV – por indisponibilidade prolongada do sistema informatizado essencial ao acompanhamento da execução das atividades.

Parágrafo único. A interrupção poderá ser feita para um setor, para uma unidade administrativa ou para o IFCE como um todo, por ato do dirigente da unidade ou da Reitoria do IFCE.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.82. Em caso de situação de calamidade pública ou equivalente, o PGD na modalidade teletrabalho poderá ser estendido, em caráter temporário e excepcional, a todos os servidores do órgão ou de unidade administrativa específica, por meio de Portaria da PROGEP.

Parágrafo único. A Portaria deverá prever normas específicas para a gestão do PGD enquanto durar a excepcionalidade.

Art. 83. Em caso de discordância entre o participante e a chefia imediata quanto à aplicação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), o participante poderá apresentar pedido de reconsideração à chefia no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da ciência da decisão.

§1º A chefia imediata deverá se manifestar no prazo de 10 (dez) dias úteis.

§2º Caso não haja reconsideração por parte da chefia imediata, a Comissão Local de Acompanhamento (CL-PGD) encaminhará a questão ao gestor máximo da unidade administrativa, juntamente com seu parecer, para decisão.

Art. 84. Permanecendo a discordância após a decisão do gestor máximo da unidade, qualquer uma das partes interessadas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, poderá formalizar recurso à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), acompanhado da manifestação do gestor máximo da unidade e do parecer da Comissão Local de Acompanhamento (CL-PGD).

§1º A PROGEP, ouvida a Comissão Central de Acompanhamento (CC-PGD), emitirá decisão final sobre a questão.

Art.85. A Diretoria de Tecnologia da Informação terá como prazo final o dia 31/01/2025, para realizar as atualizações no SUAP que contemplem as alterações promovidas por esta portaria.

Art.86. Durante o período de transição para a implementação do **PGD 2.0**, haverá a coexistência dos módulos **PGD 1.0** e **PGD 2.0**.

§1º A transição será conduzida de maneira gradual, observando os prazos estabelecidos pela gestão e garantindo que os servidores sejam adequadamente orientados sobre a utilização de ambos os módulos.

§2º Em caso de atraso na implementação do Módulo PGD 2.0, poderão ser autorizadas novas adesões no PGD 1.0.

§3º A gestão será responsável por orientar e monitorar o andamento da transição, assegurando o funcionamento simultâneo dos dois módulos e fornecendo suporte técnico para resolver eventuais dificuldades.

§4º Ficam abonados os erros cometidos no período de transição para **PGD 2.0**, no tocante a incorreta inserção, falta de registro ou cadastros extemporâneos no módulo do PGD no SUAP, conforme prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência.

§5º Caberá à PROGEP definir o cronograma de implantação do **PGD 2.0**.

Art.87. Os casos não previstos nesta Resolução serão resolvidos pela

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), ouvida a Comissão Central de Acompanhamento (CC-PGD), quando necessário.



Documento assinado eletronicamente por **Jose Wally Mendonca Menezes**, **Presidente do Conselho Superior**, em 26/03/2025, às 09:28, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **7196461** e o código CRC **B94E067C**.

Referência: Processo nº 23255.005954/2024-06

SEI nº 7196461