



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DO ACRE

PORTARIA IFAC Nº 21 DE 1º DE DEZEMBRO DE 2023

Autoriza a Implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - Ifac.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 28 de setembro de 2020, publicado no DOU nº 187, seção 2, página 1, de 29 de setembro de 2020:

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que as Instituições Federais de Ensino possuem natureza jurídica de autarquia, sendo detentoras de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, conforme disposto no parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

CONSIDERANDO o disposto no art. 44, no inciso X do art. 116, nos incisos I e II do art. 117, no art. 138 e no art. 139 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.551, de 15 de dezembro de 2011, equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à realizada por meios pessoais e diretos;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, em particular o disposto no art. 3º, que versa sobre os serviços que exigem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno;

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 o disposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008, que afirma a autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial dos Institutos Federais, nos termos do art. 207 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VI, do Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, que define o desempenho como a execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição Federal de Ensino, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VII do Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, que define a avaliação de desempenho como instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pelo Ifac, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso VIII, do Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, que define o dimensionamento como processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito do Ifac;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que dispõe sobre a implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º, inciso XIV, do Decreto nº 5.825 de 29 de junho de 2006, que define processo de trabalho como conjunto de ações sequenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais; e

CONSIDERANDO a Nota Técnica SEI nº 32923/2021, do Ministério da Economia, que trata da consulta sobre os procedimentos a serem adotados para os servidores participantes do Programa de Gestão e de Desempenho:

RESOLVE:

Art.1º AUTORIZAR a implementação do Programa de Gestão e Desempenho na Instituição, bem como estabelecer as orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no Ifac relativos aos procedimentos para a implementação, adesão, execução, monitoramento e avaliação.

CAPÍTULO I
DA POLÍTICA DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS

Art.2º São objetivos do programa de gestão do Ifac alcançar os seguintes resultados e benefícios:

- I - incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades a serem realizadas e conseqüentemente as entregas;
- II - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;
- III - contribuir com a redução de custos no poder público;

- IV - estimular a sustentabilidade;
- V - atrair e manter novos talentos;
- VI - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;
- VII - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;
- VIII - proporcionar mais qualidade de vida dos participantes, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, entre outros;
- IX - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- X - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.
- XI - contribuir com o cumprimento das metas previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional; e
- XII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

SEÇÃO II DOS CONCEITOS GERAIS

Art.3º O Programa de Gestão é a ferramenta de gestão autorizada pela autoridade máxima do órgão/entidade e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes e abrangido pelo seguintes termos:

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

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

III - unidade: Ifac;

IV - unidade de exercício: as unidades de lotação física dos servidores, sendo **campus** ou Reitoria;

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

VI - dirigente máximo da Instituição: o (a) Reitor (a).

VII - dirigente da unidade: os Diretores-Gerais, Pró-reitores e Diretores Sistêmicos e demais ocupantes de cargos de CD-003 e CD-004;

VIII - chefia imediata: podendo, dependendo do caso, compreender os perfis de dirigente da unidade além dos ocupantes de cargo com Função Gratificada - FG e Função de Coordenação de Curso - FCC;

IX - modalidade de teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e 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 do controle de frequência, nos termos deste Regulamento;

X - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Regulamento;

XI - regime de execução de teletrabalho integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho em local a critério do participante, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Regulamento;

XII - modalidade presencial: quando compatível com atividades cuja presença física do participante é indispensável, exigindo que a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorra em local determinado pela instituição, dispensado do controle de frequência, nos termos deste Regulamento.

XIII - 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, isto é, devido à própria natureza da atividade realizada.;

XIV - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do Ifac, a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas - DISGP na Reitoria;

XV - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados de responsabilidade da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional em parceria com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;

XVI - Plano de trabalho Setorial - PTS: Instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XVII - Plano de trabalho Individual - PIT: documento preenchido no sistema pelo servidor participante contendo as atividades acordadas para execução em período estabelecido, cuja avaliação é da Chefia Imediata do setor de cada PTS vinculado, mediante análise fundamentada;

XVIII - Relatório Individual de Trabalho - RIT: documento preenchido no sistema que contém as entregas apresentadas no PIT e que deverão ser avaliadas pela chefia superior ao setor de cada PTS vinculado, mediante análise fundamentada;

SEÇÃO III DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art.4º A implementação de programa de gestão é facultativa à gestão do Ifac e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante, devendo o gestor atender cumprir o Ciclo do PGD, conforme fases a seguir:

I - elaboração do plano de entregas da unidade de execução;

II - elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;

III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;

IV - avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e

V - avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

Art.5º O programa de gestão abrangerá as atividades de cada setor, cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

I - para a modalidade de execução teletrabalho integral ou parcial, enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades propostas para realização em teletrabalho com os seguintes atributos:

- a) cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- b) cuja natureza de complexidade exijam elevado grau de concentração; ou
- c) cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

II - o teletrabalho não poderá:

- a) abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- b) reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo.

Art.6º O programa de gestão do Ifac adotará a modalidade de execução parcial, teletrabalho integral e presencial, conforme necessidade de cada setor previamente avaliado pela respectiva Chefia Imediata, observadas as normas deste regulamento.

Parágrafo único. Para a modalidade de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, deverá obedecer a proporção estabelecida no art. 38 desta normativa.

CAPÍTULO II
DAS MODALIDADES DE EXECUÇÃO, ADESÃO DOS SETORES E PARTICIPAÇÃO
SEÇÃO I
DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Art.7º O Programa de Gestão será implementado no Ifac para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos pela Chefia Imediata, por meio das seguintes formas de execução:

- I – regime de teletrabalho parcial;
- II – regime de teletrabalho integral; e
- III – modalidade presencial.

§1º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissa o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

§2º É facultado aos ambientes adotarem ou não qualquer dos regimes de trabalho.

§3º Quando a chefia imediata manifestar pela impossibilidade de implementação do PGD, após prévia consulta, qualquer que seja o regime, poderá apresentar as respectivas motivações quanto à negativa, considerando a natureza das atividades a serem desenvolvidas, necessidade de atendimento ao público e atribuições do cargo, bem como se manifestar sobre a possibilidade de adesão ao PGD na modalidade presencial.

§4º Em qualquer hipótese de negativa de implementação do PGD em um setor, os interessados poderão apresentar recurso junto à autoridade máxima da unidade administrativa hierarquicamente superior.

§5º 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.

§6º Aos servidores que não estiverem enquadrados em algum dos regimes do PGD deverão registrar a entrada e a saída por meio do sistema de controle de frequência eletrônico por registro biométrico, referente aos dias de cumprimento do expediente nas unidades administrativas da instituição, para fins de comprovação da assiduidade e pontualidade, nos termos do art. 6º, do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

Art.8º No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante, em teletrabalho integral ou parcial, 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 por meio quaisquer formas de comunicação, seja via e-mail, sms, aplicativos mensageiros etc.

§2º Em caso de emergência, os prazos poderão ser diminuídos.

§3º O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

SEÇÃO II
DO PLANO DE TRABALHO SETORIAL

Art.9º Visando a adesão ao PGD, cada setor da instituição deverá organizar incluir no sistema próprio o seu Plano de Trabalho Setorial - PTS, contendo as atividades típicas desenvolvidas pelo setor, independentemente de haver ou não a adesão de participantes.

Art.10. O PTS poderá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.

Art.11. O PTS terá validade trimestral, podendo ser alterado a qualquer momento, de acordo com a conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o quadro de servidores do setor.

Art.12. O PTS deverá conter:

- I – o horário de funcionamento semanal do setor, em consonância com o Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade;
- 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; e

V – a técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos 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 PGD e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- d) capacidade de utilizar o e-mail institucional, observando normas de civilidade e de segurança cibernéticas; e
- e) conhecimento técnico e pericial para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.
- VI – a data de início e a de término; 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 PTS irá considerar, 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.13. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao PTS do setor de exercício.

§ 1º A vinculação a um PTS é feita por meio de requerimento registrado no sistema do PGD e direcionado à chefia imediata.

§ 2º O requerimento de adesão a cada PTS deverá estar acompanhado de:

I – ateste do conhecimento do conteúdo do PTS; e

II – auto declarações relativas aos requisitos estabelecidos no PTS para realização de atividades em teletrabalho:

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

b) atendimento aos critérios técnicos necessários.

§ 3º Para solicitar adesão a um PTS de outro setor é necessário que o servidor já tenha aderido ao PTS do seu setor.

§ 4º O participante poderá, a critério da chefia imediata e observada a conveniência do serviço, aderir ao PTS de outros setores para o cumprimento das atividades laborais regularmente.

SEÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO DOS SERVIDORES

Art.14. Poderão participar do PGD, via acesso direto, por meio de seu perfil de usuário, no sistema do PGD:

I – servidores ocupantes de cargos efetivos do Ifac;

II – servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;

§1º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho os servidores que tenham cumprido um ano de estágio probatório, no entanto, não há impedimento para que participem do PGD na modalidade de trabalho presencial, possibilitando, em comum acordo com a chefia imediata, após o cumprimento de um ano migrar para algum dos regimes do teletrabalho, observados as necessidades e demandas do setor de lotação.

§2º Participantes que estejam na modalidade presencial do PGD ou agentes públicos submetidos ao controle de frequência em outro órgão só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após a movimentação para o Ifac.

§3º O Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, no âmbito do Ifac, não se aplica aos servidores que, em função do atendimento ao público, possuem jornada de trabalho flexibilizada de que trata o art. 3º do Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995.

§4º Na adesão de servidores docentes ao PGD, exclusivamente na condição estabelecida no inciso II do caput, os instrumentos de planejamento e das atividades do servidor docente participante do PGD, previstos na Regulamentação das Atividades Docentes do Ifac, serão substituídos, respectivamente, pelo Plano Individual de Trabalho - PIT.

§ 5º A participação no PGD, independentemente da modalidade, deverá considerar as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art.15. A participação dos servidores interessados no Programa de Gestão dependerá de sua prévia disposição e em comum acordo com sua chefia imediata, cujo mesmo estabelecerá o regime de trabalho, podendo ser o teletrabalho parcial, teletrabalho integral ou na modalidade presencial, conforme a natureza das atividades desempenhadas e desde observadas as regras deste regulamento.

Art.16. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no sistema do PGD e direcionado à chefia imediata.

Art.17. Os interessados submetidos a qualquer dos regimes do PGD contarão com Planos de Trabalhos Individuais - PTI com vigência trimestral, elaborados pelo próprio servidor no sistema do PGD, observados os seguintes critérios técnicos:

I - clara observância ao regime de trabalho a que estará sendo submetido em compatibilidade com as atividades do setor;

II - prazo de permanência no programa de gestão;

III - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades;

IV - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades;

V - registro de atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para regimes de trabalho parcial e integral;

VI - cuja natureza das atividades demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

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

Art.18. Para ter sua solicitação devidamente autorizada, aos servidores incumbe o dever de concluir a Certificação I e/ou Certificação II sobre o Programa de Gestão, oferecido pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP ou cursos congêneres desde que tenham carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

Art.19. O servidor participante do Programa de Gestão, na modalidade parcial ou teletrabalho integral, deverá providenciar e custear a estrutura necessária, física e tecnológica, arcando com as despesas decorrentes do consumo de energia elétrica, internet, móvel, computador, etc.

Art.20. Os participantes do PGD não poderão aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Art.21. 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:

- a) pessoas com deficiência, com necessidades especiais ou com problemas graves de saúde ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- e) maior tempo de exercício na unidade administrativa, ainda que descontínuo; ou
- f) vínculo efetivo no serviço público federal.

Parágrafo único. Se necessário serão incluídos outros critérios de priorização por meio de ato normativo.

SEÇÃO IV DOS CASOS ESPECIAIS DE ADESÃO

Art.22. O PGD poderá se configurar como alternativa à perda da força de trabalho de servidores em determinado setor, que poderá ser reordenado desde que os servidores proponentes:

I – atendam aos requisitos para remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro (alínea “a”) e remoção por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente (alínea “b”), previstas no inciso III do caput do art. 36 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

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

Art.23. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade:

I – servidores com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II – servidores com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; e

III – servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Parágrafo único. Para as situações previstas no art. 22 e art. 23, demais situações poderão ser objeto de definição em discussão entre chefia imediata, do dirigente da unidade e Reitoria, com assessoramento da PRODIN e DISGP.

SEÇÃO V DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

Art.24. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho - PIT.

Art.25. O PIT deverá conter:

I – a data de início e de término, com vigência trimestral;

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

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 (regime parcial e integral ou na modalidade presencial); 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 PTS, 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% (quarenta por cento), e deverá contemplar um período correspondente a 50% (cinquenta por cento) das horas de teletrabalho.

§ 2º Adicionalmente ao horário referido na alínea “c” do inciso III do caput, e observado o princípio da razoabilidade, o participante do PGD ficará obrigado de atender chamada/ligação para o contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, durante todo o horário de funcionamento do setor, desde que o contato seja feito pela chefia imediata ou por algum profissional do setor e em horário comercial para os demais públicos demandantes.

§ 3º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao PTS do setor de destino;

§ 4º As ações previstas no § 3º deverão acontecer em prazo não superior a 15 (quinze) dias, a contar da data da alteração da localização de exercício.

Art.26. 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.27. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PTS 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.28. O PIT de servidor docente participante do PGD, exclusivamente na condição estabelecida no inciso II do art. 14, deverá ser formulado para a jornada de 20 (vinte) ou 40 (quarenta) horas semanais, conforme regime de trabalho.

§ 1º O PIT deverá conter as atividades previstas no Anexo I da Regulamentação das Atividades Docentes no âmbito do Ifac e aquelas previstas no(s) PTS(s) vinculado(s).

§ 2º O PIT será homologado pela chefia imediata do setor de exercício do docente participante do PGD.

Art.29. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art.30. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art.31. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art.32. O Ifac deverá utilizar sistema informatizado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados, podendo, mesmo após determinado sistema ter sido implantado, ser analisado o uso de outros sistemas compatíveis e institucionais serem utilizados, desde que atenda às necessidades da instituição e a respectiva legislação em vigor.

§ 1º O sistema de que trata o caput deverá conter/permitir:

I - a tabela de atividades;

II - o plano de trabalho conforme definido;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

§ 2º A tabela de atividades referida no inciso I do § 1º deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividades do setor;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade na modalidade presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e

VII - entregas esperadas.

Art.33. O Ifac disponibilizará Interface de Programação de Aplicativos para o órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC com o objetivo de fornecer informações atualizadas anualmente, nos termos da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

SEÇÃO I

DOS PARTICIPANTES

Art.34. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do Ifac:

I - assinar o Plano de Trabalho, junto com a Chefia Imediata, e assinar Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II);

II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 desta Portaria;

III - estar disponível para ser contactado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido exclusivamente e em casos específicos, autorizada;

VI - 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.

VII - operacionalizar o sistema do PGD, conforme suas atribuições, respeitando os prazos e limites para inclusão, exclusão e alterações de informações relativos ao trabalho de seu setor, consultando a Chefia Imediata quando sempre que necessário.

SEÇÃO II

DA CHEFIA IMEDIATA

Art.35. Compete à chefia imediata e demais chefias:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - selecionar os participantes, considerando a natureza do trabalho e as competências dos interessados, e em atenção ao previsto nos art. 22 e art.23 desta normativa;

III - Pactuar o Plano de Trabalho para o servidor (PIT), observando se o mesmo tomou assinou o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II);

IV - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;

V - manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

VI - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

VII - dar ciência ao dirigente da unidade de lotação sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

VIII - registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente; e

IX - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com os participantes, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de lotação/exercício.

X - solicitar à Coordenação de Gestão de Pessoas do seu **campus**, quando necessário, a atualização da lotação interna dos servidores que não conseguirem concluir o seu processo de adesão ao PGD, em razão de divergências de informações da lotação de exercício/lotação identificadas entre o sistema do PGD e dos sistemas SIAPENET, SIAPE, SIGEPE.

XI - operacionalizar o sistema do PGD, conforme suas atribuições, respeitando os prazos e limites para inclusão, exclusão e alterações de informações relativos ao trabalho de seu setor, consultando o dirigente da unidade quando julgar necessário.

XII - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados.

SEÇÃO III DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Art.36. Compete ao dirigente da unidade de lotação:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Portaria;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade de lotação, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade de lotação;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VII - sugerir ao(a) Reitor(a), com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta portaria e do Programa de Gestão;

VIII - manter contato permanente com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão, além buscar promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional.

CAPÍTULO V DAS AVALIAÇÕES E ACOMPANHAMENTO SEÇÃO I DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art.37. A modalidade teletrabalho está condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e à ausência de prejuízo para a Administração e exigirá que o servidor permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata, observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação disponíveis.

Art.38. Para o regime de execução parcial, a chefia imediata definirá a composição da jornada de trabalho conforme quadro abaixo:

	Composição 1		Composição 2		Composição 3		Composição 4	
	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial	Teletrabalho	Presencial
Jornada de Trabalho Semanal	20% (1 dia)	80% (4 dias)	40% (2 dias)	60% (3 dias)	60% (3 dias)	40% (2 dias)	80% (4 dias)	20% (1 dia)
40:00:00	08:00:00	32:00:00	16:00:00	24:00:00	24:00:00	16:00:00	32:00:00	08:00:00
30:00:00	06:00:00	24:00:00	12:00:00	18:00:00	18:00:00	12:00:00	24:00:00	06:00:00
20:00:00	04:00:00	16:00:00	08:00:00	12:00:00	12:00:00	8:00:00	16:00:00	04:00:00

Art.39. Não poderão ser estabelecidas no mesmo dia a modalidade presencial concomitante com o regime de teletrabalho, isto é, quando na modalidade de teletrabalho parcial o cronograma de trabalho do servidor deverá ser organizado por dias completos, não podendo ser realizado na forma de turnos alternados, nos termos da Nota Técnica SEI nº 32923/2021, do Ministério da Economia.

Art.40. Caberá à chefia imediata organizar escala de atendimento presencial e atendimento remoto dos servidores em exercício no setor que aderirem ao Programa de Gestão, divulgada nos meios de comunicação institucional.

SEÇÃO II DA FORMA DE AVALIAÇÃO

Art.41. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela Chefia Imediata e do Dirigente da unidade do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da entrega do Plano de Trabalho Individual - PIT, em até 30 (trinta) dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

§ 1º A avaliação que trata o caput deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

§ 3º A comprovação das atividades contidas poderá ser feita por meio da disponibilização do **link** de consulta a documentos eletrônicos.

§ 4º Tanto o PIT como o RIT deverão conter justificativas para sua aprovação ou não em relação ao período de trabalho do servidor.

Art.42. A Chefia Imediata ou dirigente da unidade deverá observar os prazos de vigência de cada PIT associado ao PTS de sua unidade, mantendo em constante processo as ações de encaminhamento, avaliação e acompanhamento do Plano de Trabalho Individual - PIT ou do Relatório de Trabalho Individual - RIT do(s) servidor(es) lotados no ambiente organizacional.

Art.43. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia superior do setor de cada PTS vinculado, mediante análise fundamentada 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 ao término da vigência do PIT após o registro feito pelo participante.

§ 3º Após as devidas avaliações, o RIT deverá ser homologado.

Art.44. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia imediata corresponderá à carga-horária de trabalho mensal do participante.

§ 1º A quantidade de horas mensal que ultrapassar o equivalente à jornada de trabalho do participante poderá ser utilizada para compensar eventuais déficits dentro do respectivo período de avaliação.

§ 2º 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.

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

Art.45. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no PGD.

CAPÍTULO III DAS VEDAÇÕES, INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art.46. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

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

Art.47. Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art.48. É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante, de gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas ou quaisquer outras indenizações relacionadas à atividade presencial.

Art.49. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art.50. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada da administração pública federal e autorização concedida por sua chefia imediata.

Art.51. O participante do programa de gestão que se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Parágrafo único. No caso de deslocamento utilizando veículo oficial, o veículo realizará o transporte utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício do servidor.

Art.52. O participante do programa de gestão de desempenho, nas modalidades presencial ou teletrabalho parcial, fará jus ao auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa nº 207, de 21 de outubro de 2019;

Art.53. Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão, de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE DO PGD

Art.54. O dirigente da unidade de lotação procederá com o desligamento do participante do Programa de Gestão e Desempenho:

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

II – no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho - PIT e/ou constante no Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo II);

IV - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

V - 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; e

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Regulamento;

Parágrafo único. O participante deverá atender às regras desta Normativa, conforme os prazos mencionados no ato que as modificarem.

Art.55. O participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa de gestão.

§ 1º A notificação de que trata o caput definirá prazo, que não poderá ser inferior a 10 (dez) dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

§ 2º O participante que for desligado poderá retornar ao PGD após o prazo de 30 (trinta) dias, após alinhamento de seu trabalho (demandas e atividades a serem desenvolvidas), pactuação de novo Plano de Trabalho Individual e ciência do Termo de Responsabilidade, junto a sua chefia imediata ouvido, se necessário, o Dirigente da Unidade.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.56. Ficam abonados os erros cometidos durante a período de execução do projeto piloto do Programa de Gestão relacionados a falhas nos registros, inserção equivocada e descumprimento de etapas envolvidas no processo de adesão, acompanhamento/execução e homologação, devendo, no entanto, que o gestor busque dirimir quaisquer dúvidas existentes de maneira que tais situações não se tornem regras a exceção.

Art.57. O Programa de Gestão poderá ser estendido a todos os servidores, nos casos de ocorrência de calamidade pública ou estado de emergência, em caráter excepcional e temporário, mediante ato a ser publicado pelo Dirigente Máximo da instituição.

Art.58. A forma de teletrabalho no Exterior atenderá ao previsto no art. 12 do 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 e em observância ao Parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que dispõe sobre a implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art.59. As informações sobre os fluxos e procedimentos acerca da operacionalização no sistema do PGD, do Ciclo do PGD, e manuais de uso do sistema serão divulgados(as) em aba específica na página na **internet** do Ifac, no endereço <https://www.ifac.edu.br> na aba "Gestão de Pessoas".

Art.60. Os casos específicos, não tratados neste Regulamento, bem como as dúvidas relacionadas ao Programa de Gestão e Desempenho poderão ser avaliados pelos dirigentes dos campi e da Reitoria, bem como pela PRODIN e DISGP, no âmbito do Ifac.

Art.61. O Programa de Gestão e Desempenho no Ifac será instituído em fase piloto, com duração de 6 (seis) meses, a contar da data de publicação desta normativa, passando a vigorar em definitivo após o período de transição/adaptação.

Art.62. Revoga-se a Portaria Ifac nº 01, de 17 de fevereiro de 2023.

Art.63. Esta Portaria entrará em vigor a contar da data da publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Rosana Cavalcante dos Santos, Reitora**, em 01/12/2023, às 16:02, conforme horário oficial de Rio Branco (UTC-5), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifac.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0854569** e o código CRC **66CA61CE**.

ANEXO I

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO NO IFAC

FASE	AÇÃO PREVISTA	UNIDADE RESPONSÁVEL	PERÍODO PROGRAMADO
1	Publicação do fluxo e normativa do PGD.	DISGP	01/12/2023
2	Cadastramento das atividades de entregas dos setores participantes do projeto-piloto do PGD, que foram definidas pelos gestores de cada unidade	Chefia da unidade/Dirigente da Unidade	A partir de 06/12/2023
3	Cadastramento do Plano de Trabalho Setorial dos setores do Ifac.	Chefia da unidade/Dirigente da Unidade	A partir de 06/12/2023
4	Revisão dos PTS e parametrização do módulo PGD.	DISGP/PRODIN/DSGTI	19/12/2023
5	Solicitação de adesão ao PGD no sistema.	Servidor(a)	A partir do dia 19/12/2023
6	PGD em execução no IFAC - PILOTO		01/01/2024 em diante

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Atividades	Entregas Esperadas	Horas equivalentes

Solicito minha adesão ao programa de gestão do Ifac, conforme estabelecido no art. 34 do regulamento que trata sobre o Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito do Ifac, baseado no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022, e declaro estar enquadrado nas situações de habilitação, assumindo os seguintes compromissos e responsabilidades:

I - estar ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no plano de trabalho e no regulamento que institui o programa de gestão no Ifac.

II - atender às condições para participação no Programa de Gestão

- III - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- IV - manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;
- V - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata;
- VI - ciente que devo manter as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições em modalidade teletrabalho;
- VII - preencher as informações necessárias e compatíveis ao perfil de participante no sistema do PGD, de acordo com o regime/modalidade de adesão;
- VIII - ciente de que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado sob condições pré-definidas no regulamento que institui o programa de gestão no Ifac;
- IX - ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens e indenizações, de acordo com o previsto no regulamento do PGD, no âmbito do Ifac;
- X - ciente que quando ocorrer o desligamento do Programa de Gestão deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, após o ato de notificação;
- XI - ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
- XII - manter contato permanente com a chefia imediata, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- XIII - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;
- XIV - comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- XV - estar ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;
- XVI - ciente que a chefia imediata e o Dirigente da Unidade deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;
- XVII - ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- XVIII - ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- XIX - permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade de exercício;
- XX - autorizar o fornecimento do meu número de telefone pessoal, fixo e/ou celular, aos agentes públicos do Ifac e suas unidades vinculadas, que indiquem a necessidade de contato relacionado às minhas atividades profissionais desenvolvidas em teletrabalho;
- XXI - Preencher as informações no sistema do PGD, de acordo com o regime/modalidade de adesão e informar a chefia imediata quaisquer situações de impedimentos de ordem técnica ou operacional do sistema que prejudique o registro e controle das informações no sistema do PGD;
- XXII - assumir o compromisso de me manter operante, disponível e acessível ao Ifac e meu setor de atuação, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e ao telefone e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício, nos termos do regulamento do PGD, no âmbito do Ifac;
- XXIII - ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, no que couber; e 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;
- XXIV - ciente quanto às 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;
- XXV - estou de acordo e zelarei pelo cumprimento de todos os itens tratados neste Termo de Ciência e Responsabilidade.

Assinatura do (a) Servidor (a)