

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA - CELSO SUCKOW DA FONSECA

Portaria CEFET-RJ nº 1.350, de 1 de novembro de 2024

O DIRETOR-GERAL CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA, nomeado pela Portaria MEC nº 165, de 24/03/2021, publicada no DOU de 25/03/2021, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, de acordo com o que consta no Processo nº 23063.005084/2024-14

CONSIDERANDO o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a autonomia conferida pelo art. 207 da Constituição Federal;

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 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 Decreto nº 11.072, 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, que dispõe sobre a implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD na administração pública federal direta, autárquica e Fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, que altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/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 - SIAPE 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 o disposto no Parágrafo único. do art. 1º da Lei nº 11.892, 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 Decreto nº 5.825, de 2006, estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;

CONSIDERANDO o teor da Portaria nº 1.084, de 04/09/2024, que designa os servidores para comporem a Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD), fase II, no âmbito do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ).

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Seção I

Disposições Iniciais

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) será regido pelos termos deste Regulamento.

Parágrafo único. O PGD constitui instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º Para efeitos deste Regulamento, consideram-se:

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

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

III - atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

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

VII - participante: o servidor previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR assinado e com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VIII - carga horária disponível: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações;

IX – pessoa com deficiência: aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas;

X - plano de entregas setorial (PES): instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

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

XII - relatório individual de trabalho (RIT): instrumento de gestão que tem por objetivo comprovar a execução das atividades descritas no PIT;

XIII - termo de ciência e responsabilidade (TCR): instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XIV - equipe volante: é aquela composta por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos, por prazo determinado;

XV - unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XVI - unidade de execução: nível de representação, seção, divisão, coordenação, departamento, gerência ou diretoria ao qual o servidor participante está em exercício e vinculado a uma chefia imediata que tenha plano de entregas pactuado;

XVII – chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante do PGD;

XVIII – área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional do Cefet/RJ, representada pelo Departamento de Gestão de Pessoas, competente para implementação da política de pessoal;

XIX – unidade administrativa: direção-geral, diretorias sistêmicas, direções das UNEDs;

XX – direção da unidade: diretor-geral, diretores sistêmicos e diretores das UNEDs;

XXI – 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;

XXII – sistema informatizado do PGD: sistema informatizado de gestão institucional;

XXIII – meios oficiais de comunicação institucional: mensagens e documentos enviados por ferramentas dos Sistemas utilizados pelo Cefet/RJ, correspondência para e-mail institucional, chamada/ligação ou mensagem instantânea para contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, e-mail ou sistemas institucionais ou outros meios definidos em ato normativo complementar;

XXIV – área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional do Cefet/RJ com competência relativa à gestão estratégica e ao acompanhamento dos resultados institucionais;

XXV - comissão de acompanhamento – grupo formado por representantes das diretorias sistêmicas, das UNEDs do DGP e do DTINF, com o propósito de acompanhar e monitorar o PGD desde sua implementação até a entrega dos relatórios finais de resultados; e

XXVI – cronograma anual de referência - ferramenta de gestão que auxilia na organização das atividades, recursos e prazos, publicado em edital de chamamento.

Art. 4º O PGD é composto pelas seguintes fases:

I - elaboração do plano de entregas setorial (PES);

II - elaboração e pactuação dos planos individuais de trabalho (PIT's) dos participantes;

III - execução e monitoramento dos planos individuais de trabalho;

IV - avaliação dos relatórios individuais de trabalho (RIT);

V - avaliação do plano de entregas setorial (PES); e

VI - elaboração e encaminhamento de relatórios.

Art. 5º. A unidade administrativa poderá suspender temporariamente a participação do setor e/ou servidor no teletrabalho devido à necessidade de recomposição de força de trabalho para atendimento presencial, tendo em vista a incompatibilidade no desempenho da atividade.

Parágrafo único. Constitui incompatibilidade no desempenho da atividade na modalidade de teletrabalho a impossibilidade de conciliação entre os servidores do setor participante para o atendimento presencial por motivo de gozo de férias, licenças e afastamentos, vacâncias e aposentadorias de membros da equipe, perdurando a suspensão até findo o período correspondente aos motivos que deram causa.

Art. 6º. A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Seção II

Dos objetivos do Programa

Art. 7º. O Cefet/RJ busca atingir, com a implementação do PGD, os seguintes objetivos:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos serviços prestados à sociedade;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos no Cefet/RJ;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

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

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental no Cefet/RJ;

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

XII – promover o retorno ao trabalho no Cefet/RJ dos servidores em situações de cessão, afastamento, exercício provisório ou licenças incompatíveis com o trabalho presencial na unidade de administrativa.

CAPÍTULO II

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

Art. 8º. O PGD será implementado no Cefet/RJ para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, por meio dos seguintes regimes de execução:

I – teletrabalho parcial;

II – teletrabalho integral; e

III – presencial.

§ 1º O número de vagas para os regimes de execução teletrabalho parcial e presencial será a totalidade dos servidores lotados ou em exercício no Cefet/RJ.

§ 2º O regime de execução teletrabalho integral somente será permitido para casos específicos, conforme arts. 13 e 16 deste regulamento.

§ 3º Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido 01 (um) ano de estágio probatório.

§ 4º Servidores movimentados de outros órgãos somente poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho 06 (seis) meses após o início do exercício no Cefet/RJ, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação.

§ 5º Poderão ser dispensados do disposto nos §§3º e 4º os servidores:

I – com deficiência, mediante avaliação da Junta Médica;

II – que possuam dependente com deficiência;

III - 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;

IV – gestantes;

V – lactantes ou adotante de filha ou filho de até 02 (dois) anos de idade mediante avaliação da Junta Médica.

§ 6º A mesma entrega poderá ser realizada por diferentes modalidades de acordo com as peculiaridades da unidade.

Art. 9º A chefia imediata e o participante poderão repactuar, a qualquer tempo, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR.

Parágrafo único. A alteração da modalidade e/ou regime de execução deverá ser registrada no sistema informatizado e no processo de adesão.

Seção I

Da modalidade de teletrabalho

Art. 10. A autorização para o teletrabalho dependerá dos seguintes fatores:

- I - acordo mútuo entre o servidor e a administração, registrado no Termo de Ciência e Responsabilidade;
- II - possibilidade de ocorrer em regime de execução integral ou parcial;
- III - compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor e a ausência de prejuízo para a administração;
- IV - existência de estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo servidor; e
- V - disponibilidade do servidor participante para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento setor, por todos os meios de comunicação institucional, previstos no art. 3º, inciso XXIII.

§ 1º Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício em outros órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos desta Portaria.

§ 2º O disposto no inciso IV do caput constará expressamente do Termo de Ciência e Responsabilidade.

§ 3º A opção pelo teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para o Cefet/RJ.

Art. 11. O regime de teletrabalho constitui modalidade em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ser realizado:

- I – fora das dependências físicas das unidades administrativas do Cefet/RJ, de forma remota; e
- II – com a utilização de recursos tecnológicos adequados para o serviço, custeados pelo participante.

§ 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 A parcialidade do regime de teletrabalho corresponde ao percentual da jornada de trabalho semanal realizado de forma remota, podendo variar de 20% a 60%, no caso do teletrabalho parcial, e correspondendo a 100%, no caso do teletrabalho integral.

§ 4º A utilização da modalidade de teletrabalho consiste numa faculdade em função da conveniência do serviço, não caracterizando direito ou dever do servidor.

Art. 12. 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.

Seção II

Do regime de teletrabalho integral

Art. 13. O quantitativo de servidores autorizados a realizar teletrabalho integral não poderá ultrapassar 10% (dez) por cento do total de participantes em PGD no âmbito do Cefet/RJ.

§1º O regime de teletrabalho integral poderá ser concedido aos servidores, considerando os requisitos dispostos no art. 10, nas seguintes situações, com prioridade da primeira para a última:

I - mediante avaliação da Junta Médica:

1. com deficiência;
2. que possuam dependente com deficiência;
3. acometidos de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;
4. gestantes;
5. em substituição à licença para acompanhamento de pessoa da família, conforme o disposto no art. 83 da Lei nº 8.112/90, desde que tenham ultrapassado o limite de 61(sessenta e um) dias, consecutivos ou intercalados, no período de doze meses;
6. lactantes ou adotantes de filha ou filho de até 02 (dois) anos de idade mediante avaliação da necessidade verificada pela Junta Médica;

II - em substituição ao exercício provisório ou licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro deslocado para outro ponto do território nacional, nos termos do disposto no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - cujo cônjuge ou companheiro tenha sido aprovado e nomeado em concurso público para exercício em localidade diversa da lotação do participante, dentro do território nacional, sendo necessária a comprovação do efetivo exercício;

§ 2º Os servidores abrangidos pelas hipóteses do inciso I do §1º, após avaliação da junta médica oficial e a verificação da compatibilidade da execução das atividades do cargo no regime de teletrabalho integral, deverão protocolar requerimento de adesão nos termos do art. 14 deste regulamento.

§ 3º A autorização para teletrabalho poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada.

§ 4º Na hipótese prevista no §1º, será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para o servidor retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho parcial, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho integral, podendo ser reduzido mediante justificativa.

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

§ 6º O prazo de teletrabalho integral será equivalente ao tempo de duração do fato que o justifica.

§ 7º Para os casos dispostos nos incisos II e III do §1º deste artigo deverá ser realizada verificação anual da manutenção dos requisitos.

Art. 14. A adesão ao PGD para o regime de execução de teletrabalho integral deverá ser analisada pela área de gestão de pessoas mediante a abertura de processo eletrônico pelo servidor interessado.

§1º O processo de que trata o *caput* deverá conter o ato específico que comprove a motivação para o teletrabalho integral.

§2º É vedada a participação do servidor ao PGD, no regime de execução de teletrabalho integral, sem que o processo eletrônico motivador do afastamento esteja devidamente instruído, analisado e autorizado.

§3º Após a autorização, o processo seguirá os procedimentos previstos no art. 48 deste regulamento.

Art. 15. 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.

Seção III

Do teletrabalho no exterior

Art. 16. A modalidade de teletrabalho integral, considerando os requisitos dispostos no art. 10, poderá ser exercida por servidor efetivo e residente no exterior mediante interesse manifesto da administração, nas seguintes situações, com prioridade da primeira para a última:

I - tratamento médico do servidor, quando necessite ser realizado no exterior, mediante avaliação da Junta Médica oficial;

II - acompanhamento de cônjuge e/ou dependente que se desloca para tratamento de saúde no exterior, mediante avaliação da Junta Médica oficial;

III - afastamento para estudo *stricto sensu* 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;

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

V- qualificação do servidor em curso no exterior;

VI - 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 e nos arts. 4º e 5º da IN ° 34, de 24/03/2021.

§ 1º Serão aceitos cursos previstos nos incisos “III” e “V” que se enquadrem no Plano de Desenvolvimento de Pessoal do Cefet/RJ e quando a participação do servidor puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

§ 2º O quantitativo de servidores autorizados a realizar teletrabalho integral com residência no exterior, não poderá ultrapassar 2% (dois) por cento do total de participantes no PGD no âmbito do Cefet/RJ.

Art. 17. Constituem requisitos específicos para adesão à modalidade de teletrabalho integral no exterior, cumulativamente àqueles definidos no art. 16:

I - o cumprimento de estágio probatório, mediante aprovação;

II - ser possível realizar as atividades pertinentes ao seu trabalho em regime de execução de teletrabalho integral;

III - PGD em execução no setor de exercício;

IV - a autorização da chefia imediata, da direção da unidade e da autoridade máxima do Cefet/RJ;

V - por prazo determinado.

§ 1º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada da chefia imediata, com aprovação da autoridade máxima do Cefet/RJ.

§ 2º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, será concedido prazo de 02 (dois) meses para o servidor retornar às atividades presenciais ou em teletrabalho em território nacional, conforme ato de revogação da autorização de teletrabalho no exterior.

§ 3º O prazo estabelecido no § 2º poderá ser reduzido mediante justificativa da chefia imediata com a aprovação da autoridade máxima do Cefet/RJ.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 5º O processo de adesão ao PGD, para o regime de execução teletrabalho no exterior, deverá ser analisado pela área de gestão de pessoas e deverá conter obrigatoriamente:

I - documento específico que comprove uma das hipóteses do art. 16;

II - documentação comprobatória de cumprimento dos requisitos previstos nos incisos I a V deste artigo.

§ 6º É vedada a adesão ao regime de execução de teletrabalho integral, sem que o processo eletrônico que deu causa esteja devidamente instruído, analisado e autorizado.

§ 7º Após a autorização de que trata o §6º deste artigo os procedimentos seguirão o contido no art. 48.

Art. 18. O prazo de teletrabalho no exterior será de:

I - até 03 (três) anos, permitida a renovação por período igual ou inferior, na hipótese prevista no inciso I, do art. 16 e;

II - o tempo de duração do fato que o justifica, nas demais hipóteses previstas no art. 16.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso VI do art. 16, caberá ao requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art. 19. Ficam mantidas as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, iguais ao exercício no território nacional.

Art. 20. O quantitativo de servidores autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior, não poderá ultrapassar 2% (dois) por cento do total de participantes no PGD.

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 art. 16, com lista de espera organizada por ordem da data de solicitação.

Art. 21. Excepcionalmente, no caso de participante em teletrabalho com residência no exterior, fica a unidade de gestão de pessoas do Cefet/RJ autorizada a receber atestado emitido por médico ou cirurgião-dentista em território estrangeiro, para fins de concessão de licença para tratamento da própria saúde.

§ 1º O disposto no caput somente se aplica nos casos de atestado:

I - encaminhado por meio dos sistemas estruturantes disponibilizados pelo Órgão Central do SIPEC;

II - recebido pela unidade de gestão de pessoas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contado da data de início do afastamento, salvo impossibilidade por motivo justificado;

III - escrito em língua portuguesa ou, se escrito em língua estrangeira, acrescido de documento traduzido, observado o prazo de que trata o inciso II; e

IV - que indique data de início do afastamento compreendida no período em que o participante está autorizado para exercício de atividades em teletrabalho integral com residência no exterior.

§ 2º Para os casos de indisponibilidade do sistema de que trata o inciso I do § 1º, o participante em teletrabalho, com residência no exterior, encaminhará atestado ao setor específico diretamente vinculado à área de gestão de pessoas, por meio de sistema interno.

§ 3º Aplica-se o disposto neste artigo à concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família por período inferior a 15 (quinze) dias, considerados, isolada ou cumulativamente, a cada doze meses, a partir da primeira concessão.

Seção IV

Do retorno ao trabalho presencial

Art. 22. O participante do PGD na modalidade teletrabalho deverá retornar, no prazo de 30 (trinta) dias, à atividade presencial no órgão ou na entidade de exercício:

I - se for excluído da modalidade teletrabalho ou do PGD; ou

II - se o PGD for suspenso ou revogado.

§ 1º Na hipótese prevista no inciso II do caput, o prazo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da autoridade máxima do Cefet/RJ.

§ 2º O participante do PGD na modalidade teletrabalho poderá retornar ao trabalho presencial, independentemente do interesse da administração.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º, a chefia imediata poderá requerer a comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de 30 (trinta), para que a administração possa preparar as suas estruturas físicas e tecnológicas.

§ 4º O participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO

Seção I

Do sistema informatizado

Art. 23. A implementação do PGD ocorrerá por meio de sistema informatizado que permitirá o pleno desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação do PGD, e deverá contemplar, dentre outras atividades:

- I - o registro e alteração dinâmica do plano de entregas setorial e dos participantes;
- II - o registro das atividades e entregas realizadas pelos participantes, com possibilidade de inserção diária;
- III - o acompanhamento em tempo real do cumprimento das entregas;
- IV - a avaliação das entregas;
- V - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas; e
- VI - a listagem dos servidores participantes do PGD, com o respectivo telefone para contato.

Art. 24. O Cefet/RJ 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 II

Do funcionamento dos setores e da antecedência mínima de convocação

Art. 25. A definição do funcionamento dos setores deverá observar estritamente, e sem contrariar, as normas institucionais relativas à jornada de trabalho diária.

Art. 26. 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 – 02 (dois) dias úteis, para os participantes no regime de teletrabalho parcial;

II – 10 (dez) dias úteis, para os participantes no regime de teletrabalho integral no país; e

III – 30 (trinta) dias, para os participantes no regime de teletrabalho integral no exterior, mediante justificativa fundamentada e aprovada pela unidade administrativa.

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

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

Art. 27. Todas as comunicações entre os participantes e a chefia imediata deverão ser feitas presencialmente ou por meio oficial de comunicação institucional.

Parágrafo único. O servidor deverá informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, caso haja necessidade de contato nos dias de teletrabalho.

Seção III

Da assiduidade e de pontualidade

Art. 28. O servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho no regime presencial ou de teletrabalho parcial, para fins de comprovação de seu comparecimento, deverá registrar sua presença em sistema informatizado específico indicado pela instituição, nos dias em que sua atividade laboral for realizada presencialmente.

Art. 29. O participante do PGD comunicará à chefia imediata, por meio oficiais, 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.

Parágrafo único. A comunicação dos afastamentos, licenças ou outros impedimentos à chefia imediata não dispensa o servidor da formalização das ausências nos canais adequados para cada caso.

Art. 30. Ao participante do PGD nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral, a declaração de comparecimento para fins de saúde, não se aplica para redução da carga horária disponível no plano de trabalho ou para fins de dilação dos prazos pactuados.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor de teletrabalho em regime de execução parcial na jornada de trabalho em que ocorre em locais a critério do participante.

Art. 31. O acompanhamento do servidor em estágio probatório, durante o primeiro ano, será realizado de forma presencial, visando a avaliação adequada do seu desempenho.

Parágrafo Único. O acompanhamento será feito pela chefia imediata ou pelo substituto eventual, e em situações excepcionais e mediante justificativa, pela chefia imediatamente superior.

Seção IV

Art. 32. 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. 33. 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 ME nº 207, de 2019.

Art. 34. O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação por substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 1º O participante de que trata o caput fará jus ao respectivo adicional, nos termos da legislação vigente, quando estiver submetido a condições que justificam a percepção das parcelas estabelecidas no caput em intervalo de tempo que configure exposição habitual ou permanente por período igual ou superior à metade da carga horária correspondente à jornada pactuada no Plano de Trabalho Individual.

§ 2º O participante em PGD que faça jus ao adicional ocupacional deverá ter seu plano de trabalho estabelecido em período mensal para fins de aferição e pagamento.

Art. 35. Nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da Sede ou da unidade de exercício do servidor, o participante do PGD fará jus a diárias e passagens e será utilizado como ponto de referência:

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

II - caso implique menor despesa para a Cefet/RJ, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

Parágrafo único. O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da Sede ou da unidade 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.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO

Seção I

Da participação

Art. 36. Poderão se candidatar para participar do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ:

I - servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;

III - empregados públicos em exercício no Cefet/RJ.

Art. 37. A participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho semanal do participante.

Seção II

Do Plano de Entregas Setorial

Art. 38. Cada unidade de execução do Cefet/RJ que deseje participar do PGD, deverá organizar, no sistema informatizado, o Plano de Entregas Setorial (PES), tendo por referência as atividades típicas desenvolvidas pelo setor, observando, preferencialmente, as orientações do Dimensionamento da Força de Trabalho – DFT.

§1º As entregas que irão compor o Programa de Gestão e Desempenho serão disponibilizadas na página institucional do Cefet/RJ e deverão ser revisadas contínua e progressivamente, pelas Chefias de cada unidade de execução.

§ 2º Caso a chefia imediata da unidade de execução não tome providências para criação do PES, no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor, que deverá avaliar o recurso no prazo de 10 (dez) dias a partir da data do seu recebimento.

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

Art. 39. O PES deverá conter:

I – o horário de funcionamento do setor;

II – a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, considerando os serviços prestados;

III – a data de início e a de término, com duração de 03 (três) meses;

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

Art. 40. O plano de entregas setorial deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 1º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 2º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o caput, não se aplicam à unidade instituidora.

§3º. Na escolha dos regimes previstos para cada entrega, 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. 41. A avaliação do plano de entregas setorial deverá observar os critérios definidos no art. 76 deste regulamento.

Art. 42. A não renovação do PES dentro do prazo estipulado no Cronograma Anual implicará na suspensão do PGD da unidade de execução.

Seção III

Da adesão

Art. 43. O edital de chamamento público será o instrumento utilizado para divulgar as regras, os prazos e os procedimentos necessários para que os servidores interessados participem do Programa de Gestão e Desempenho (PGD).

Art. 44. O servidor que possua débito em sua jornada laboral deverá compensar totalmente a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente, antes de aderir ao PGD.

Parágrafo único. A quitação dos débitos ou a opção pelo desconto das horas trabalhadas a menos deverão ser informadas mediante o preenchimento da Declaração sobre o saldo disponível em sistema informatizado.

Art. 45. Os servidores que possuírem créditos de horas no sistema de ponto eletrônico deverão utilizá-las em sua totalidade antes de realizarem a adesão ao PGD, independente da modalidade escolhida.

Parágrafo único. Caso o servidor opte por aderir ao PGD antes de utilizar as horas de crédito existentes em sua frequência, deverá abdicar do direito de usufruí-las mediante o preenchimento da Declaração sobre o saldo de horas – PGD disponível em Sistema Eletrônico.

Art. 46. Os participantes do PGD não poderão aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 12 de setembro 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.

Art. 47. Os servidores com jornada flexibilizada de 30 horas não poderão participar do PGD.

Art. 48. O servidor interessado em aderir ao PGD deverá abrir processo eletrônico contendo os seguintes documentos:

I - Requerimento disponibilizado no sistema informatizado;

II - Termo de Ciência e Responsabilidade;

III - Declaração sobre o saldo de horas para os novos participantes;

§ 1º O servidor, após autuar o processo mencionado no caput, deverá encaminhá-lo à chefia imediata para análise.

§ 2º Em caso de deferimento, a chefia imediata vinculará, no sistema informatizado, o PES ao servidor interessado em aderir ao PGD.

§ 3º A chefia imediata, quando autorizar a participação do servidor nos termos do §3º encaminhará o processo à(s) chefia(s) do(s) setor(es) no(s) qual (is) será desenvolvido o projeto específico.

§ 4º A adesão poderá ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

Art. 49. O compromisso do servidor constará no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) que deverá conter:

I - as atribuições e responsabilidades do participante;

II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

III - o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

IV - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;

V - a manifestação de ciência do participante:

1. sobre as instalações e equipamentos a serem utilizados, que deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho estabelecidas pela Segurança do Trabalho do Cefet/RJ;

b) quanto ao dever de possuir e manter a infraestrutura necessária — física e tecnológica — para o exercício de suas atribuições, incluindo as relacionadas à segurança da informação, especialmente no caso de regime de teletrabalho.

c) sobre a participação no PGD não constitui direito adquirido podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 79;

d) que deverá custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

e) quanto à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se refere este regulamento;

f) sobre a disponibilidade para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou de forma remota, quando convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do Cefet/RJ, assim como a necessidade de comparecer às dependências da unidade quando solicitado pela chefia, observando os prazos para cada regime de execução.

g) quanto ao dever de informar e manter atualizado número de telefone, de livre divulgação tanto para o público interno e externo;

h) quanto à vedação de utilização de serviços de terceiros para a execução das atividades;

i) sobre a obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Plano Individual de Trabalho;

j) 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

k) sobre 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;

l) quanto ao dever de submeter novo PIT em até 05 (cinco) dias úteis antes do término do plano vigente;

m) quanto ao dever de informar ao chefe imediato os casos de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que ensejem ajustes nas metas estabelecidas no meu plano de trabalho ou desligamento do programa;

n) quanto ao dever de atualizar a solicitação de auxílio-transporte, indicando o recebimento apenas dos dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial;

o) quanto ao dever de realizar as entregas do PIT em até 10 (dez) dias após o término do plano;

p) quanto ao dever de realizar as compensações até o último dia do mês subsequente à entrega do RIT.

VI – critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e

VII – prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do Cefet/RJ.

Art. 50. Após a aprovação da adesão o participante deverá, em até 06 (seis) meses, realizar obrigatoriamente cursos de capacitação disponíveis no site da Escola Virtual da ENAP, que serão divulgados em edital de chamamento.

§ 1º A participação nos cursos dispostos neste artigo poderá compor o Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada servidor.

§ 2º O servidor deverá, dentro do período estabelecido no caput deste artigo, inserir os comprovantes de conclusão dos cursos no processo de adesão.

§ 3º Os servidores que apresentarem demandas específicas para acesso ao sistema informatizado poderão solicitar apoio aos membros da Comissão de Acompanhamento diretamente ligados à diretoria/departamento do participante.

Art. 51. O servidor removido deverá realizar nova adesão ao PGD.

§ 1º A alteração da localização de exercício de um servidor enseja, necessariamente, a vinculação ao PES do setor de destino;

§ 2º 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.

§ 3º 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 05 (cinco) dias, a contar da data de adesão ao PGD.

Seção IV

Do plano individual de trabalho

Art. 52. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 53. O PIT que contribuirá direta ou indiretamente para o Relatório Individual de Trabalho (RIT), será pactuado entre o participante e a sua chefia imediata e 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; e

b) em que estará disponível, respeitando o 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 diversas, desde que autorizado pela chefia imediata;

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

Art. 54. A situação prevista na alínea “c” do inciso V do caput do art. 53:

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

II - é possível ser utilizada para a composição de equipe volantes.

§1º A equipe volante, composta por servidores de diferentes unidades, deverá atuar em projetos específicos desde que pactuado com suas respectivas chefias imediatas.

§2º Será emitida norma complementar para regulamentar a participação e a atuação em equipe volante.

Art. 55. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante, cabendo à chefia imediata eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art. 56. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

Art. 57. O participante deverá registrar eventuais intercorrências que tenham afetado o que foi pactuado no PIT, mediante justificativa.

Parágrafo único. As férias, as licenças, ressalvados os casos de licença médica, e os afastamentos não são considerados intercorrências, devendo estar previstas no planejamento do PIT.

Art. 58. Ao participante do PGD, nas modalidades de teletrabalho em regime de execução integral, não se aplica para redução da carga horária disponível no plano de trabalho ou para fins de dilação dos prazos pactuados, a declaração de comparecimento para fins de saúde, de que trata o art. 13 da Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do Órgão Central do SIPEC.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto no caput ao servidor de teletrabalho em regime de execução parcial para os casos em que a jornada de trabalho que ocorra em local diverso de sua unidade de execução, a critério do participante.

Art. 59. O Plano Individual de Trabalho terá periodicidade mensal.

Art. 60. O PIT deverá ser encaminhado para autorização da Chefia Imediata, no mínimo, 05(cinco) dias antes do início da sua vigência.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá aprovar o PIT até o primeiro dia de sua vigência.

Art. 61. As situações que ensejem o impedimento do participante de realizar as atividades constantes no plano individual de trabalho (PIT) deverão observar os seguintes critérios:

I - nos casos de afastamento ou licença até 30 (trinta) dias consecutivos, as metas deverão ser ajustadas; e

II - a partir de 31 (trinta e um) dias consecutivos de afastamento ou licença, deverá ocorrer a suspensão do participante no Programa de Gestão e Desempenho, no interesse da Administração;

§ 1º Para aplicação da suspensão a que se refere inciso II do caput é necessário que a licença/afastamento esteja registrada no(s) Sistema(s) Estruturante(s) de Gestão de Pessoas.

§ 2º Não é necessário confeccionar PIT para o período da licença/afastamento no prazo mencionado inciso II.

§ 3º Finalizada a licença/afastamento, o servidor deverá submeter PIT para aprovação da chefia com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência para retornar ao PGD.

Seção V

Do relatório individual de trabalho

Art. 62. Cada participante do PGD deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

Art. 63. 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 As atividades desenvolvidas poderão ser registradas no sistema informatizado específico indicado pela Instituição em periodicidade estabelecida entre o servidor e a chefia imediata.

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

Art. 64. As entregas do RIT deverão conter comprovantes das atividades realizadas, preferencialmente, extraídas de sistemas informatizados do Cefet/RJ ou arquivos do setor.

Art. 65. O RIT deverá ser entregue pelo participante em até 10 (dez) dias após o encerramento do Plano Individual de Trabalho, conforme consta no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Art. 66. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

Art. 67. O Relatório Individual de Trabalho somente poderá ser concluído após o término da sua vigência.

Art. 68. O PIT do participante será monitorado pela chefia imediata, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

Art. 69. A critério da chefia imediata, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do PIT.

Seção VI

Da avaliação do relatório individual de trabalho

Art. 70. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, mediante análise fundamentada, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos;

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

V - o cumprimento do TCR.

§ 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 em até 20 (vinte) dias após a entrega final feita 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 Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 4º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 2º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia imediata;

§ 5º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 2º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação de que trata o § 3º.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado definido pela Instituição.

§ 7º No caso do § 5º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 8º Após as devidas avaliações, o RIT deverá ser homologado, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Art. 71. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia imediata corresponderá à carga horária de trabalho mensal do participante.

Art. 72. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - RIT avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução; e

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária mensal prevista no PIT.

III - não realização das entregas pactuadas no prazo de 30 (trinta) dias após o desligamento definitivo do PGD.

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

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para área de gestão de pessoas todas as informações necessárias para o desconto em folha, após esgotados os prazos para compensação.

§ 3º O encaminhamento deverá conter o nome completo do servidor, unidade de exercício, período do PIT, percentual de atividades executadas e não executadas, o RIT e a avaliação da execução pela chefia.

Art. 73. No caso de RIT avaliado como inadequado por inexecução parcial ou não executado nos moldes dos incisos IV e V do §1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, o PIT do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente.

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

Art. 74. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso V do caput do art. 53, poderá superar a carga horária ordinária do participante disponível para o período, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Art. 75. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

Seção VII

Da avaliação dos planos de entregas setoriais

Art. 76. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, 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.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas setorial, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

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

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

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V - plano de entregas não executado.

Seção VIII

Do desligamento do participante

Art. 77. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

I - de forma voluntária, a pedido do participante, a qualquer tempo;

II - de ofício, por decisão da Administração;

III - em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

IV- se o PGD for revogado ou suspenso.

Art. 78. O desligamento voluntário do participante do PGD será concedido pela direção da unidade administrativa, mediante requerimento do servidor a ser anexado no processo de adesão.

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

Art. 79. 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 02 (dois) meses consecutivos, ou de 03 (três) meses alternados, num mesmo período do Cronograma Anual de Referência do PGD;

III – pela constatação, em caso de realização das atividades em teletrabalho, de:

a) indisponibilidade, por parte do participante, da infraestrutura física, material e tecnológica necessária; ou

b) não atendimento, por parte do participante, aos critérios técnicos necessários;

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; ou

VI – se o PGD for revogado ou suspenso.

§1º O desligamento do servidor do PGD que ocorra no Interesse da Administração deverá ser registrado pela chefia imediata no processo de adesão com a devida justificativa para o desligamento e ciência do servidor quanto aos fatos que ensejaram sua saída do Programa.

§ 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, pela Comissão de Acompanhamento do PGD, para apuração.

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

Art. 80. Em caso de desligamento o servidor deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I – de 30 (trinta) dias contados a partir da solicitação formal a ser realizada no processo de adesão;

II - de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos art. 79.

III - O prazo previsto no inciso II poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

Art. 81. O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I e II do art. 79 ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de 12 (doze) meses a contar do desligamento definitivo.

Parágrafo único. O participante que tenha sido desligado, seja de forma voluntária ou de ofício, tem o prazo de até 30 (trinta) dias para realizar todas as entregas e ajustes necessários no sistema eletrônico do PGD.

CAPÍTULO V

DAS VEDAÇÕES

Art. 82. Aos servidores do Cefet/RJ é vedado:

- I - iniciar no Programa de Gestão e Desempenho antes da efetiva aprovação do PIT do servidor pela chefia imediata;
- II – efetivar a movimentação funcional para quem esteja com o(s) RIT(s) em atraso;
- IV – realizar toda a entrega do RIT antes de finalizado o período do PIT.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das atribuições e responsabilidades do servidor

Art. 83. 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 sistema informatizado indicado pela Instituição;
- 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 Cefet/RJ 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 e à guarda documental, quando houver necessidade de retirar documentos institucionais – necessários à realização das atividades – das dependências da unidade administrativa, mediante termo de recebimento e responsabilidade;

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

Das atribuições e responsabilidades da chefia imediata

Art. 84. 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 pelos 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 Comissão de Acompanhamento 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 eventual descumprimento de atribuições de qualquer participante;

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

IX – concluir as avaliações do(s) RITs em casos de dispensa/exoneração; e

X – manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos servidores públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade.

Seção III

Das atribuições e responsabilidades da direção da unidade

Art. 85. 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 Comissão de Acompanhamento do PGD a fim de assegurar o regular cumprimento deste Regulamento, no âmbito da unidade; e
- IV – fomentar ações de capacitação que favoreçam o teletrabalho.

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 86. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas às Chefias Imediatas, o acompanhamento do PGD será realizado pela Comissão de Acompanhamento (CA) do PGD.

Art. 87. A Comissão de Acompanhamento do PGD, designada pela autoridade máxima do Cefet/RJ será composta por:

- I – um representante titular e suplente de cada Diretoria Sistêmica;
- II - um representante titular e suplente cada UNEDs;
- III – um representante titular e suplente do DGP;
- IV- um representante titular e suplente do DTINF;
- V – um representante da Direção-geral.
- V - um representante titular e suplente da Prefeitura.

Parágrafo único. A Comissão de Acompanhamento do PGD será presidida pela chefia área de gestão de pessoas, cujas competências serão definidas em ato específico.

Art. 88. O Relatório Institucional de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito do Cefet/RJ.

Art. 89. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é composto por:

- I – Diagnóstico de natureza quantitativa 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 – Diagnóstico de natureza mista, elaborado pela Comissão de Acompanhamento, 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 sistema informatizado indicado pela Instituição; e
- e) da conveniência e da oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração.

CAPÍTULO VIII

DA INTERRUPTÃO DO PROGRAMA

Art. 90. A execução do PGD poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

- I – no interesse da administração;
- II – pela ausência de entregas ou por avaliação insuficiente de metas e/ou de resultados;
- III – por ausência habitual ao trabalho presencial, ou pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;
- IV – por necessidade institucional de servidores em regime presencial; e
- V – por falhas técnicas no acesso remoto aos sistemas essenciais à execução das atividades.

§1º A interrupção poderá ser feita para um setor, para uma unidade administrativa ou para o Cefet/RJ como um todo, por ato da direção da unidade, homologado pela autoridade máxima.

§2º O servidor deverá retornar ao controle de frequência em até 30 (trinta) dias contados da homologação do ato de interrupção.

§3º O prazo previsto no §2º poderá ser reduzido mediante justificativa no ato homologatório.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 91. O servidor que se sentir prejudicado poderá apresentar um pedido de reconsideração, devidamente fundamentado, à autoridade que emitiu o ato ou tomou a decisão inicial, não sendo permitida a renovação do pedido

Art. 92. Caso o pedido de reconsideração do servidor não seja atendido, será possível interpor recurso à autoridade hierarquicamente superior à que proferiu o ato ou a decisão inicial, podendo ser apresentado, sucessivamente, às demais autoridades em escala ascendente.

Art. 93. Os prazos para a apresentação e decisão do pedido de reconsideração ou do recurso seguirão o estabelecido nos arts. 105, 108 e 110 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 94. Nos casos excepcionais, omissos ou que envolvam pedidos de reconsideração ou recursos, a CISPCTAE ou a CPPD deverão emitir parecer, respectivamente, para assuntos relacionados aos servidores técnico-administrativos e aos docentes.

Art. 95. Os servidores participantes do PGD, conforme a IN nº 65/2020 deverão realizar nova adesão ao programa, mediante edital de chamamento.

Art. 96. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será definida no Cronograma Anual de Referência.

Art. 97. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será submetido à manifestação técnica e à homologação da Diretoria Estratégica, na qualidade de setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, ouvida Autoridade Máxima.

Art. 98. Em caso de situação de calamidade pública ou equivalente, o PGD poderá ser estendido, em caráter temporário e excepcional, a todos os servidores por meio de Portaria pela autoridade máxima do Cefet/RJ.

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

Art. 99. Os casos excepcionais ou omissos serão resolvidos pela autoridade máxima do Cefet/RJ, ouvidos Departamento de Gestão de pessoas e a Diretoria de Gestão Estratégica, responsável pelo acompanhamento dos resultados institucionais.

Art. 100. O Departamento de Gestão de Pessoas ou Diretoria de Gestão Estratégica poderão sugerir emissão de atos complementares, além dos previstos nesta Portaria, para garantir a plena implementação do Programa de Gestão e Desempenho no Cefet/RJ.

Art. 101. O Cefet/RJ disponibilizará ao órgão central do SIPEC e ao órgão central do SIORG as informações referentes ao respectivo PGD e a seus resultados.

Art. 102. Ficam revogadas, a partir 1º de janeiro de 2025, a Portaria Cefet/RJ nº 1.027, de 27 de setembro de 2022, a Portaria Cefet/RJ nº 1.102, de 18 de outubro de 2022 e a Portaria Cefet/RJ nº 934, de 9 de agosto de 2023.

Art. 103. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Gestão de Pessoas.

MAURICIO SALDANHA MOTTA

Documento assinado eletronicamente por MAURICIO SALDANHA MOTTA, Diretor(a) Geral, em 01/11/2024, às 14:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020



A autenticidade deste documento poderá ser verificada acessando o link:

<https://boletim.sigepe.gov.br/publicacao/detalhar/306786>

Sistema de Gestão de Pessoas - Sigepe