



MINISTERIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 20 DE JUNHO DE 2024

Regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA, no uso das atribuições e,

CONSIDERANDO o art. 207 da Constituição Federal de 1988, na qual concede autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial às Universidades bem como o caput do art. 37, em especial, ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, em especial, ao artigo 19;

CONSIDERANDO o Decreto Federal 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, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021 que autoriza a implementação do Programa de Gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas;

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

CONSIDERANDO a Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022 que instituiu o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da UNIR;

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

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 - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD); e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.006336/2024-40.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício na UNIR, previstos na Resolução nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, relativos à implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Instituição, na forma da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023, expedida pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e do Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 2º São objetivos do PGD na UNIR:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;

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 na administração pública federal;

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; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Art. 3º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na UNIR, aplica-se aos seguintes agentes públicos:

I – Servidores ocupantes de cargo efetivo da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação em exercício na UNIR, incluindo aqueles em exercício provisório;

II – Servidores ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

III - Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

IV – Contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, da carreira dos servidores Técnico-Administrativos;

V – Estagiários contratados com base na Lei nº 11.788/2008.

Parágrafo único. A participação dos contratados temporários de que trata o inciso IV do caput, dar-se-á mediante observância da necessidade temporária de excepcional interesse público da contratação, das cláusulas estabelecidas em cada contrato e das normas previstas na Lei nº 8.745, de 1993.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Programa de Gestão e Desempenho (PGD): ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada por norma de procedimentos gerais, cujo programa é indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais que disciplina o

exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução seja realizada pelos participantes;

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

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

IV - 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;

V - Demandante: dirigente titular do cargo das Unidades Gestoras, ou seus respectivos substitutos legais, que solicita entregas da unidade de execução;

VI - Destinatário: servidor beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à UNIR;

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

VIII - Escritório digital: conjunto de ferramentas digitais definido pela UNIR para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

IX - Participante: o agente público previsto no Art. 3º desta Instrução Normativa, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) assinado;

X - Plano de entregas da unidade/Plano Gerencial: instrumento de gestão que cujo objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

XI - Plano de trabalho do participante: instrumento de gestão cujo objetivo é alocar o percentual da carga horária disponível no período (Plano Individual de Trabalho), para contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

XII - Rede PGD: é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal junto ao Comitê Executivo do PGD (CPGD), no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI);

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 - Time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos;

XV - Unidade instituidora: Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), representada pela Autoridade Máxima, entidade prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022;

XVI - Unidade de execução: qualquer unidade dos órgãos da UNIR que tenha plano de entregas pactuado;

XVII - Unidade de lotação: setor no qual o servidor estiver lotado conforme seus assentamentos funcionais;

XVIII - Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante, que também pode ocupar a função de dirigente;

XIX - Órgão executivo superior: Reitoria, Vice Reitoria e suas unidades vinculadas;

XX - Órgão suplementar: DBC, DIREDD, DIRCA, EDUFRO e suas unidades vinculadas;

XXI - Órgão executivo: DAC-PVH, PRAD, PROCEA, PROGRAD, PROPLAN, PROPESQ e suas unidades vinculadas;

XXII - Órgão acadêmico: Núcleos (Diretoria do NCET, NCH, NUCSA, NUSAU, NT) e Campi (Diretoria de Ariquemes, Cacoal, Guajará-Mirim, Ji-Paraná, Presidente Médici, Rolim de Moura e Vilhena)

e suas unidades vinculadas.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 5º O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR) tem por finalidade disciplinar o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados, eficiência e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6º São diretrizes a serem observadas na execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD):

- I - alinhamento estratégico;
- II - planejamento;
- III - comunicação efetiva;
- IV - foco em resultados e expectativas claras e tangíveis;
- V - engajamento, autonomia e confiança;
- VI - foco no aprendizado e melhoria contínua dos processos de trabalho;
- VII - transparência, eficiência e responsabilidade;
- VIII - liderança;
- IX - integração do trabalho presencial e teletrabalho;
- X - preservação do convívio social e laboral;
- XI - qualidade de vida do servidor no trabalho.

Parágrafo único. O alinhamento estratégico estabelecido no inciso I dar-se-á com a confluência aos Planos e Políticas da UNIR.

CAPÍTULO III

DAS MODALIDADES E REGIMES DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 7º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público. Das modalidades e regimes, consideram-se:

Parágrafo único. A chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR, observado o art. 10 do Decreto nº 11.072, de 2022, e as hipóteses previstas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 10 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023.

Art. 8º O acompanhamento das entregas do servidor deverá ser realizado de forma contínua pela chefia imediata por meio de reuniões ou outras ferramentas de suporte, cuja periodicidade e metodologia deverão ser previamente acordadas e registradas no Plano Individual do servidor.

§ 1º Os resultados do acompanhamento mensal das entregas concluídas que estão registradas nos respectivos relatórios serão convertidos no registro de frequência do SIGRH, devendo esse ser cadastrado como ocorrência e respectivamente homologado pela chefia imediata.

§ 2º As formas de acompanhamento oferecerão informações sobre os resultados das entregas previstas no Plano Individual de Trabalho, possibilitando feedbacks, proposição de melhorias de

desempenho e preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho do servidor de forma mais efetiva.

Art. 9º Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela instituição.

Art. 10 Na modalidade de teletrabalho:

I - Regime de execução parcial: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante, quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela Universidade;

II - Regime de execução integral: a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho realizada em local a critério do participante;

§ 1º A execução de atividades na modalidade de teletrabalho não constituirá direito adquirido do servidor, ocorrendo em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão.

§ 2º A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução, ainda que o PGD seja instituído de forma obrigatória no ato de autorização.

Art. 11 O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UNIR abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 12 As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas preferencialmente na modalidade de teletrabalho parcial.

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

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

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

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

§ 2º O teletrabalho não poderá:

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

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

III- contemplar os servidores participantes da jornada flexibilizada (30h), haja vista o pressuposto do atendimento presencial ao público, conforme preconiza o Art. 3º Decreto nº 1590/1995, com redação dada pelo Decreto nº 4.836, de 2003.

Art. 13 A participação dos servidores no PGD da UNIR ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

Art. 14 Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade de maneira presencial será de, no mínimo, 40% (vinte por cento) da carga horária total do servidor, a critério da chefia imediata e descrita no Plano de Trabalho.

Parágrafo único. O(s) dia(s) e horário(s) que o servidor estará presente na unidade deverão estar afixados em espaço visível do setor, onde deverá constar também o endereço do sítio eletrônico institucional e telefone para contato em que constará essas mesmas informações e a forma de agendamento de atendimento presencial, quando for o caso.

Art. 15 A responsabilidade da definição das modalidades de trabalho é da chefia imediata, com a concordância do gestor máximo da unidade (UGR).

Parágrafo único. Unidades que realizam atendimento ao público, independentemente da modalidade, não são elegíveis para adotar o regime de teletrabalho integral.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA

Art. 16 A implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) dependerá do cadastro dos seguintes planos no sistema POLARE disponibilizado pela DTI em endereço eletrônico:

I - Plano Estratégico do órgão (executivo, suplementar e acadêmico) da UNIR;

II - Plano Gerencial da Unidade do órgão; e

III - Plano Individual de Trabalho.

§ 1º As UGR's (unidades estratégicas) da UNIR deverão indicar sua participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), anualmente, para o Comitê do PGD.

§ 2º Em caso da UGR não indicar sua participação no PGD suas respectivas unidades não poderão participar do PGD de forma independente.

§ 3º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho nas unidades dependerá da decisão da chefia imediata e ficará condicionada à indicação de participação de seu órgão.

§ 4º A implementação do Programa de Gestão e Desempenho nas unidades poderá ser suspensa por decisão da chefia imediata, devidamente justificada e homologada pelo gestor da unidade.

§ 5º No segundo semestre de 2024, as unidades deverão responder ao questionamento efetuado pelo Comitê do PGD sobre sua participação até a data de 28.06.2024 via SEI. Aquelas que não responderem deverão aguardar o próximo ciclo anual de participação.

Art. 17 Os Planos Estratégicos dos órgãos, referem-se a documentos que reúnem os macroprocessos, as diretrizes e metas do Plano Institucional, indicando as prioridades das respectivas unidades.

Parágrafo único. Os Planos serão elaborados pelos dirigentes dos órgãos executivos, suplementares e acadêmicos da UNIR em conjunto com os gestores das unidades.

Art. 18 Os Planos Gerenciais das Unidades, referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Estratégicos dos órgãos que auxiliarão as chefias imediatas no planejamento e acompanhamento das unidades, contemplando suas atribuições, processos de trabalho, atividades, entregas e escala de trabalho presencial dos servidores.

§ 1º O módulo do Plano Gerencial, para os ciclos a serem executados, será composto, pelos seguintes campos de preenchimento:

I - indicação de servidor por processo de trabalho, onde serão distribuídos os processos de trabalho da unidade pelos servidores nela lotados;

II - indicação de modalidade a ser executada por atividade, cuja ação delimitará a modalidade das entregas dos servidores;

III - quadro de entregas, onde será realizada toda a gestão de entregas da unidade.

§ 2º Os Planos Gerenciais das unidades que só possuem 01 servidor localizado, sendo ele próprio a chefia, devem ser cadastrados e homologados pelo gestor da unidade.

Parágrafo único. Os Planos Gerenciais das Unidades serão elaborados pela chefia imediata das respectivas unidades com a participação dos servidores e homologados pelo gestor da unidade.

Art. 19 Os Planos Individuais de Trabalho referem-se aos documentos elaborados com base nos Planos Gerenciais das Unidades, com entregas previamente definidas, auxiliando no cumprimento e execução das atividades dos servidores.

§ 1º O Plano Individual terá uma versão estática dos processos e atividades os quais o servidor está envolvido.

§ 2º O servidor deverá indicar o percentual planejado de envolvimento mensal para cada processo vinculado ao seu nome, cujo somatório corresponderá à carga horária do servidor.

§ 3º O Quadro de Entregas do Servidor será o módulo em que o servidor fará a gestão mensal de suas entregas, por meio de cadastro dinâmico.

§ 4º Na finalização da entrega, o servidor deverá informar qual a modalidade prevaleceu na execução da mesma, não podendo divergir da modalidade que foi cadastrada no Plano Gerencial, conforme inciso II, § 1º, art. 18º desta Instrução Normativa.

Art. 20 O horário de trabalho referente às atividades executadas presencialmente, seja na modalidade de trabalho presencial ou de teletrabalho em regime de execução parcial, deverá ser registrado no Plano Individual de Trabalho do servidor e será convertido automaticamente em uma entrega.

Art. 21 A chefia imediata deverá acompanhar o Plano Individual dos servidores sob sua gestão e homologar mensalmente as entregas e as justificativas.

Art. 22 O Plano Individual de Trabalho dos servidores técnico-administrativos em Cargo de Direção será substituído pelo Plano Gerencial da unidade de lotação a qual eles são responsáveis.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 25 A participação do servidor na modalidade de teletrabalho somente ocorrerá mediante a opção no Plano Individual de Trabalho, observados os requisitos e vedações dos arts. 26º a 30º desta Instrução Normativa.

Art. 26 São requisitos para a participação do servidor na modalidade de teletrabalho:

- I - Formalização da modalidade de teletrabalho no Plano Individual de Trabalho;
- II - Assinatura de Termo de Ciência e Responsabilidade pelo servidor, conforme anexo I;
- III - Capacidade plena de funcionamento dos setores;
- IV - Perfil adequado do servidor para a realização do teletrabalho, avaliado pela chefia imediata;
- V - Compatibilidade da modalidade de teletrabalho com as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor, bem como ausência de prejuízo para a administração.

Art. 27 O servidor participante do programa de gestão deverá assinar um Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), conforme anexo I, contendo, no mínimo:

- I - A declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;
- II - O prazo de antecedência mínima de que trata o art. 28º para comparecimento pessoal do servidor à unidade;
- III - As atribuições e responsabilidades do servidor;
- IV - O dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, na forma prevista nesta Instrução Normativa;

V - A declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 32º desta Instrução Normativa;

VI - A declaração de que está ciente quanto aos descontos, à vedação de pagamento das indenizações e vantagens a que se referem os arts. 55 a 63 desta Instrução Normativa;

VII - A declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - Declaração de que está ciente das disposições do Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal, de que trata a Portaria nº 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, e quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou normas supervenientes;

IX - Declaração de local de residência, atestando que irá atualizar imediatamente se houver qualquer mudança;

X - Disponibilizar contatos telefônicos para contato síncrono no momento da adesão ao PGD.

Art. 28 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de até 3 (três) dias úteis, não sendo inferior a 1 (um) dia útil.

§ 1º O ato da convocação será expedido pela chefia imediata da unidade de execução, deverá ser registrado pelo e-mail institucional e/ou outros meios de comunicação acordados no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), estabelecerá o horário e o local para comparecimento e preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

§ 2º Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, o prazo referido no caput do art. 28º desta IN será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas, podendo a convocação ser realizada por qualquer meio de comunicação.

§ 3º O prazo estabelecido neste artigo poderá ser dilatado em comum acordo entre chefia e servidor. Se possível, poderá ser realizado um encontro remoto on-line para casos de exercício integral de teletrabalho em unidades fora da jurisdição da lotação inicial do servidor.

§ 4º O prazo dilatado conforme o § 3º não poderá ser superior a 30 dias.

Art. 29 O PGD poderá ser alternativa aos servidores que atendam aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do caput do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 30 É vedada a participação dos servidores na modalidade teletrabalho que:

I - Desenvolvam atividades que exijam a presença física no setor;

II - Executem atividades cujas atribuições não sejam compatíveis com o teletrabalho;

III - Não disponham de recursos tecnológicos necessários para realização de seu trabalho;

IV - Cumpram jornada de trabalho flexibilizada de seis horas diárias em função da prestação de atendimento ininterrupto ao público, sem redução salarial;

V - Apresentem contraindicações por motivos de saúde, constatadas em perícia médica;

VI - Que estejam no primeiro ano do estágio probatório, contados a partir da data do efetivo exercício na instituição.

CAPÍTULO VI

DA PACTUAÇÃO DO TCR

Art. 31 O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, contendo no mínimo:

- I - As 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 de que:
 - a) As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
 - b) A participação no PGD não constitui direito adquirido; e
 - c) Deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário.

Parágrafo único. As alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.

Art. 32 A UNIR poderá autorizar a retirada de equipamentos pelos participantes em teletrabalho integral.

§ 1º A retirada de que trata o caput não poderá gerar aumento de despesa por parte da administração pública federal, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 2º Para fins do disposto no caput, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

CAPÍTULO VII

DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIDOR NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Art. 33 O servidor que execute atividade na modalidade presencial ou na modalidade de teletrabalho deverá registrar a conclusão das entregas previstas em seu Plano Individual de Trabalho com frequência diária, semanal e/ou mensal no Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho (POLARE).

Parágrafo único. O registro da conclusão das entregas não poderá ser superior ao MENSAL e deverá ser definido em comum acordo com a chefia imediata.

Art. 34 O acompanhamento das entregas do servidor deverá ser realizado de forma contínua pela chefia imediata por meio de reuniões ou outras ferramentas de suporte, cuja periodicidade e metodologia deverão ser previamente acordadas e registradas no Plano Individual do servidor.

§ 1º Os resultados do acompanhamento mensal das entregas concluídas que estão registradas nos respectivos relatórios serão convertidos no registro de frequência do SIGRH, devendo esse ser cadastrado como ocorrência e respectivamente homologado pela chefia imediata.

§ 2º As formas de acompanhamento oferecerão informações sobre os resultados das entregas previstas no Plano Individual de Trabalho, possibilitando feedbacks, proposição de melhorias de desempenho e preenchimento dos formulários da avaliação de desempenho do servidor de forma mais efetiva.

CAPÍTULO VIII

DOS RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

Art. 35 O acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho dar-se-á com a realização dos seguintes relatórios:

I - Relatórios mensais de acompanhamento da unidade de execução, contendo as atividades da unidade de execução consolidadas pelas entregas realizadas nos Planos Individuais de Trabalho dos servidores e homologadas pelo gestor da unidade;

II - Relatórios semestrais de acompanhamento da unidade de execução, contendo as atividades da unidade de execução consolidadas pelas entregas realizadas nos Planos Individuais de Trabalho dos servidores e homologadas pelo gestor da unidade;

III - Relatório de avaliação dos órgãos executivos, suplementares e acadêmicos consolidados pelas atividades realizadas nos Planos Gerenciais das unidades de execução e homologadas pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

§ 1º O não envio dos relatórios mensais representará a suspensão do PGD da unidade até que a situação seja regularizada.

§ 2º Em caso de não envio reiterado pelo período de 3 (três) meses será considerado encerrado o PGD da unidade.

§ 3º Os relatórios descritos nos incisos I, II e III serão divulgados em portal institucional da UNIR e do Comitê do PGD.

CAPÍTULO IX

CICLOS DO PGD

Art. 36 O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

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. 37 A unidade de execução deverá elaborar o plano de entregas contendo, no mínimo:

I - A data de início e a de término, com duração máxima de um ano; e

II - As entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 2º Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactuados.

§ 3º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1º, não se aplicam à unidade instituidora.

Art. 38 O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, e conterá:

I - A data de início e a de término;

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

a) Vinculados a entregas 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;

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

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

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

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

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

II - Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - É possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Art. 39 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.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:

I - Em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

II - Mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho, nos termos do art. 39º desta Instrução Normativa.

Art. 40 A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - A realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - Os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso IV do caput do art. 38º desta Instrução Normativa;

III - Os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV - O cumprimento do TCR; e

V - As ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 39º desta IN, 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.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução. § 4º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º. § 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até 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.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em sistema informatizado ou no escritório digital.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

CAPÍTULO IX CICLOS DO PGD

Art. 41 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.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas, 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.

§ 2º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica à unidade instituidora.

CAPÍTULO X DAS COMPETÊNCIAS

Art. 42 Compete à autoridade máxima da UNIR:

I - Monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito da Universidade, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente;

II - Enviar os dados sobre a execução do PGD, via Interface de Programação de Aplicativos (API), ao órgão central do Siorg, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê Executivo do PGD (CPGD), no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), e prestar informações sobre eles quando solicitados;

III - Indicar representante da UNIR, responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do caput e compor a Rede PGD;

IV - Comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição, via correio eletrônico institucional, ao Comitê Executivo do PGD (CPGD);

V - Manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do PGD (CPGD), no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados o ato de instituição e os resultados obtidos como PGD.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento das obrigações previstas no caput, o Comitê Executivo do PGD (CPGD) notificará o órgão ou entidade, dando prazo para a regularização das pendências e, em caso de não atendimento, recomendará a suspensão do PGD.

Art. 43 Compete aos dirigentes dos órgãos executivos, suplementares e acadêmicos da UNIR:

I - Promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver;

II - Monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 2º desta Instrução Normativa;

III - Dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Instrução Normativa;

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

V - Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;

VI - Analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;

VII - Colaborar e manter contato permanente com a Pró-Reitoria de Administração (PRAD) e o Comitê Gestor (CGPGD) responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa.

Art. 44 Compete às chefias imediatas das unidades de execução:

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

II - Selecionar os participantes, nos termos dos artigos 35º e 36º desta Instrução Normativa;

III - Pactuar o TCR;

IV - Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - Homologar e registrar, no sistema de controle de frequência (SIGRH) da UNIR, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

VI - Promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII - Dar ciência à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;

VIII - Definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e

IX - Desligar os participantes.

Parágrafo único. As competências previstas no caput poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no inciso I.

Art. 45 Compete à PRAD e ao Comitê Gestor (CGPGD) responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:

I - Zelar pelo bom e correto funcionamento do programa de gestão na UNIR; e

II - Elaborar e divulgar anualmente relatório de análise do Programa de Gestão e Desempenho, em portal institucional.

Art. 46 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI):

I - Desenvolver e gerir o Sistema Eletrônico do Programa de Gestão e Desempenho (POLARE); e

II - Viabilizar o acesso remoto e controlado dos servidores em teletrabalho aos sistemas da UNIR.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 47 Constituem responsabilidades dos participantes do Programa de Gestão e Desempenho da UNIR, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

I - Assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - Atender às convocações para comparecimento presencial à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 28º desta Instrução Normativa;

III - Estar disponível para ser contatado 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 autorizada nos termos do art. 34º desta Instrução Normativa;

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 - Manter dados cadastrais e de contato síncrono, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

VIII - Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício;

IX - Consultar diariamente os sistemas disponíveis;

X - Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

XI - Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

XII - Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XIII - Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XIV - Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à instalação de softwares, conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada, natureza do trabalho, uso de sistemas e disponibilidade do patrimônio, devidamente autorizado, poderá ocorrer empréstimo de equipamento e mobiliários.

CAPÍTULO XII

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 48 O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - A pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, preferencialmente com comunicação do retorno ao trabalho com antecedência mínima de trinta dias, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

II - No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada pela chefia imediata;

III - Pelo não cumprimento das entregas pactuadas;

IV - Em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

V - Se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º O descumprimento do disposto no inciso III do caput por 2 (dois) meses consecutivos, registrados nos relatórios de acompanhamento mensal, implicará o desligamento do servidor independentemente das situações estabelecidas nos incisos I e II, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

§ 2º O servidor que tenha sido desligado, nos termos previstos no § 1º deste artigo, poderá retornar à modalidade de teletrabalho no próximo ciclo de planejamento anual, não sendo possível retornar ao teletrabalho no mesmo ciclo anual, independentemente se tenha acontecido sua remoção da unidade em que foi desligado do PGD.

§ 3º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - De três dias contados a partir da comunicação, no caso de desligamento a pedido;

II - De trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV e V do caput; ou

III - De dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV e V do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 4º O prazo previsto no inciso II do § 3º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 5º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

Art. 49 No caso de servidores em teletrabalho que forem removidos, a nova chefia deverá avaliar o perfil do servidor de acordo com as novas atividades desta nova lotação, não existindo em hipótese alguma a garantia da manutenção das mesmas condições de teletrabalho que existiam na lotação anterior.

CAPÍTULO XIII

DAS INDENIZAÇÕES, VANTAGENS E DESCONTOS

Art. 50 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. 51 Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão, inclusive sendo vedada que participantes do PGD façam adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, do órgão central do Sipec, ou outra normativa que vier substituí-la.

§ 1º A existência de débito ou crédito em banco de horas deverá constar no TCR para que o participante possa compensar ou usufruir o equivalente em horas no prazo de até seis meses contados do seu ingresso no PGD.

§ 2º No caso de usufruto de crédito de horas, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 38º desta Instrução Normativa, deverá ser inferior à carga horária ordinária do participante disponível para o período.

§ 3º Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput do art. 37º desta Instrução Normativa, poderá superar à carga horária ordinária do participante disponível para o período, observados os limites de jornada de trabalho.

Art. 52 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 (ou norma que vier substituí-la) 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. 53 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.

Art. 54 O participante do programa de gestão 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 nº 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo órgão central do Sipec, independentemente da modalidade e regime de execução.

Art. 55 O participante somente fará jus ao adicional noturno desde que atendidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:

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

II - Comprovação da atividade, ainda que em teletrabalho, no horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte.

§ 1º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar à Diretoria de Administração de Pessoal com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - Autorização e justificativa do pedido, com indicação expressa da situação que enseja a realização do trabalho em período noturno;

II - Descrição do período e horário da realização do trabalho pelo participante; e

III - Relação nominal dos participantes autorizados a exercer atividades no período noturno.

§ 2º O pagamento do adicional noturno somente será processado após declaração da chefia da unidade de execução atestando a realização da atividade na forma deste artigo, especificando o participante, os horários e os dias em que houve a execução.

§ 3º Não se aplica o disposto no caput aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade.

§ 4º A autorização de que trata o § 3º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 56 O pagamento dos adicionais de insalubridade, periculosidade e de irradiação ionizante, bem como da gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas, será devido ao participante nas modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 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.

§ 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.

§ 3º Caberá à chefia do participante registrar no sistema de controle de frequência da UNIR, o código de participação em PGD nos dias em que o participante esteve presencialmente exposto.

Art. 57 Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - Entregas não realizadas conforme pactuação sendo estas avaliadas como inadequadas por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos do inciso II do § 5º do art. 40º desta Instrução Normativa; e

II - Não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do art. 51º desta Instrução Normativa.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho, de que dispõe o inciso II do art. 38º desta Instrução Normativa, 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 a Diretoria de Administração de Pessoal (DAP) todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 58 A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correcional.

CAPÍTULO XIV

DAS UNIDADES DE LOTAÇÃO E DE DOMICÍLIO DO PARTICIPANTE EM PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 59 O participante em PGD permanece vinculado à sua unidade administrativa de lotação.

§ 1º O participante em Programa de Gestão poderá ser demandado em atividades, comissões, equipes, metas e outras formas de trabalho congêneres de outras unidades administrativas diversas de sua lotação, desde que haja concordância e indicação por parte da chefia imediata.

Art. 60 A alteração provisória da unidade de domicílio do participante pode ser realizada:

I - No Brasil, quando o domicílio do participante passa a ser unidade da federação diferente da unidade em que se encontra sua unidade administrativa de lotação; ou

II - Para o exterior.

Art. 61 A autorização para alteração provisória da unidade de domicílio do participante deve observar os seguintes elementos:

I - A análise de conveniência e oportunidade da UGR em que o participante estiver lotado;

II - O caráter precário da autorização, que não gera direito adquirido ao participante;

III - A existência de planos de trabalho do participante devidamente registrados no sistema utilizado para o Programa de Gestão;

IV - O histórico de entregas no prazo e de avaliações satisfatórias de produtos do participante, quando assim houver avaliações;

V - A capacidade de gestão das chefias imediata e demandante, conforme o caso, para acompanhamento de trabalhos em regime remoto;

VI - A manutenção da integração do participante, a chefia demandante e a equipe em regime remoto;

VII - A disponibilidade do participante para comparecimento presencial à sua unidade administrativa de lotação, nos termos definidos nesta Instrução Normativa;

VIII - A disponibilidade de infraestruturas tecnológica, de comunicação e de segurança da informação por parte do participante, adequadas à execução e à qualidade dos trabalhos, observado o disposto nesta Instrução Normativa;

IX - A autorização que trata o caput só poderá ser concedida a servidor público federal efetivo que tenha concluído o estágio probatório.

Parágrafo único: É vedada a alteração provisória da unidade de domicílio do participante no Programa de Gestão sem prévia autorização do gestor da UGR, no caso de alteração no Brasil, ou do Reitor(a), no caso de alteração para o exterior.

Art. 62 A solicitação para autorização de alteração provisória da unidade de domicílio do participante em Programa de Gestão deve obedecer ao prazo e ao fluxo que deverá conter, no mínimo:

I - Justificativa do participante para a alteração provisória da unidade de domicílio com apresentação da portaria de aprovação do estágio probatório, quando for o caso;

II - Manifestações dos servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção responsáveis pela unidade administrativa de lotação, conforme o caso, sobre, no mínimo, a conveniência e oportunidade da autorização, a capacidade de gestão do participante durante o período da autorização e providências em casos de descumprimento dos planos de trabalho;

III - Manifestação do gestor da UGR de lotação e da unidade administrativa demandante do participante, conforme o caso, sobre, no mínimo, a conveniência e oportunidade na autorização e providências em casos de descumprimento dos planos de trabalho;

IV - Manifestação da Reitoria sobre a viabilidade técnica da gestão dos planos de trabalho em Programa de Gestão no Exterior e o adequado tratamento de riscos, com indicação de deliberação pelo Reitor(a), no caso de autorização para alteração para o exterior.

§ 1º No caso de autorização para Programa de Gestão no Exterior, o participante deverá apresentar, antes do início do período de concessão, documentação idônea que comprove a contratação

de plano de saúde ou de seguro-saúde com cobertura internacional que abarque, no mínimo, o período do Programa de Gestão no Exterior.

§ 2º A autorização para teletrabalho no exterior deverá estar em substituição a:

a) Afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) Exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

c) Acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) Remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) 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;

f) Em casos de acompanhamento de pessoa da família em tratamento de saúde em que o servidor consiga permanecer em atividade e ao mesmo tempo dar suporte ao familiar.

Art. 63 A autorização para alteração provisória da unidade de domicílio do participante em Programa de Gestão possui limite de até três anos, renovável a critério da Administração.

§ 1º A concessão de que trata o caput pode ser revista a qualquer tempo, a critério da Administração ou a pedido do participante, observado o prazo estabelecido de dois meses para apresentação do participante à sua unidade administrativa de lotação.

§ 2º O participante que estiver dentro do período de apresentação descrito no § 1º manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 3º As renovações de concessão para alteração de domicílio do participante em Programa de Gestão devem seguir o mesmo fluxo estabelecido na concessão inicial.

§ 4º É de responsabilidade do agente público observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada pelo órgão ou pela entidade de exercício.

Art. 64 Compete ao participante, às chefias imediata e demandante e aos servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção ou superior responsáveis pela unidade administrativa a manutenção dos compromissos assumidos na concessão, devendo informar imediatamente qualquer situação que comprometa a regularidade da autorização à Unidade de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: Os servidores ocupantes de funções gratificadas ou cargos de direção ou superior responsável pela unidade administrativa devem supervisionar os planos de trabalho do participante autorizado provisoriamente à alteração de sua unidade de domicílio no âmbito do Programa de Gestão.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 65 Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de assegurar a preservação, funcionamento, continuidade e melhoria da prestação dos serviços da UNIR, prezando para que o PGD não implique em prejuízos à Instituição.

Art. 66 Revogam-se a Portaria nº 34/2022/PRAD/UNIR e a Portaria nº 41/2022/PRAD/UNIR, bem como quaisquer outros instrumentos relacionados com a temática do PGD na UNIR emitidos por esta Pró-Reitoria de Administração.

Art. 67 Caberá à Diretoria de Tecnologia da Informação viabilizar o acesso remoto dos servidores em regime de teletrabalho aos sistemas da UNIR, liberando acesso aos sistemas e fornecendo orientações técnicas e suporte, via Sistema de Ordem de Serviços - SOS.

Art. 68 Os casos específicos, não tratados nesta Instrução Normativa, deverão ser avaliados pela PRAD e pelo Comitê Gestor (CGPGD) responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais da UNIR, e encaminhados à autoridade máxima para decisão.

Art. 69 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ANA LUIZA PANTE

Pró-Reitora de Administração

Portaria nº 130/2024/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ANA LUIZA PANTE, Pró-Reitor(a)**, em 20/06/2024, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, 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 http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1802979** e o código CRC **DC0B64FF**.

ANEXO I

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que:

I - Atendo às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho da UNIR, conforme Instrução Normativa da temática;

II - Estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial de participante à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios informatizados ou por outros meios;

III - Estou ciente de todas as minhas atribuições e responsabilidades previstas na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na legislação;

IV - Disponho de infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições em teletrabalho, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

V - Estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas previstas na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos na legislação;

VI - Estou ciente quanto aos descontos, à vedação de pagamento das vantagens a que se referem na Instrução Normativa vigente;

VII - Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - Estou 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; IX - Estou 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;

X - Me comprometo a atualizar essa informação junto a UNIR imediatamente se houver qualquer mudança;

XI - Comprometo-me a manter disponível, enquanto estiver no PGD, um número de telefone para contato tanto da chefia imediata quanto dos demais servidores da instituição, bem como o público que precise entrar em contato comigo, durante o horário de expediente da Unidade em que estou alocado.

Com a assinatura deste termo, comprometo-me a manter operante, disponível e acessível, durante toda a jornada de teletrabalho, com acesso ao e-mail institucional e a outros meios de comunicação na modalidade síncrona, previstos na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de junho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e nos demais dispositivos previstos nas demais legislações.

A assinatura do termo de ciência será efetivada no sistema informatizado.