



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO Nº 34 DO CONSELHO SUPERIOR,
DE 18 DE AGOSTO DE 2022.**

APROVA a atualização da Normativa do Programa de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a atualização da Normativa do Programa de Gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando a Resolução nº 03, de 1º de fevereiro de 2022.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 18/08/2022.

NORMATIVA DO PROGRAMA DE GESTÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores técnicos-administrativos em educação (TAEs) em exercício no Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IFSertãoPE) relativos à implementação do programa de gestão na instituição, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, o Decreto n.º 1.590, de 10 agosto de 1995, a Instrução Normativa ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e a Portaria MEC nº 267, de 30 de abril de 2021.

Parágrafo único. Esta normativa é autorizada pela Portaria do Ministério da Educação nº 267, de 30 de abril de 2021, de acordo com o art. 9º da IN SGP/ME nº 65/2020.

Art. 2º Podem participar do programa os servidores TAEs efetivos.

Art. 3º Para os fins desta Normativa, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro da Educação e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;

II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pelos chefes imediatos, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - unidade: campus e reitoria;

V - dirigente da unidade: Diretores Gerais dos campi e Reitor(a);

VI - chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

VII - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular, pelo participante, pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, e ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Normativa;

VIII - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do

controle de frequência, exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Normativa;

IX - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Normativa;

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

XI - área de gestão de pessoas: unidade administrativa integrante da estrutura organizacional da Instituição competente para implementação da política de pessoal, sendo, no caso do IFSertãoPE, a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) da Reitoria; e

XII - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico (DepOAPE).

Art. 4º Para o gerenciamento do Programa de Gestão Institucional, será utilizado o sistema do Programa de Gestão - PGD/SUSEP.

CAPÍTULO II

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 5º É objetivo do Programa de Gestão do IFSertãoPE alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - atrair e manter novos talentos;

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

V - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VI - melhorar a qualidade de vida dos participantes;

VII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

VIII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6º A implementação de Programa de Gestão é facultativa à gestão do IFSertãoPE e ocorrerá em função da conveniência e do interesse público, não se constituindo direito do participante.

Art. 7º 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 ou integral.

Art. 8º O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

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

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

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

III - natureza que 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 presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

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

§3º As atividades abrangidas pelo Programa de Gestão estão listadas na Tabela de Atividades, Anexo I, podendo ser atualizadas a qualquer momento pela comissão do Programa de Gestão, mediante solicitação do setor interessado.

Art. 9º O Programa de Gestão do IFSertãoPE adotará os regimes de execução parcial e integral, conforme vagas estipuladas em editais específicos.

Parágrafo único. A quantidade de vagas e o regime de execução das atividades serão definidos em edital, de acordo com as necessidades do setor, verificadas entre a chefia imediata e os servidores participantes.

Art. 10. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da administração ou pendência que não possa ser solucionada remotamente, será de 2 (dois) dias úteis contado a partir do envio da convocação por meio do e-mail institucional.

CAPÍTULO III

DA SELEÇÃO DE PARTICIPANTES

Art. 11. O dirigente da unidade designará comissão para executar o processo seletivo e divulgará aos servidores, por meio de edital, os critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

I - total de vagas;

- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento das atividades; e
- VI - infraestrutura mínima necessária para a realização das atividades.

Art. 12. A seleção consistirá na verificação das seguintes habilidades:

- I - conhecimento técnico;
- II - capacidade de organização e autodisciplina;
- III - capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- IV - capacidade de interação com a equipe;
- V - atuação tempestiva;
- VI - proatividade na resolução de problemas;
- VII - abertura para utilização de novas tecnologias;
- VIII - orientação para resultados; e
- IX - capacidade colaborativa.

Art. 13. As habilidades descritas no artigo 12 serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, por meio de formulário, conforme Anexo II.

Art. 14. O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas no artigo 12.

Parágrafo único. A chefia imediata deverá justificar, caso o servidor não seja aprovado para a vaga.

Art. 15. O candidato selecionado em edital, para participar do Programa de Gestão, deverá assinar digitalmente o Plano de Trabalho que conterà:

- I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas, expressas em horas equivalentes;
- II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e
- III - o termo de ciência e responsabilidade constante no Anexo III.

§ 1º O plano de trabalho de que trata o caput será registrado no sistema PGD/SUSEP.

§ 2º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 3º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades.

§ 4º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no Programa de Gestão.

§ 5º Concluídos os procedimentos de seleção pelos dirigentes das unidades, a relação de participantes será enviada à Diretoria de Gestão de Pessoas para ser objeto de edição de Portaria.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES

Art. 16. A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

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

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

CAPÍTULO V

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 17. Decorridos 6 (seis) meses da publicação da norma do Programa de Gestão no IFSertãoPE, período considerado como ambientação, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do Programa de Gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração.

§ 1º O relatório a que se refere o caput será submetido à manifestação técnica da Diretoria de Gestão de Pessoas e do Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico.

§ 2º As manifestações técnicas de que trata o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação desta normativa observará as considerações da Diretoria de Gestão de Pessoas e do Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico.

Art. 18. Ao término do período de ambientação, tratado no art. 17, a autoridade máxima do IFSertãoPE instituirá comissão para:

I - revisar a parametrização do sistema PGD/SUSEP; e

II - enviar os dados disponibilizados pelo sistema PGD/SUSEP, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 19. Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, o IFSertãoPE poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividades.

Art. 20. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 21. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do Programa de Gestão, os dirigentes das unidades deverão elaborar relatório gerencial a partir dos relatórios produzidos pelos setores contendo, no mínimo, as seguintes informações (modelo no Anexo IV):

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

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

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

c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;

d) variação de agentes públicos por unidade após adesão ao Programa de Gestão;

e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e

f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;

b) dificuldades enfrentadas;

c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

Parágrafo único. O IFSertãoPE providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento dos relatórios de que trata o caput ao órgão central do SIPEC, para fins de informações gerenciais, anualmente, até o dia 30 de novembro.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 22. O dirigente da unidade deverá desligar o participante do Programa de Gestão:

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

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

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital;

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

V - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VI - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta normativa; e,

VII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 27 desta normativa, conforme critérios previstos em edital;

VIII - pelo decurso de prazo no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação.

Art. 23. O participante continuará em exercício regular das atividades no Programa de Gestão até que seja notificado do ato de desligamento, suspensão ou revogação da Normativa e do programa de gestão.

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

Art. 24. Verificado o não cumprimento das metas de que trata o art. 17, ou os motivos não tenham sido validados pela chefia imediata do servidor para fins de redefinição, conforme faculta o §2º do art. 17 c/c os incisos VII e VIII do art. 22, a jornada de trabalho será considerada não cumprida, o que ensejará a devida apuração, resguardados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Ao fim da apuração de que trata o caput, restando devidamente comprovado o descumprimento das metas sem qualquer justificativa plausível, o dirigente da unidade promoverá o desligamento do servidor do programa de gestão, nos termos do art. 24 da presente resolução.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 25. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão do IFSertãoPE:

I - assinar digitalmente o termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do art. 10 desta normativa;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

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

VI - permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

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

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

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

X - 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.

Art. 26. Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Poderá ser disponibilizado, por empréstimo, equipamentos, bens e materiais aos participantes, bem como assistência técnica de TI, mediante justificativa e viabilidade.

Art. 27. Compete à chefia imediata:

I - verificar juntamente com os servidores do setor o quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades;

II - participar do treinamento para uso do sistema PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

III - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

IV - manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

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

VI - dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

VI - registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente.

Art. 28. Compete ao dirigente da unidade:

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

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade, mantendo a relação atualizada;

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

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

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

VI - cientificar, com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência do início da execução do Programa de Gestão, que as chefias dos setores participem do treinamento do sistema PGD/SUSEP.

VII - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do Programa de Gestão;

VIII - sugerir à autoridade competente, com base nos relatórios, a suspensão, alteração ou revogação desta normativa e do Programa de Gestão;

IX - manter contato permanente com a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do Programa de Gestão.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA

Art. 29. O IFSertãoPE utilizará o Sistema PGD/SUSEP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

§ 1º O sistema de que trata o caput permitirá:

I - a tabela de atividades;

II - o plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

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

§ 2º A tabela de atividades deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade;

IV - tempo de execução da atividade em regime presencial;

V - tempo de execução da atividade em teletrabalho;

VI - ganho percentual de produtividade estabelecido; e

VII - entregas esperadas.

§ 3º Os fluxos das etapas a serem realizadas no sistema PGD/SUSEP estão no Anexo V.

Art. 30. O IFSertãoPE promoverá treinamento dos servidores para o uso do sistema PGD/SUSEP.

Parágrafo único. Para a inclusão do setor no Programa de Gestão é obrigatório o treinamento do servidor participante e chefia imediata.

CAPÍTULO IX

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 31. 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. 32. Não haverá banco de horas para os participantes do Programa de Gestão.

Art. 33. Não será concedida ajuda de custo ao participante do Programa de Gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração.

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

Art. 34. 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 hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

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

Art. 35. 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.

Art. 36. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 37. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do Programa de Gestão em regime de teletrabalho.

§1º 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.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 38. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou

substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. A Tabela de Atividades, constante do Anexo I desta Resolução Normativa, poderá ser atualizada a qualquer tempo, a partir de parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas e do Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico, ou comissão designada para tal fim, devendo haver ampla divulgação das alterações no site do IFSertãoPE.

Art. 40. Os casos específicos, não tratados nesta normativa, deverão ser avaliados pelos dirigentes das unidades e autoridade máxima, com o suporte da Diretoria de Gestão de Pessoas e do Departamento de Organização Administrativa e Planejamento Estratégico.

Art. 41. Aplicam-se os dispositivos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020, no que couber, no caso de omissão ou falta de regra específica nesta Resolução.

Art. 42. Esta normativa entrará em vigor e produzirá efeitos na data de 01 de setembro de 2022.

ANEXO I - PARÂMETROS ADOTADOS E TABELA DE ATIVIDADES

1) Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade:

A complexidade das atividades é definida pela quantidade semanal em horas dedicadas para a sua execução:

- Faixa I: até 2 horas semanais;
- Faixa II: até 4 horas semanais;
- Faixa III: até 6 horas semanais;
- Faixa IV: até 8 horas semanais;
- Faixa V: até 12 horas semanais;
- Faixa VI: até 16 horas semanais;
- Faixa VII: até 20 horas semanais;
- Faixa VIII: até 24 horas semanais;
- Faixa IX: até 32 horas semanais; e
- Faixa X: até 40 horas semanais.

2) Exemplo de Tabela de atividades:

| | |
|------------|--|
| Unidade | |
| Setor | |
| Hierarquia | |

| # | Título da atividade | Entregas esperadas | Faixa de complexidade: tempo de execução semanal |
|-------|--|--|--|
| 1 | Acompanhamento de e-mail institucional | Respostas; encaminhamentos. | Faixa V: até 12 horas semanais |
| 2 | Participação em comissões | Relatórios; reuniões. | Faixa VI: até 16 horas semanais |
| 3 | Participação em reuniões | Registros de participação; atas; listas de frequência. | Faixa IV: até 8 horas semanais |
| (...) | (...) | (...) | (...) |

ANEXO II - Formulário de verificação de habilidades

| | | |
|--|-------------------|-----------------------|
| Nome do servidor: | | |
| Chefia imediata: | | |
| Setor: | | |
| Viabilidade de avaliação | Sim | Não |
| A chefia imediata é capaz de avaliar o servidor no presente momento, levando em consideração seu conhecimento acerca de suas habilidades? (Em caso negativo, favor justificar) | | |
| Habilidades | Habilitado | Não habilitado |
| Conhecimento técnico | | |
| Capacidade de organização e autodisciplina | | |
| Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados | | |
| Capacidade de interação com a equipe | | |
| Atuação tempestiva | | |
| Proatividade na resolução de problemas | | |
| Abertura para utilização de novas tecnologias | | |
| Orientação para resultados | | |
| Capacidade colaborativa | | |
| Observações/justificativas (opcional) | | |
| | | |
| Assinatura digital da Chefia imediata | | |

ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O candidato a participar do Programa de Gestão declara que:

1. Atende às condições para participação no programa de gestão;
2. Está ciente das atribuições e responsabilidades determinadas no art. 26 da normativa do Programa de Gestão do IFSertãoPE;
3. Compromete-se a atender à convocação para comparecimento presencial na Unidade de Lotação, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
4. Mantém a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação. Essa declaração aplica-se somente quando o participante executa o programa de gestão na modalidade teletrabalho;
5. Está ciente de que sua participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65/2020, expedida pelo Ministério da Economia;
6. Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65/2020;
7. Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
8. Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Obs. O presente termo deverá estar inserido e assinado (confirmação de aceite) no plano de trabalho do servidor via sistema do Programa de Gestão.

Anexo IV – Modelo de Relatório Gerencial da Unidade

Unidade

| |
|--|
| |
|--|

I – dados quantitativos:

a.1) Total de servidores participantes do Programa de Gestão:

a.2) Percentual em relação ao total de servidores da unidade:

b) Evolução do Gasto Corrente em relação aos últimos anos:

| Ano | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
|----------------------------|------|------|------|------|------|
| Gastos correntes (R\$) | | | | | |
| Percentual de crescimento* | --- | | | | |

* $\frac{\text{gasto corrente no ano de referência} - \text{gasto corrente no ano anterior}}{\text{gasto corrente no ano anterior}}$ [%]

c.1) Houve variação de produtividade em relação ao trabalho anterior ao Programa de Gestão? (Sim) (Não) (Não há dados)

c.2) Caso a resposta tenha sido “sim” ou “não”, informar a quantidade de horas e a diferença percentual (ganho ou perda) entre o trabalho no Programa de Gestão e anterior a ele:

$\frac{\text{tempo de execução anterior ao Programa de Gestão} - \text{tempo de execução após o Programa de Gestão}}{\text{tempo de execução no Programa de Gestão}}$ [%]

c.3) Houve variação de produtividade da modalidade teletrabalho em relação à presencial? (Sim) (Não) (Não há dados)

c.4) Caso a resposta tenha sido “sim” ou “não”, informar a quantidade de horas e a diferença percentual (ganho ou perda) entre o trabalho presencial e o teletrabalho:

$\frac{\text{tempo de execução atuando presencialmente} - \text{tempo de execução atuando remotamente}}{\text{tempo de execução atuando remotamente}}$ [%]

d.1) Houve variação na quantidade de agentes públicos? (Sim) (Não) (Não há dados)

d.2) Caso a resposta tenha sido “sim” ou “não”, informar a variação percentual do número de servidores antes e após o Programa de Gestão:

$$\frac{\text{nr total de servidores após o Programa de Gestão} - \text{nr total de servidores antes do Programa de Gestão}}{\text{nr total de servidores antes do Programa de Gestão}} \quad [\%]$$

e.1) Houve diminuição no absenteísmo? (Sim) (Não) (Não há dados)

e.2) Caso a resposta tenha sido “sim” ou “não”, informar a variação percentual do número de dias não trabalhados (faltas, afastamentos e licenças) antes e após o Programa de Gestão:

$$\frac{\text{nr de dias não trabalhados após o Programa de Gestão} - \text{nr de dias não trabalhados antes do Programa de Gestão}}{\text{nr de dias não trabalhados antes do Programa de Gestão}} \quad [\%]$$

f.1) Houve diminuição de servidores interessados em movimentação (remoção/redistribuição/transferência)? (Sim) (Não)

f.2) Qual a diferença percentual no Programa de Gestão em relação à média anual anterior ao Programa de Gestão?

$$\frac{\text{pedidos de saída após o Programa de Gestão} - \text{pedidos de saída anterior ao Programa de Gestão}}{\text{pedidos de saída anterior ao Programa de Gestão}} \quad [\%]$$

II – dados qualitativos:

a) Qual a impressão sobre a mudança na qualidade dos serviços entregues?

b) Quais as principais dificuldades enfrentadas?

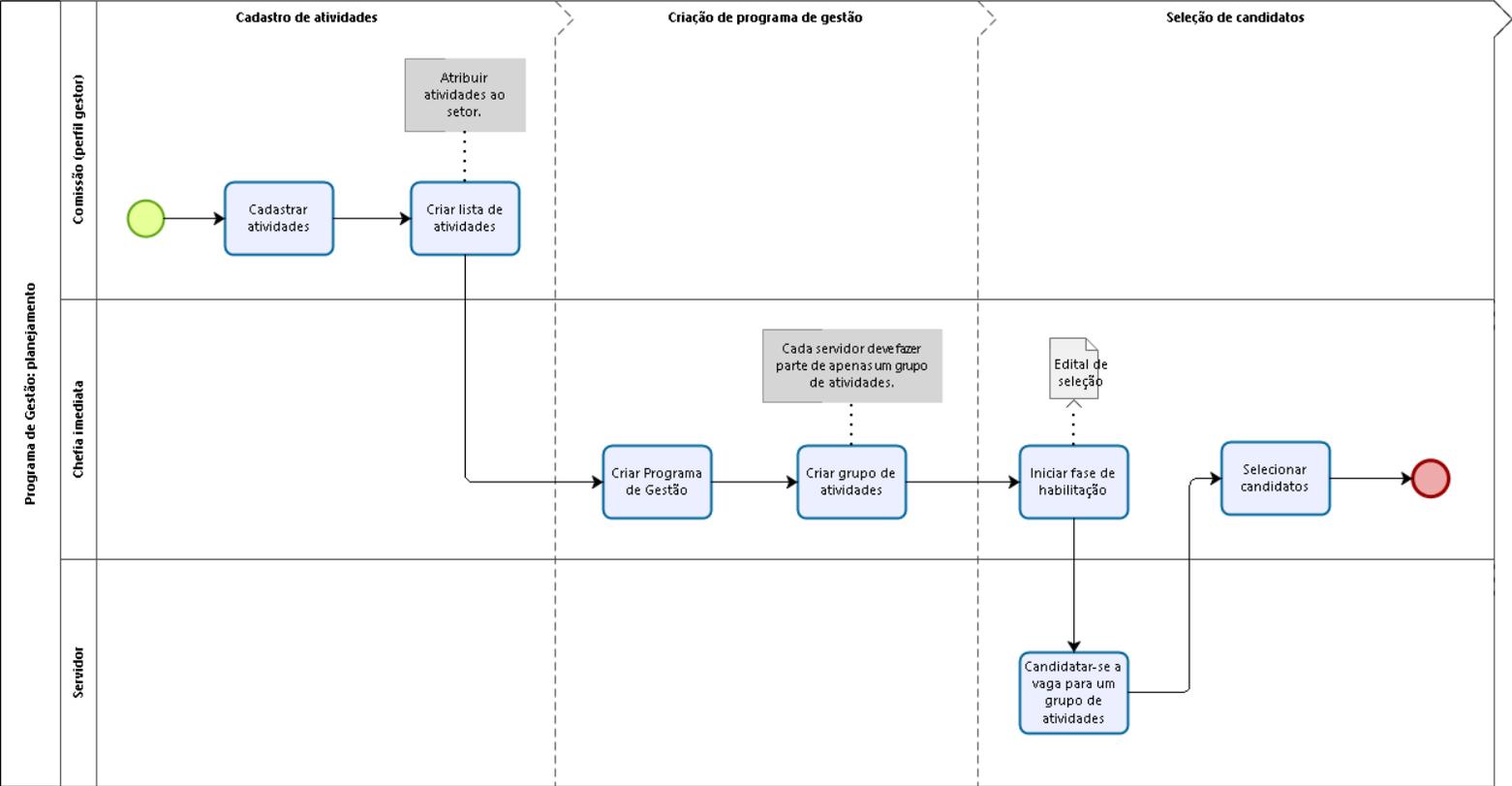
c) Boas práticas implementadas:

d) Sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, ou da Resolução Consup do IFSertãoPE nº XX.

| |
|--|
| |
|--|

ANEXO V - FLUXOS DO PROCESSO NO SISTEMA PGD/SUSEP

1. Programa de Gestão



2. Plano de Trabalho

