



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN Nº 42, DE 10 de fevereiro de 2025

Institui e regulamenta o Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO o que consta no Processo nº 23421.002188.2020-27, que cria o grupo de trabalho para estudos sobre o programa de gestão para o IFRN;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho de Pessoal (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (IFRN) é regido pelos termos desta Portaria Normativa.

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

Art. 3º Para efeitos desta Portaria Normativa, consideram-se:

- I – chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante do PGD;
- II – setor de gestão de pessoas: diretoria ou coordenação de gestão de pessoas das unidades administrativas, ou denominação correlata, de acordo com a estrutura administrativa vigente do IFRN;
- III – temática: forma de organização do trabalho no IFRN, instituída nos termos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2019-2026 e do Regimento Geral do IFRN – administração; atividades estudantis; comunicação institucional; gestão estratégica; ensino; extensão; governança; gestão de pessoas; infraestrutura; pesquisa, pós-graduação e inovação; internacionalização; e tecnologia da informação e comunicação;
- IV – gestor da temática: pró-reitor ou diretor sistêmico da temática, na Reitoria, e diretores ou coordenadores locais da temática, nas demais unidades administrativas;
- V – macroprocesso: forma de organização do trabalho de uma temática, instituída nos termos do PDI 2019-2026 e do Regimento Geral do IFRN;
- VI – unidade administrativa: Reitoria, *Campus*, *Campus* Avançado e Polo de Inovação do IFRN;
- VII – direção da unidade administrativa: Reitor(a) da Reitoria, Diretor(a)-Geral de *Campus* e de Polo de Inovação ou Diretor(a) de *Campus* Avançado;
- VIII – atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual pelo participante e supervisionadas pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- IX – participante: pessoa que aderiu ao PGD;
- X – entrega: o produto ou serviço resultante da contribuição dos participantes;
- XI – trabalho externo: atividades que, em razão da sua natureza, da natureza do cargo ou das atribuições da unidade que as desempenham, são desenvolvidas fora das dependências do órgão ou entidade e cujo local de realização é definido em função do seu objeto;
- XII – serviço extraordinário: serviço que gera adicional pago aos servidores que, em situações excepcionais e temporárias, realizem jornada extra de trabalho, ou seja, além da sua carga horária normal;
- XIII – jornada de trabalho adequada: jornada de trabalho flexibilizada de seis (6) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sem redução de vencimentos, nos casos cujos serviços exigem cumulativamente atividades contínuas de turnos ou escalas, em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou de trabalho noturno, regulamentada por meio da Portaria nº 1751/2018 – RE/IFRN, ou outra que venha a substituí-la;
- XIV – Suap (Sistema Unificado de Administração Pública): sistema informatizado de gestão institucional, sob responsabilidade da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) e disponível em <https://suap.ifrn.edu.br/>;
- XV – meios oficiais de comunicação institucional: mensagens e documentos enviados por ferramentas do Suap, correspondência para e-mail institucional e para o endereço residencial, e chamada/ligação ou mensagem instantânea para contato pessoal de livre divulgação, por meio de telefone, e-mail ou sistemas institucionais ou outros meios definidos em ato normativo complementar; e
- XVI – núcleo sistêmico de trabalho: sistema de organização do trabalho de profissionais específicos, para ampliar a abrangência do atendimento e/ou da prestação de serviços especializados, coordenado em âmbito sistêmico e com atuação *intercampi*, instituído nos termos do Regimento Geral do IFRN.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 4º São objetivos que o IFRN busca atingir com a implementação do PGD:

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

CAPÍTULO III

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 5º O PGD será implementado no IFRN para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, por meio dos seguintes regimes de execução:

- I – teletrabalho parcial;
- II – teletrabalho integral; e
- III – Presencial.

Parágrafo Único. O número de vagas para cada um dos regimes acima será a totalidade dos servidores lotados ou em exercício nos setores conforme Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade.

Art. 6º O regime de teletrabalho constitui modalidade em que o cumprimento da jornada de trabalho pode ser realizado:

- I – fora das dependências físicas das unidades administrativas do IFRN, de forma remota; e
- II – com a utilização de recursos tecnológicos adequados para o serviço.

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

§ 2º O teletrabalho não poderá:

- I – abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- II – implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

§ 3º A parcialidade do regime de teletrabalho corresponde ao percentual da jornada de trabalho realizado de forma remota, podendo variar de 5% a 95%, no caso do teletrabalho parcial, e correspondendo a 100%, no caso do teletrabalho integral.

§ 4º Para os servidores beneficiados com ações da Política de Promoção a Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho no que estabelece a Resolução nº 16/2014 CONSUP/IFRN, os 5% da carga horária semanal destinadas à ação de promoção à saúde deverão incidir tanto na carga-horária presencial quanto naquela relativa ao teletrabalho.

§ 5º No regime de teletrabalho parcial, a carga horária diária presencial poderá ser desenvolvida de forma ininterrupta, desde que não exceda seis horas corridas e que sejam observados os §§ 1º e 2º do art. 5º do Decreto nº 1590, de 1995, que garantem o descanso entre jornadas.

§ 6º A utilização da modalidade de teletrabalho consiste numa faculdade em função da conveniência do serviço, não caracterizando direito ou dever do servidor.

§ 7º A carga horária do servidor não pode ultrapassar o limite de 10 (dez) horas em um mesmo dia e, nos momentos de trabalho presencial que ultrapassem 6 (seis) horas, deve haver obrigatoriamente a pausa de uma hora para descanso e refeições.

CAPÍTULO IV

DA IMPLEMENTAÇÃO SISTÊMICA DO PROGRAMA

Seção I

Do Funcionamento de Referência e dos Setores

Art. 7º A implementação do PGD se dará de forma sistêmica e compulsória para os setores integrantes da estrutura administrativa do IFRN lotados com algum servidor em PGD, inclusive aqueles implementados por meio de Função de Apoio à Gestão.

Parágrafo único. A implementação compulsória implica apenas a necessidade do desenvolvimento do plano de entregas dos setores institucionais, sendo preservada a adesão voluntária dos participantes nos termos da Seção I do Capítulo V.

Art. 8º No âmbito institucional, a implementação do PGD será orientada pelo Quadro de Referência do Funcionamento Institucional, aprovada por Recomendação do Colégio de Dirigentes (CODIR) e publicada por meio de Portaria emitida pela Reitoria.

§ 1º O Quadro de Referência do Funcionamento Institucional deverá contemplar, para cada macroprocesso ou setor vinculado a uma temática:

- a) o modo de funcionamento;
- b) os regimes de execução do PGD admitidos; e
- c) o percentual máximo de teletrabalho.

§ 2º O modo de funcionamento dos setores pode ser em:

- a) três turnos ininterruptos, para atendimento ao público interno e externo; ou
- b) turnos com possibilidade de intervalos.

Art. 9º No âmbito de cada unidade administrativa, a implementação do PGD será orientada pelo Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade, publicado por meio de Portaria emitida pela direção, ouvido o Colégio Gestor da unidade, em até 15 (quinze) dias a contar da publicação do Quadro de Referência do Funcionamento Institucional.

§ 1º O Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade deverá estar em acordo com o Quadro de Referência do Funcionamento Institucional e deverá contemplar, para cada setor:

- a) a temática e referência de vinculação;
- b) os regimes de trabalho e de execução do PGD admitidos;
- c) o percentual possível de teletrabalho;
- d) o(s) dia(s) semanal(is) ou mensal(is) específico(s), em que os profissionais deverão comparecer presencialmente à unidade administrativa, com vistas a estimular a integração social e/ou profissional.

§ 2º Em atendimento a necessidades específicas decorrentes de quantitativo de servidores do setor, estrutura organizacional da unidade administrativa e outras particularidades institucionais de natureza afim, a Portaria da direção da unidade administrativa poderá prever funcionamento alternativo ao definido no Quadro de Referência do Funcionamento Institucional.

§ 3º Aqueles setores que possuam percentuais de teletrabalho diferenciados em razão do número de servidores lotados deverão desconsiderar, para fins de cálculo, os servidores que estejam em licenças ou afastamentos oficiais superiores a cinco dias úteis.

Art. 10. O regime de teletrabalho parcial ou integral somente poderão ser previstos para os setores que obedecerem às condições previstas no Art. 6º.

Art. 11. A definição do funcionamento dos setores deverá observar estritamente, e sem contrariar, as normas institucionais relativas à jornada de trabalho adequada, e as portarias que definem o funcionamento dos setores com necessidade de atendimento ininterrupto ao público nas unidades administrativas.

Art. 12. No interesse da administração e em situações de especial necessidade, observada a razoabilidade, o participante deverá comparecer presencialmente à unidade de exercício, quando convocado pela chefia imediata com antecedência mínima de:

- I – 24 (vinte e quatro) horas, para os participantes no regime de teletrabalho parcial; e
- II – 72 (setenta e duas) horas, para os participantes no regime de teletrabalho integral.

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

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

Art. 13. Todas as comunicações entre os participantes e a chefia imediata deverão ser feitas presencialmente ou por meio oficial de comunicação institucional.

Parágrafo único. Havendo concordância formal do participante, mediante requerimento próprio, a comunicação poderá ser realizada

adicionalmente por meios de comunicação não institucionais.

Art. 14. O quadro de horários dos servidores participantes do PGD ficarão afixados na porta do setor onde constará os dias em que comparecerá presencialmente, bem como seus telefones de contato para os dias de expediente em teletrabalho.

Seção II

Do Controle de Assiduidade e de Pontualidade

Art. 15. Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução.

Art. 16. O participante do PGD comunicará à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação da escala de trabalho, das entregas e dos prazos acordados ou para redistribuição das atividades constantes no Plano Individual de Trabalho, previsto na Seção III do Capítulo IV.

Seção III

Dos Setores com Necessidade de Funcionamento Ininterrupto

Art. 17. Os servidores em exercício nos setores com necessidade de funcionamento ininterrupto, somente poderão aderir ao PGD em função de trabalho no período noturno.

Art. 18. Os servidores em exercício em setores com necessidade de funcionamento ininterrupto em função de atendimento ao público não poderão aderir ao PGD.

Parágrafo único. A viabilidade de adoção do PGD integral ou parcial para os servidores em setores com necessidade de funcionamento ininterrupto em função de atendimento ao público será objeto de estudo específico.

Art. 19. Os servidores com jornada de trabalho adequada em função de trabalho noturno somente poderão participar do PGD com autorização expressa do respectivo dirigente da unidade administrativa, por meio de portaria, e deverão retornar à jornada padrão estabelecida no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) para o respectivo cargo.

Parágrafo único. Os servidores não poderão aderir cumulativamente ao PGD e à jornada de trabalho adequada.

Art. 20. Os setores com necessidade de funcionamento ininterrupto em função de trabalho noturno não poderão manter escala de trabalho concomitantemente composta por servidores com jornada de trabalho adequada e por servidores participantes do PGD.

Parágrafo único. Todos os servidores integrantes da escala ininterrupta de trabalho deverão optar conjuntamente pelo PGD ou pela jornada de trabalho adequada.

Seção IV

Do Plano de Entregas Setorial

Art. 21. Em cada setor do IFRN que possua servidores em PGD, deverá ser organizado o Plano de Entregas Setorial (PES), tendo como referência as atividades típicas desenvolvidas pelo setor e observando o Quadro de Funcionamento dos Setores da Unidade.

Art. 22. O PES deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo profissional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.

§ 1º Cada chefia imediata terá o prazo de até 30 (trinta) dias a contar do Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade para aprovar o PES do setor.

§ 2º Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PES no prazo estabelecido, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.

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

Art. 23. O PES deverá conter:

- I – o horário de funcionamento semanal do setor;
- II – a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, considerando os serviços prestados;
- III – a periodicidade e os horários de planejamento do setor e a forma de realização de reuniões (online, presencial ou híbrida);

IV – a infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos; e

V – a técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) propriedade no manuseio de aplicativos, plataformas digitais, telefone e e-mail, para atender com qualidade ao público interno e externo;
- c) habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- d) capacidade de utilizar o e-mail institucional, observando normas de civilidade e de segurança cibernéticas; e
- e) conhecimento técnico e pericial para utilizar as ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor.

VI – a data de início e a de término

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

Parágrafo único. Na escolha dos regimes previstos para cada atividade, o PES considerará, entre outros fatores, os benefícios advindos da eficiência e da racionalização no uso dos recursos materiais e humanos nas dependências físicas da unidade administrativa.

Art. 24. A infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho deverá ser providenciada e mantida pelo participante, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.

§ 1º Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao teletrabalho.

§ 2º Os dirigentes das unidades administrativas poderão autorizar a retirada de equipamentos existentes no patrimônio da organização pelos participantes do PGD em teletrabalho integral.

§ 3º A retirada de que trata o § 2º não gerará qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

§ 4º Para fins de disposto § 2º, deverá ser firmado termo de guarda e responsabilidade entre as partes.

Art. 25. O nível hierárquico superior ao da chefia do setor avaliará o cumprimento do seu plano de entregas, 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.

Art. 26. Os setores deverão elaborar e manter atualizado, e com divulgação pública, o quadro de horário presencial do setor.

Seção V

Do Sistema Informatizado

Art. 27. A implementação do PGD deverá ser realizada por meio de módulo do Suap.

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

- a) o registro e alteração dinâmica do plano de entregas dos setores e dos participantes;
- b) o registro das atividades e entregas realizadas pelos participantes, com possibilidade de inserção diária;
- c) o acompanhamento em tempo real do cumprimento das entregas;
- d) a avaliação das entregas;
- e) a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas; e
- f) a listagem dos servidores participantes do PGD, com o respectivo telefone para contato.

Art. 28. O IFRN deverá garantir a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade e a segurança da informação dos sistemas de informação institucionais utilizados de maneira remota para execução do regime de teletrabalho.

Seção VI

Do Cronograma Anual de Referência

Art. 29. O PGD será desenvolvido obedecendo as etapas e os prazos previstos no Cronograma Anual de Referência, publicado como anexo desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. O Cronograma Anual de Referência deverá observar o prazo final para envio do relatório institucional do PGD, estabelecido pelo Ministério da Economia (ME), ou outro Ministério que venha eventualmente a substituí-lo.

CAPÍTULO V

DA PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL NO PROGRAMA

Seção I

Da Adesão do Participante

Art. 30. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 31. Antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o dia da solicitação de aprovação do primeiro PIT, ou relativo ao recesso de final de ano anterior ou, ainda, afastamentos sujeitos a regime de compensação especial deverá compensar totalmente a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente.

Art. 32. Os participantes do PGD não poderão aderir ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

Art. 33. Poderão participar do PGD:

I – servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo;

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

§1º Terão sua participação vetada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

§2º Participantes vindos de outros órgãos que exerciam suas funções na modalidade presencial do PGD ou submetidos ao controle de frequência só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho neste IFRN seis meses após a movimentação.

Art. 34. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.

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

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

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

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

II – as atribuições e as responsabilidades do participante;

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

IV – o ateste do conhecimento das regras do PGD;

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

VI – o dever de informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do IFRN quanto para o público externo que necessitar contatá-lo;

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

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

IX - a ciência de que deverá estar disponível para atividades, reuniões periódicas e comunicações síncronas, presencialmente ou de forma remota, caso convocado pelo chefe da unidade de execução, respeitado o horário de funcionamento do órgão ou entidade;

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

XI – a ciência quanto ao dever de observar:

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

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

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

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

Art. 35. Na adesão de servidores docentes ao PGD, exclusivamente na condição estabelecida no inciso II do Art. 32, os instrumentos de planejamento e de relato das atividades do servidor docente participante do PGD, previstos na Regulamentação das Atividades Docentes no âmbito do IFRN, continuarão a ser exigidos concomitantemente aos documentos próprios do PGD.

Art. 36. Sempre que houver limitação do número de participantes no PGD e razoável igualdade de habilidades e características entre os habilitados, a chefia do setor poderá:

I – promover o revezamento entre os interessados; e

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

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

Art. 37. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao PES do setor de exercício.

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

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

I – ateste do conhecimento do conteúdo do PES; e

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

- a) disponibilidade da infraestrutura física, material e tecnológica necessária; e
- b) atendimento aos critérios técnicos necessários.

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

Seção II

Dos Casos Especiais de Adesão

Art. 38. O PGD poderá se configurar como alternativa à perda da força de trabalho para servidor que, cumulativamente aos requisitos descritos na Seção I do Capítulo V e no Art. 6º:

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

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

Parágrafo único. Em todos os casos previstos no *caput* deste artigo, poderá ser concedido o regime de teletrabalho integral, independentemente dos regimes constantes no Quadro de Funcionamento dos Setores da Unidade, desde que destinado ao exercício de atividade compatível com o respectivo cargo e sem prejuízo para a Administração.

Art. 39. A modalidade de teletrabalho poderá ser exercida por servidor efetivo e residente no exterior mediante interesse manifesto da administração, nas seguintes situações, com prioridade da maior para a menor:

- a) tratamento médico do servidor, quando necessite ser realizado no exterior.
- b) acompanhamento de cônjuge e/ou dependente que se desloca para tratamento de saúde no exterior;
- c) capacitação do servidor em curso *stricto sensu* no exterior;
- d) acompanhamento de cônjuge que se desloca para trabalhar e/ou estudar no exterior.
- e) qualificação do servidor em curso no exterior;

Parágrafo Único. Serão aceitos cursos previstos alíneas “c” e “e” que se enquadrem no plano de desenvolvimento de pessoal do IFRN e quando a participação do servidor puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo.

Art. 40. Constituem requisitos específicos para adesão à modalidade de teletrabalho no exterior, cumulativamente àqueles definidos no Art.

39:

- a) cumprimento de estágio probatório, com aprovação;
- b) ser possível realizar seu trabalho em regime de execução de teletrabalho integral;
- c) PGD em execução no *Campus* de exercício; e
- d) autorização específica da chefia imediata, do dirigente da unidade e do Reitor do IFRN.

Art. 41. A adesão ao teletrabalho no exterior se dará pelos seguintes prazos, podendo ser renovado sucessivamente, por solicitação do servidor interessado:

- a) por até três anos ou pelo tempo previsto para a capacitação, dos dois o menor, para a situação prevista na alínea c do Art. 39; e
- b) por até um ano, para as demais situações previstas no Art. 39.

Art. 42. Ficam mantidas as regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, iguais ao exercício no território nacional.

Art. 43. O exercício do PGD no exterior está limitado, cumulativamente, a no máximo 4% do número de servidores efetivos em exercício na unidade administrativa e 2% do número de servidores com adesão ativa no PGD.

Parágrafo único. Havendo mais interessados do que o limite estabelecido no caput, a concessão e/ou renovação de teletrabalho no exterior observará a prioridade definida no caput do artigo 38, com lista de espera organizada por ordem da data de solicitação.

Art. 44. Em casos de licença para tratamento da própria saúde e/ou licença para acompanhamento de pessoa da família, o servidor em teletrabalho no exterior deverá retornar ao Brasil quando convocado para realização de perícia e/ou junta médica no IFRN.

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

§2º O não comparecimento do servidor à avaliação pericial agendada, exceto por motivo justificado, implicará no encerramento do teletrabalho no exterior, sendo concedido o prazo de dois meses para o agente público retornar às atividades presenciais, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho.

Seção III

Do Plano Individual de Trabalho

Art. 45. Cada participante aderente ao PGD, deverá elaborar, conjuntamente com a chefia imediata, um Plano Individual de Trabalho (PIT).

Art. 46. O PIT deverá conter:

- I – a data de início e de término, dentro do período estabelecido no Cronograma Anual de Referência;
- II – o regime individual de execução no PGD com o respectivo percentual de teletrabalho, respeitado o máximo definido para cada PES;
- III – o cronograma de cumprimento da jornada presencial e/ou em teletrabalho, incluindo os dias e horários:
 - a) de trabalho presencial, dentro da escala de funcionamento do setor; e
 - b) em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento do setor, para atender e resolver demandas institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho;
- IV – as entregas que serão priorizadas com vinculação a cada PES, com tempo estimado a ser dedicado a cada uma e definição de prazo de entrega, quando necessário;
- V - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:
 - a) vinculados a entregas da própria unidade;
 - b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e
 - c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;
- VI - os critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação do plano de trabalho do participante.

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

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

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

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

Art. 47. A solicitação de aprovação para a chefia imediata do primeiro PIT, vinculada a uma nova adesão ao PGD, deverá ser feita pelo

participante em até 5 (cinco) dias, a contar da data de adesão ao PGD.

Art. 48. As atividades apresentadas no PIT deverão ser aprovadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, em até 10 (dez) dias após a entrega pelo participante.

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

Art. 49. O PIT de servidor docente participantes do PGD, exclusivamente na condição estabelecida no inciso II do Art. 33, deverá ser formulado para a jornada de 20 ou 40 horas semanais, conforme regime de trabalho.

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

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

Art. 50. O PIT poderá ser alterado em qualquer tempo, mediante acordo entre a chefia imediata e o participante.

Art. 51. A chefia imediata poderá eleger prioridades para execução das atividades previstas no PIT.

Art. 52. A alteração superveniente da regulamentação do PGD não enseja o dever de entrega de novo PIT antes do prazo previsto.

Seção IV

Das Indenizações e Vantagens

Art. 53. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários pelos participantes do PGD.

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

Art. 54. Não será concedida ajuda de custo ao participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

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

Art. 55. O participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa ME nº 207, de 2019.

Art. 56. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em regime de teletrabalho integral.

Art. 57. É vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do PGD em regime de teletrabalho.

§ 1º O disposto no *caput* não se aplica aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre às 22h00min de um dia e às 5h00min do dia seguinte, desde que previamente autorizada pela chefia imediata.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º somente poderá ser deferida mediante processo, encaminhado ao setor de gestão de pessoas da unidade, instruído 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.

Art. 58. É vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

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

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

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

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

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

Art. 59. Aqueles que estão em teletrabalho parcial e fazem jus a auxílio transporte, adicionais de insalubridade e periculosidade deverão registrar a entrada e a saída no ponto eletrônico tradicional nos dias de atividade presencial para fins de comprovação de sua presencialidade, além de observar o que consta na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, de 21 de Dezembro de 2023.

Art. 60. O participante do PGD fará jus a diárias e passagens nos casos de deslocamentos ocorridos no interesse da Administração, devendo ser considerado como ponto de referência o endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 1º Nos casos de o participante do PGD, na modalidade teletrabalho, se encontrar em local distinto do endereço do órgão ou entidade de exercício, deverão ser observadas as seguintes situações, caso o local em que o participante se encontre implicar:

I - menor despesa, este deverá ser considerado como ponto de referência;

II - maior despesa:

a) o participante poderá se deslocar, as suas custas, para o local do órgão ou entidade de exercício; ou

b) o participante poderá arcar com a diferença do valor da passagem emitida em relação ao endereço do órgão ou entidade de exercício.

§ 2º Na hipótese da alínea “b” do inciso II do caput, o comprovante de pagamento da diferença deverá constar na prestação de contas do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 3º O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens, nos casos de convocação eventual para comparecimento presencial à unidade.

§ 4º Quaisquer outras alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos, serão de inteira responsabilidade do participante, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração.

§ 5º O participante do PGD no regime teletrabalho que residir em localidade diversa da unidade administrativa de exercício não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Seção V

Do Desligamento do Participante

Art. 61. O desligamento do participante do PGD poderá ocorrer:

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

II – de ofício, por decisão da direção da unidade administrativa.

Art. 62. O desligamento voluntário do participante do PGD será concedido pela direção da unidade administrativa, mediante requerimento do servidor.

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

Art. 63. O desligamento de ofício do participante do PGD poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas no Termo de Ciência e Responsabilidade;

II – pela avaliação considerada insuficiente das entregas apresentadas no RIT de dois meses consecutivos, ou de três meses alternados, num mesmo período do Cronograma Anual de Referência do PGD;

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

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

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

IV – no interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;

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

VI- se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade administrativa, ou, caso julgue conveniente e necessário, por comissão constituída para apuração.

§ 2º O participante continuará em regular exercício das atividades no PGD até que seja notificado do desligamento em definitivo.

§ 3º A notificação de desligamento definirá o prazo, que não poderá ser inferior a dez dias ou maior que trinta dias, para que o participante volte a se submeter ao controle de frequência por meio do ponto eletrônico.

§ 4º O participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo de dois meses contados a partir do ato que deu causa ao desligamento para participantes em teletrabalho no exterior.

§ 5º O participante que tenha sido desligado de ofício com base nos incisos I e II do caput ficará impedido de solicitar nova adesão ao PGD por um período de doze meses.

§ 6º O participante que tenha sido desligado, seja de forma voluntária ou de ofício, tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo do PGD no Suap.

§ 7º Não poderá ser utilizado qualquer crédito de carga horária gerado na execução do PGD para compensar eventos ocorridos após a data de

desligamento.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DOS PARTICIPANTES

Seção I

Do Relatório Individual de Trabalho

Art. 64. Cada participante do PGD, inclusive docente, na condição estabelecida no inciso II, do Art. 33, deverá apresentar à chefia imediata o Relatório Individual de Trabalho (RIT), tendo por referência as atividades previstas no PIT.

Art. 65. O RIT deverá conter, para cada entrega vinculada a uma atividade do PIT desenvolvida no período:

- I – o regime de execução (presencial ou teletrabalho);
- II – a data de início e de término da execução;
- III – o tempo aproximado da execução;
- IV – a descrição qualitativa correspondente – e quantitativa, quando couber.

§ 1º As atividades desenvolvidas poderão ser registradas no módulo PGD do Suap em periodicidade estabelecida entre o servidor e a chefia imediata.

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

Art. 66. O RIT deverá ser entregue pelo participante nos prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD.

Seção II

Da Avaliação das Entregas

Art. 67. As entregas apresentadas no RIT deverão ser avaliadas pela chefia do setor de cada PES vinculado, mediante análise fundamentada, observados os prazos estabelecidos no Cronograma Anual de Referência do PGD, considerando:

- I - a qualidade das entregas;
- II - o alcance das metas;
- III - o cumprimento dos prazos; e
- IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º As entregas registradas poderão ser enviadas pelo participante para análise prévia da chefia, antes do envio final do RIT, para eventuais ajustes e considerações de ambas as partes.

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

- I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

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

Art. 68. A soma das horas equivalentes às entregas consideradas validadas pela chefia imediata corresponderá à carga-horária de trabalho mensal do participante.

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

§ 2º Na hipótese de atraso ou de omissão na entrega do RIT, o participante não terá a homologação do registro de frequência das horas correspondentes, salvo por motivo devidamente justificado e acatado pela chefia imediata.

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

Art. 69. Fica vedada aos participantes do PGD a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa MPDG nº 2, de 2018.

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

CAPÍTULO VII

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA

Art. 70. Sem prejuízo das atividades de supervisão requeridas aos gestores sistêmicos, o acompanhamento do PGD será desenvolvido:

- I – no âmbito local de cada unidade administrativa, pela Comissão Local de Acompanhamento (COLA); e
- II – no âmbito sistêmico institucional, pela Comissão Central de Acompanhamento (COCA).

Parágrafo único. A designação e existência da COLA no âmbito da unidade administrativa é condição *sine qua non* para que a unidade possa desenvolver o PGD.

Seção I

Do Acompanhamento Local

Art. 71. A Comissão Local de Acompanhamento, designada pela direção da unidade administrativa, é composta por:

- I – um representante indicado por cada gestor temático local, preferencialmente servidor técnico-administrativo; e
- II – representante(s) indicado(s) pelos servidores técnico-administrativos da unidade.

§ 1º A presidência da COLA será decidida pela direção da unidade administrativa.

§ 2º A COLA deverá ser renovada em, no mínimo, um terço de seus membros a cada dois anos.

§ 3º Poderá ser permitida a recondução de membro da COLA quando não houver candidatos à renovação.

Art. 72. Cabe à COLA:

- I – dar ampla divulgação do PGD aos integrantes da unidade administrativa;
- II – acompanhar a entrega e aprovação dos PITs;
- III – acompanhar a entrega e a avaliação dos RITs;
- IV – elaborar o Relatório Local de Acompanhamento do PGD;
- V – atender às solicitações da direção da unidade administrativa e da COCA; e
- VI – solicitar providências à direção da unidade administrativa, em caso de descumprimento, no âmbito local, dos prazos previstos no Calendário Anual de Referência.

Art. 73. O Relatório Local de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito da unidade administrativa.

Art. 74. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD é composto por:

- I – Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela COLA, contendo:
 - a) o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
 - b) a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - c) a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;
- II – Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores locais, e consolidado pela COLA, contendo:
 - a) as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;
 - b) as dificuldades enfrentadas;
 - c) as boas práticas implementadas; e
 - d) as sugestões para aperfeiçoamento do PGD, quando houver.

Art. 75. O Relatório Local de Acompanhamento do PGD deverá ser homologado pela direção da unidade administrativa, ouvido o colégio gestor da unidade.

Art. 76. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Local de Acompanhamento será definida no Cronograma Anual de Referência.

Seção II
Do Acompanhamento Sistêmico

Art. 77. A Comissão Central de Acompanhamento, designada pela Reitoria, é composta por:

- I – um membro da Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II – representante(s) indicado(s) pelos servidores técnico-administrativos; e
- III – um representante de cada seção do Sindicato Nacional dos Servidores Federais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica (Sinasefe) no Rio Grande do Norte.

§ 1º A presidência da COCA será decidida pela Reitoria.

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

Art. 78. Cabe à COCA:

- I – acompanhar a elaboração e a homologação dos Relatórios Locais de Acompanhamento;
- IV – elaborar o Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD;
- V – analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à simplificação dos procedimentos relacionados ao PGD;
- VI – solicitar a divulgação nominal dos participantes e zelar pela manutenção das informações do PGD no site institucional;
- VI – apresentar sugestões relativas ao aprimoramento do PGD no âmbito do IFRN;
- VII – atender às solicitações da Reitoria; e
- VIII – solicitar providências à Reitoria, em caso de descumprimento, no âmbito sistêmico, dos prazos previstos no Calendário Anual de Referência.

Art. 79. O Relatório Institucional de Acompanhamento constitui relatório gerencial periódico de desenvolvimento do PGD no âmbito do IFRN.

Art. 80. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD é composto por:

- I – Diagnóstico de natureza quantitativa, elaborado pela COCA, tendo por referência os relatórios locais, contendo:
 - a) o total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
 - b) a variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
 - c) a variação de participantes por unidade após adesão ao PGD;
- II – Diagnósticos temáticos de natureza qualitativa, elaborados pelos respectivos gestores sistêmicos, tendo por referência os relatórios locais, e consolidadas pela COCA, contendo:
 - a) as melhorias percebidas na qualidade dos serviços prestados;
 - b) as dificuldades enfrentadas;
 - c) as boas práticas implementadas; e
 - d) as sugestões para aperfeiçoamento do PGD, quando houver.
- III – Diagnóstico de natureza mista, elaborado pela COCA, contendo a avaliação:
 - a) do comprometimento percebido dos participantes;
 - b) do alcance dos resultados;
 - c) dos benefícios e dos prejuízos institucionais percebidos;
 - d) das facilidades e das dificuldades verificadas na utilização do módulo do PGD no SUAP; e
 - e) da conveniência e da oportunidade na manutenção do PGD, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da administração

Art. 81. A periodicidade de elaboração e homologação do Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será definida no Cronograma Anual de Referência.

Art. 82. O Relatório Institucional de Acompanhamento do PGD será submetido à manifestação técnica e à homologação da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, na qualidade de setor responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, ouvido o Colégio de Dirigentes.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Participante

Art. 83. Constituem deveres do participante do PGD:

- I – assinar termo de ciência e responsabilidade e autodeclarações para adesão ao PGD;
- II – manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônico, permanentemente ativos e atualizados no SUAP;
- III – elaborar, entregar e cumprir o PIT, nos prazos estabelecidos;
- IV – elaborar e entregar o RIT, nos prazos estabelecidos;
- V – consultar diariamente o correio eletrônico institucional, os sistemas informatizados do IFRN e demais meios oficiais de comunicação institucional;
- VI – permanecer disponível para contato por todos os meios oficiais de comunicação institucional e no horário definidos no PIT para trabalho presencial e teletrabalho;
- VII – manter a chefia imediata informada, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o andamento das atividades previstas no PIT;
- VIII – comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos;
- IX – zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias;
- X – observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, quando houver necessidade de retirar documentos institucionais – necessários à realização das atividades – das dependências da unidade administrativa, mediante termo de recebimento e responsabilidade;
- XI – submeter-se a acompanhamento periódico para apresentação de resultados parciais e finais por meio do RIT;
- XII – providenciar e manter a estrutura física, material e tecnológica necessária à execução das atividades em teletrabalho;
- XIII – atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que convocado, nos prazos estabelecidos;
- XIV – observar as diferenças de fuso horário do país em que residir para fins de atendimento da jornada de trabalho fixada para o setor de exercício, nos casos de teletrabalho no exterior;
- XV – manter, sempre que possível e solicitado, a câmera aberta nas reuniões virtuais; e
- XVI – participar das ações de integração e de capacitação constantes no PIT.

Seção II

Da Chefia Imediata

Art. 84. Constituem deveres da chefia imediata, no âmbito do PGD:

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

Seção III

Da Direção da Unidade Administrativa

Art. 85. Constituem deveres da direção da unidade administrativa, em relação ao PGD:

- I – emitir Portaria com o Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade;
- II – analisar e homologar os resultados do PGD da unidade, ouvido o colégio gestor;

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

CAPÍTULO IX

DA INTERRUPÇÃO DO PROGRAMA

Art. 86. A execução do PGD poderá ser interrompida nas seguintes hipóteses:

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

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

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 87. Em caso de situação de calamidade pública ou equivalente, o PGD poderá ser estendido, em caráter temporário e excepcional, a todos os servidores por meio de Portaria da Reitoria, ouvido o Colégio de Dirigentes.

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

Art. 88. A Diretoria de Tecnologia da Informação terá como prazo final o dia 27 de julho de 2024, para realizar as atualizações no Suap que contemplem as alterações promovidas por esta portaria

Art. 89. Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, ouvido o Colégio de Dirigentes e a Comissão Central de Acompanhamento, resolver os casos omissos desta Resolução.

Art. 90. Ficam abonados os erros cometidos durante a execução do projeto piloto do PGD, no tocante a incorreta inserção, falta de registros ou cadastros extemporâneos no módulo do PGD no Suap.

Art. 91. Ficam revogadas, a partir da publicação deste documento, a Portaria Normativa N° 37 - RE/IFRN , de 31 de outubro de 2024.

Art. 92. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO

Reitor do IFRN

(Decreto Presidencial de 20/12/2024, publicado no DOU de 20/12/2024)

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** ANEXO I - Cronograma Anual de Referência (anexado em 09/02/2025 18:33:40)
- **Anexo #2.** ANEXO II - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Reitoria (anexado em 09/02/2025 18:34:04)
- **Anexo #3.** ANEXO III à portaria piloto PGD_Quadro_Referencia_Campi (anexado em 09/02/2025 18:34:29)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Arnobio de Araujo Filho, Reitor - CD0001 - RE**, em 10/02/2025 13:28:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/02/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 839445

Código de Autenticação: dc4de1a03f



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

10 de fevereiro de 2025

ANEXO I

CRONOGRAMA ANUAL DE REFERÊNCIA
PRAZOS AUTORIZADOS PARA O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO IFRN

Cronograma Anual de Referência

PERÍODO / ATIVIDADE	Elaboração do PES	Avaliação do PES	Entrega do PIT*	Entrega do RIT (mensal)	Avaliação do RIT (mensal)	Compensações de horas do semestre	Elaboração e consolidação dos diagnósticos locais	Consolidação do RELATÓRIO LOCAL	Homologação do RELATÓRIO LOCAL	Elaboração e consolidação dos diagnósticos sistêmicos	Consolidação do RELATÓRIO INSTITUCIONAL	Homologação do RELATÓRIO INSTITUCIONAL
RESPONSÁVEL	<i>Chefia Imediata</i>	<i>Chefia Superior</i>	<i>Participante</i>	<i>Participante</i>	<i>Chefia Imediata</i>	<i>Participante</i>	<i>Gestores locais + COLA</i>	<i>COLA</i>	<i>Dirigente da unidade + Colégio gestor</i>	<i>Gestores sistêmicos + COCA</i>	<i>COCA</i>	<i>PRODES + CODIR</i>
(I) janeiro a março	15/dez	30/abr	25/dez	05/fev	15/fev	30/jun						
			25/jan	05/mar	15/mar							
			25/fev	05/abr	15/abr							
(II) abril a junho	15/mar	31/jul	25/mar	05/mai	15/mai							
			25/abr	05/jun	15/jun							
			25/mai	05/jul	15/jul							
(III) julho a setembro	15/jun	31/out	25/jun	05/ago	15/ago							
			25/jul	05/set	15/set							
			25/ago	05/out	15/out							
(IV) outubro a dezembro	15/set	31/jan	25/set	05/nov	15/nov	31/dez	30/jan	15/fev	28/fev	15/mar	30/mar	30/abr
			25/out	05/dez	15/dez							
			25/nov	05/jan	15/jan							

Documento Digitalizado Público

ANEXO I - Cronograma Anual de Referência

Assunto: ANEXO I - Cronograma Anual de Referência

Assinado por: -

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

10 de fevereiro de 2025

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL PARA UNIDADE REITORIA
PERCENTUAIS DE TELETRABALHO AUTORIZADOS PARA O
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO IFRN

REITORIA

Temática	Órgão da estrutura organizacional vigente	Macroprocesso	Serviço	Possibilidade de teletrabalho	
					% máximo atual
Governança	Auditoria Geral	Auditoria Geral	Gestão do órgão	Sim	40%
			Apoio ao órgão	Sim	100%
		Núcleos de Auditoria	Apoio ao órgão	Sim	100%
		Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno	Apoio ao órgão	Sim	100%
	Reitor	Reitoria	Administração geral do IFRN e da Reitoria	Sim	40%
			Relações Institucionais da Reitoria	Gestão do macroprocesso	Sim
			Apoio ao macroprocesso	Sim	40%
	Chefia do Gabinete	Gabinete da Reitoria	Gestão do órgão	Sim	40%
			Apoio ao órgão	Sim	100%

<i>Secretaria Executiva</i>	Secretariado Executivo	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
	Gestão de Diárias e Passagens	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
<i>Assessoria Técnica</i>	Secretariado Técnico	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		Análise Processual	Sim	100%
		Revisão Linguística	Sim	100%
<i>Assessoria Administrativa</i>	Secretariado dos Colegiados Superiores	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
<i>Procuradoria Jurídica</i>	Procuradoria Federal	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	60%
<i>Subprocurador-Chefe</i>	Subprocuradoria Federal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
<i>Corregedoria</i>	Corregedoria	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
<i>Unidade de Gestão da Integridade</i>	Gestão da Integridade	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
<i>Núcleo de Gestão de Riscos</i>	Gestão de Riscos	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
<i>Ouvidoria</i>	Ouvidoria	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
		Tratamento de Manifestações	Sim	100%

			Acesso à Informação	Sim	100%		
Gestão estratégica	<i>Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional</i>	Política de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%		
			<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%		
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%		
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%		
	<i>Assessoria de Projetos Estratégicos</i>			Planejamento Orçamentário	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
					Recursos Extraorçamentários	Sim	40%
					Recursos Orçamentários	Sim	40%
	<i>---</i>						
<i>Coordenação de Monitoramento de Projetos</i>							
<i>Coordenação de Planejamento e Avaliação</i>							

	<i>Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão Estratégica / Assessoria de Gestão de Dados e Desempenho Estratégico</i>	Avaliação e Planejamento Estratégico	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%	
			Avaliação Institucional	Sim	40%	
			Informação e Dados Institucionais	Sim	40%	
	<i>Comissão de Gestão Institucional de Processos</i>	Escritório de Processos	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%	
			Negociação e Sistematização de Processos	Sim	40%	
			Implementação e Monitoramento de Processos	Sim	40%	
	<i>Assessoria de Gestão de Projetos para Captação de Recursos</i>	Escritório de Projetos	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%	
			Prospecção de Oportunidades	Sim	40%	
			Desenvolvimento de Projetos	Sim	40%	
			Controle de Projetos	Sim	40%	
	Comunicação institucional	<i>Assessoria de Comunicação Social e Eventos</i>	Política de Comunicação Institucional	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
				<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
<i>Secretariado do órgão</i>				Sim	60%	

		Jornalismo e Imprensa	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Eventos	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%		
		Promoção Institucional	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Audiovisual	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Programação Visual	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Ensino	<i>Pró-Reitoria de Ensino</i>	Política de Ensino	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
					<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
<i>Secretariado do órgão</i>	Sim				60%		
---	Projetos de Ensino		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%		
<i>Assessoria em Supervisão Técnica do Ensino (FAG)</i>	Supervisão Técnica do Ensino		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
			Legislação Educacional	Sim	60%		
			Documentos Técnicos do Ensino	Sim	60%		

		Informações Institucionais do Ensino	Sim	60%
---	Pesquisa Educacional	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Diagnósticos Educacionais	Sim	100%
		Análises Estatísticas Educacionais	Sim	100%
<i>Assessoria em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância (FAG)</i>	Inovação em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Programas de Educação a Distância e Ensino Híbrido	Sim	100%
		Recursos e Tecnologias Educacionais	Sim	100%
---	Recursos de Informação e Bibliotecas	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Sistema de Integrado de Bibliotecas	Sim	100%
		Repositórios Digitais	Sim	100%
		Arquivos Institucionais	Sim	100%
---	Apoio ao Ensino	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%

		Administração Escolar	Sim	100%
		Laboratórios Acadêmicos	Sim	100%
<i>Coordenação de Educação Inclusiva e Direitos Humanos</i>	Educação Inclusiva e Direitos Humanos	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Educação de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas	Sim	100%
		Educação Étnico-racial	Sim	100%
		Educação em Gênero e Diversidade	Sim	100%
<i>Diretoria Pedagógica</i>	Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Criação e Adequação de Cursos	Sim	60%
		Acompanhamento do Trabalho Pedagógico	Sim	60%
		EJA integrada à EPT	Sim	60%
		Permanência na Graduação	Sim	60%
<i>Diretoria de Avaliação e Regulação do Ensino</i>	Avaliação e Regulação do Ensino	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%

		Procuração e Interlocução Institucional	Sim	100%
		Revalidação de Diplomas	Sim	100%
		Avaliações e Exames Educacionais	Sim	100%
		Avaliação e Reconhecimento de Cursos	Sim	100%
		Autorização de Funcionamento de Cursos	Sim	100%
<i>Diretoria de Administração Acadêmica</i>	Administração Acadêmica	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Sistemas de Administração Acadêmica	Sim	80%
		Rotinas e Processos Acadêmicos	Sim	80%
		Auditorias e Censos Educacionais	Sim	80%
<i>Coordenação de Acesso Discente</i>	Acesso Discente	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Sistemas de Processos Seletivos	Sim	60%
		Desenvolvimento de Editais	Sim	60%
		Logística de Processos Seletivos	Sim	60%
---	Gestão de Esportes Estudantis	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%

			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
Pesquisa, pós-graduação e inovação	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação</i>	Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%
	<i>Diretoria de Inovação Tecnológica</i>	Inovação Tecnológica	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
			Projetos de Pesquisa e Inovação	Sim	40%
			Propriedade Intelectual	Sim	40%
			Ambientes de Inovação	Sim	40%
			Empreendedorismo Inovador	Sim	40%
	<i>Coordenação da Editora</i>	Publicações científicas	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			Publicações não-periódicas	Sim	100%
			Publicações periódicas	Sim	100%
			Divulgação científica	Sim	60%
<i>Coordenação de Pós-Graduação</i>	Pós-Graduação Stricto Sensu	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%	
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%	

			Regulação e Supervisão da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Sim	40%	
			Planejamento, Avaliação e Impacto Social de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Sim	40%	
			Reconhecimento de Diplomas de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Sim	40%	
Extensão	<i>Pró-Reitoria de Extensão</i>	Política de Extensão	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%	
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%	
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%	
			<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	60%	
			Interação com a Sociedade	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
				<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
				Programas Institucionais de Extensão	Sim	100%
				Acompanhamento de Projetos de Extensão	Sim	100%
				Serviços de Extensão	Sim	100%
	<i>Assessoria de Relações com o Mundo do Trabalho</i>		Relações com o Mundo do Trabalho	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
<i>Apoio ao macroprocesso</i>				Sim	60%	

			Acompanhamento Profissional de Egressos	Sim	60%
			Integração com o Mundo do Trabalho	Sim	60%
			Empreendedorismo, Economia Solidária e Criativa	Sim	60%
		Gestão da Formação Inicial e Continuada	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			Programas Institucionais de Formação Inicial e Continuada	Sim	60%
			Acompanhamento dos Cursos de Formação Inicial e Continuada	Sim	60%
			Avaliação dos Cursos de Formação Inicial e Continuada	Sim	60%
		Difusão e Cultura	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
	---		Memória e Patrimônio Cultural	Sim	60%
			Informação e Produtos Extensionistas	Sim	60%
			Ações Culturais	Sim	60%
Internacionalização			<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%

	<i>Assessoria de Extensão e Relações Internacionais</i>	Política de Internacionalização	<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	60%		
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%		
		Mobilidade Internacional	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Políticas Linguísticas	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Parcerias Internacionais	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
		Informação e Conhecimento	---	Política de Informação e Conhecimento	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
					<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
					<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%
			---	Sistema Integrado de Bibliotecas	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim				40%		
---	Repositórios Digitais		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
			Repositórios Institucionais	Sim	60%		
---	Comunicação e Informação Científica		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%		

			Periódicos Institucionais	Sim	60%		
	<i>Coordenação da Editora</i>	Publicações Técnico-científicas	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
			Editora do IFRN	Sim	60%		
	---	Processamento Técnico da Informação	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
Atividades estudantis	<i>Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis</i>	Política de Atividades Estudantis	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%		
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%		
	<i>Assessoria de Assistência ao Estudante</i>	Serviço Social	<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%		
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
		Saúde Estudantil	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
		Psicologia Escolar	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
		Alimentação e Nutrição	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%		
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%		
		Gestão de pessoas			<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%

<i>Diretoria de Gestão de Pessoas</i>	Política de Gestão de Pessoas	<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
		<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	80%
<i>Assessoria de Gestão e Gerenciamento de Riscos da DIGPE</i>	Gerenciamento de Riscos de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
<i>Assessoria de Legislação da DIGPE</i>	Legislação de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
		Amparo Legal e Orientação Técnica	Sim	100%
<i>Assessoria de Publicação e Registro da DIGPE</i>		Atos Normativos de Pessoal	Sim	100%
<i>Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal</i>	Recrutamento e Transferência de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
		Contratação de Pessoal	Sim	80%
		Seleção de Pessoal	Sim	80%
		Movimentação de Pessoal	Sim	80%
	Desenvolvimento de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
		Progressão e Carreira de Pessoal	Sim	80%

		Capacitação e Qualificação de Pessoal	Sim	80%
<i>Coordenação Geral de Cadastro e Pagamento</i>	Administração de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
		Cadastro e Pagamento de Pessoal	Sim	100%
		Assentamentos Funcionais e Administração de Documentos de Pessoal	Sim	60%
<i>Coordenação de Administração de Pessoal</i>	Aposentadoria e Pensões	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
		Assuntos Previdenciários	Sim	80%
		Contagem de Tempo e Benefícios	Sim	80%
<i>Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor</i>	Atenção à Saúde do Servidor	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
		Promoção à Saúde e Qualidade Vida no Trabalho	Sim	80%
		Perícia em Saúde	Sim	80%
		Assistência Multiprofissional	Sim	80%
		Segurança do Trabalho do Servidor	Sim	80%
Administração		<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%

<i>Pró-Reitoria de Administração</i>	Política de Administração	<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	100%
		<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	100%
	Orçamento	Orçamento	Sim	100%
		Execução Orçamentária	Sim	100%
<i>Diretoria de Contabilidade e Finanças</i>	Contabilidade e Finanças	Execução da Folha de Pagamento	Sim	100%
		Contabilidade	Sim	100%
		Finanças	Sim	100%
<i>Diretoria de Compras e Licitações</i>	Compras e Licitações	Compras	Sim	100%
		Licitações	Sim	100%
		Núcleo de Pesquisa de Preço	Sim	100%
		Núcleos de Compras e Contratações	Sim	100%
<i>Diretoria de Gestão de Contratos</i>	Contratos	Contratos	Sim	100%
		Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	Sim	100%
<i>Coordenação de Almoarifado e Patrimônio</i>	Material	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
	Patrimônio	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
<i>Coordenação de Administração da Sede</i>	Transporte	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
	Segurança Patrimonial	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%

			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
Infraestrutura	<i>Diretoria de Engenharia e Infraestrutura</i>	Política de Infraestrutura	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	80%
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	80%
		Projetos de Arquitetura e Engenharia	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	80%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
		Gerenciamento de Obras	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	80%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
		Manutenção de Sistemas Prediais	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	80%
	<i>Apoio ao macroprocesso</i>		Sim	80%	
	<i>Coordenação de Administração da Sede</i>	Urbanização e Gestão Ambiental	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	80%
Tecnologia da informação e comunicação	<i>Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação</i>	Política de Tecnologia da Informação e Comunicação	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%
	<i>Assessoria de Governança de Gestão de</i>	Projetos de TIC e Segurança da Informação	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%

<i>Tecnologia da Informação</i>	Apoio a Gestão e Governança de TIC	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
<i>Coordenação de Sistemas de Informação</i>	Sistemas de Informação	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
		Desenvolvimento de Sistemas de Informação	Sim	100%
		Arquitetura e Evolução de Sistemas de Informação	Sim	100%
		Análise de Requisitos de Sistemas de Informação	Sim	100%
		Contratações de TIC	Sim	100%
<i>Coordenação de Infraestrutura e Redes</i>	Infraestrutura e Operações de TIC	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
		Operações de TIC	Sim	100%
		Suporte Técnico de TIC	Sim	40%

Documento Digitalizado Público

ANEXO II - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Reitoria

Assunto: ANEXO II - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Reitoria

Assinado por: -

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
REITORIA

10 de fevereiro de 2025

ANEXO III

QUADRO DE REFERÊNCIA DO FUNCIONAMENTO INSTITUCIONAL - CAMPUS
PERCENTUAIS DE TELETRABALHO AUTORIZADOS PARA O
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DE PESSOAL DO IFRN

CAMPUS DO IFRN

TEMÁTICA	SETOR	SERVIÇO	Necessidade de funcionamento do setor	REGIME DE TRABALHO	LIMITE DE TELETRABALHO POSSÍVEL(%)	
					SETOR LOTADO COM MAIS DE 1 SERVIDOR	SETOR LOTADO COM APENAS 1 SERVIDOR
Governança	Direção-Geral		Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Chefia de Gabinete	Gestão do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 20%
		Equipe de apoio	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 60%	Até 20%
	Auditoria Geral	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial ou Integral	até 100%	até 100%
Tecnologia da Informação	Coordenação de Tecnologia da Informação	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%

	Diretoria da Unidade de Educação a Distâncias e Tecnologias Educacionais	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial ou Integral	Até 100%	Até 100%
	Coordenação de Mídias Educacionais	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial ou Integral	Até 100%	Até 100%
	Assessoria de Tecnologias Educacionais	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial ou Integral	Até 100%	Até 100%
Comunicação Social	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 60%	Até 40%
Ensino	Diretoria Acadêmica	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Equipe técnico-pedagógica	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Coordenações de cursos	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 40%
	Coordenação de Laboratórios	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Secretaria Acadêmica	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	NAPNE	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Coordenação de Apoio Acadêmico	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Coordenadoria de Administração Escolar	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Coordenadoria de Multimídias	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Biblioteca	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
Pesquisa	Coordenação de Pesquisa e Inovação	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 40%
Extensão	Coordenação de Extensão	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 40%

Internacionalização	Assessoria de Internacionalização	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 40%
Atividades Estudantis	Coordenação de Atividades Estudantis	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Serviço Social	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Setor de Saúde	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Saúde Estudantil / Odontologia	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Saúde Estudantil / Medicina	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Saúde Estudantil / Enfermagem	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Psicologia Escolar	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Nutrição e Alimentação	Gestão/Equipe do setor	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
Administração	Diretoria de Administração	Gestão do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 40%
		Equipe de apoio	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 100%	Até 40%
	Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 20%
	Coordenação de Material e Patrimônio	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 20%
	Coordenação de Finanças e Contratos	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial ou Integral	Até 100%	Até 100%
	Diretoria de Gestão da Unidade Produtiva-Escola	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
Infraestrutura	Diretoria ou Coordenação de Infraestrutura	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 20%

Gestão de Pessoas	Coordenação de Gestão de Pessoas	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 80%	Até 40%
-------------------	---	------------------------	-----------------------------	----------------------	---------	---------

Documento Digitalizado Público

ANEXO III à portaria piloto PGD_Quadro_Referencia_Campi

Assunto: ANEXO III à portaria piloto PGD_Quadro_Referencia_Campi

Assinado por: -

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples