



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Norte

Expediente

Boletim de Serviço - Reitoria/IFRN

Ed.

Edição Extra



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

PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN Nº 20, DE 29 de setembro de 2023

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.

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 todos os setores integrantes da estrutura administrativa do IFRN, 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 de todos os 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.

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, deverá ser organizado o Plano de Entregas Setorial (PES), tendo por referência as atividades típicas desenvolvidas pelo setor, independentemente da adesão de participantes, e observado 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 ser 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, em consonância com o Quadro de Referência do Funcionamento da Unidade;
- II – a escala de trabalho presencial para funcionamento adequado do setor, considerando os serviços prestados;
- III – a periodicidade e os horários de planejamento do setor e a forma de realização de reuniões (online, presencial ou híbrida);
- IV – a infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos; e
- V – a técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) propriedade no manuseio de aplicativos, plataformas digitais, telefone e e-mail, para atender com qualidade ao público interno e externo;
- c) habilidade para utilização do Sistema 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.

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

Art. 25. Os dirigentes das unidades administrativas poderão autorizar a retirada de equipamentos existentes no patrimônio da organização pelos participantes do PGD em teletrabalho integral.

§ 1º A retirada de que trata o caput não gerará qualquer aumento de despesa por parte da Administração Pública, inclusive em relação a seguros ou transporte de bens.

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

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 por meio de Portaria da Reitoria.

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 14º dia do mês corrente 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.

§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, são substituídos, respectivamente, pelo Plano Individual de Trabalho, descrito na Seção III do Capítulo V, e pelo o Relatório Individual de Trabalho, descrito na Seção I do Capítulo VI desta Resolução.

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;

b) reservados para o planejamento, associado à forma de participação (online, presencial ou híbrida); e

c) em que estará disponível, dentro do horário de funcionamento do setor, para atender e resolver demandas institucionais e dirimir questionamentos, quando em regime de teletrabalho;

IV – as entregas que serão priorizadas com vinculação a cada PES, com tempo estimado a ser dedicado a cada uma e definição de prazo de entrega, quando necessário; e

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

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;

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

§ 1º O previsto na alínea c do inciso III *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 c 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 justificativa quanto à necessidade, considerando-se a natureza da atividade exercida.

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.

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 superior ao 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. Fica revogada, a partir da publicação desta portaria, a Portaria Normativa RE/IFRN N° 15, de 30 de junho de 2023.

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

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO

Reitor do IFRN

(Decreto Presidencial de 24/08/2021, publicado no DOU de 25/08/2021)

Documentos Anexados:

- **Anexo #1.** Anexo I - Cronograma Anual de Referência (anexado em 29/09/2023 10:14:09)
- **Anexo #2.** Anexo II - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Reitoria (anexado em 29/09/2023 10:14:38)
- **Anexo #3.** Anexo III - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Campus (anexado em 29/09/2023 10:15:01)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Arnobio de Araujo Filho, REITOR(A) - CD1 - RE**, em 29/09/2023 10:34:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/09/2023. 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: 618381

Código de Autenticação: dae1ad5bba



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	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>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 junho	25/dez	05/fev	15/fev	30/jun						
	25/jan	05/mar	15/mar							
	25/fev	05/abr	15/abr							
	25/mar	05/mai	15/mai							
	25/abr	05/jun	15/jun							
	25/mai	05/jul	15/jul							
(II) julho a dezembro	25/jun	05/ago	15/ago	31/dez	30/jan	15/fev	30/fev	15/mar	30/mar	30/abr
	25/jul	05/set	15/set							
	25/ago	05/out	15/out							
	25/set	05/nov	15/nov							
	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

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

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	<i>Auditoria Geral</i>	Auditoria Geral	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
			<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
	Reitoria	Núcleos de Auditoria Governança, Gestão de Riscos e Controle Interno	<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%
			<i>Administração geral do IFRN e da Reitoria</i>	Sim	40%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
		Gabinete da Reitoria	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao órgão</i>	Sim	100%

<i>Secretaria Executiva</i>	Secretariado Executivo	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
<i>Assessoria Técnica</i>	Gestão de Diárias e Passagens	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
	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%

Gestão estratégica	<i>Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional</i>	Política de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Acesso à Informação	Sim	100%	
					<i>Assessoria de Projetos Estratégicos</i>	40%
					---	40%
	<i>Coordenação de Monitoramento de Projetos</i>	Planejamento Orçamentário	Gestão do macroprocesso	Sim	40%	
					Recursos Extraorçamentários	40%
	<i>Coordenação de Planejamento e Avaliação</i>	Planejamento Orçamentário	Recursos Orçamentários	Sim	40%	
	<i>Assessoria de Desenvolvimento Institucional e Gestão Estratégica / Assessoria de Gestão de Dados e Desempenho Estratégico</i>				Avaliação e Planejamento Estratégico	Gestão do macroprocesso
		Avaliação Institucional	Avaliação Institucional	Sim		
						Informação e Dados Institucionais

Comunicação institucional	<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%
	<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%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
		Eventos	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
<i>Gestão do macroprocesso</i>			Sim	60%	
Promoção Institucional		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%	
		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%	
Audiovisual		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%	

<i>Educativas (FAG)</i>	Educativas e Educação a Distância	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%	
		Programas de Educação a Distância e Ensino Híbrido	Sim	100%	
		Recursos e Tecnologias Educativas	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%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
	---	Apoio ao Ensino	Administração Escolar	Sim	100%
			Laboratórios Acadêmicos	Sim	100%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
<i>Coordenação de Educação Inclusiva e Direitos Humanos</i>	Educação Inclusiva e Direitos Humanos	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%	
		Educação de Pessoas com Necessidades Educativas Específicas	Sim	100%	
			Sim	100%	

			Educação Étnico-racial	Sim	100%
			Educação em Gênero e Diversidade	Sim	100%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Gestão Pedagógica e Desenvolvimento Curricular	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>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			Procuração e Interlocução Institucional	Sim	100%
		Avaliação e Regulação do Ensino	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 Avaliação e Regulação do Ensino</i>				

<i>Diretoria de Administração Acadêmica</i>	Administração Acadêmica	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
	Acesso Discente	Sistemas de Administração Acadêmica	Sim	80%
		Rotinas e Processos Acadêmicos	Sim	80%
		Auditorias e Censos Educacionais	Sim	80%
		<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%
		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
	Gestão de Esportes Estudantis	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
		<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação</i>	Política de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%
		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
Pesquisa, pós-graduação e inovação	Inovação Tecnológica	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%

<i>Pró-Reitoria de Extensão</i>			<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	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			Programas Institucionais de Extensão	Sim	60%
			Acompanhamento de Projetos de Extensão	Sim	60%
			Serviços de Extensão	Sim	60%
			<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%
Assessoria de Relações com o Mundo do Trabalho			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			Programas Institucionais de Formação Inicial e Continuada	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%

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%
		---	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
		---	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		---	Repositórios Institucionais	Sim	60%
		---	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
	Comunicação e Informação Científica	---	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
		---	Periódicos Institucionais	Sim	60%
		---	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
	Publicações Técnico-científicas	<i>Coordenação da Editora</i>	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		---	Editora do IFRN	Sim	60%
		---	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
Atividades estudantis	<i>Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis</i>	Processamento Técnico da Informação	Sim	60%	
		Política de Atividades Estudantis	Sim	40%	

			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%
		Serviço Social	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Saúde Estudantil	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
	<i>Assessoria de Assistência ao Estudante</i>		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Psicologia Escolar	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Alimentação e Nutrição	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Política de Gestão de Pessoas	<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
	<i>Diretoria de Gestão de Pessoas</i>		<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	80%
		Gerenciamento de Riscos de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
	<i>Assessoria de Gestão e Gerenciamento de Riscos da DIGPE</i>		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
		Legislação de Pessoal	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
	<i>Assessoria de Legislação da DIGPE</i>		<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>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
	Recrutamento e Transferência de Pessoal	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	80%
		Contratação de Pessoal	Sim	80%
		Seleção de Pessoal	Sim	80%
		Movimentação de Pessoal	Sim	80%
	<i>Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal</i>	<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>	<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%	
Aposentadoria e Pensões	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%	

Administração	<i>Coordenação de Administração de Pessoal</i>			<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%	
			<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%	
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	40%	
<i>Secretariado do órgão</i>			Sim	60%		
<i>Pró-Reitoria de Administração</i>	Política de Administração	Orçamento	Sim	60%		
		Execução Orçamentária	Sim	60%		
		Execução da Folha de Pagamento	Sim	100%		
<i>Diretoria de Contabilidade e Finanças</i>	Contabilidade e Finanças	Contabilidade	Sim	100%		
		Finanças	Sim	100%		
<i>Diretoria de Compras e Licitações</i>	Compras e Licitações	Compras	Sim	100%		
		Licitações	Sim	100%		
		Núcleos de Compras e Contratações	Sim	100%		

		Contratos	Contratos e Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	Sim	100%
<i>Diretoria de Gestão de Contratos</i>	Material		<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	40%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	40%
<i>Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio</i>	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%
	Política de Infraestrutura		<i>Gestão do órgão</i>	Sim	40%
			<i>Gestão adjunta do órgão</i>	Sim	60%
	Projetos de Arquitetura e Engenharia		<i>Secretariado do órgão</i>	Sim	60%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
Infraestrutura	Gerenciamento de Obras		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
	Manutenção de Sistemas Prediais		<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	60%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%

	<i>Coordenação de Administração da Sede</i>	Urbanização e Gestão Ambiental	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	60%
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 Tecnologia da Informação</i>	Projetos de TIC e Segurança da Informação	<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
			<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
			<i>Gestão do macroprocesso</i>	Sim	100%
	<i>Coordenação de Sistemas de Informação</i>	Sistemas de Informação	<i>Apoio ao macroprocesso</i>	Sim	100%
			<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
			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

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

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	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 60%
	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	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 60%	Até 40%
	Diretoria Acadêmica	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
Ensino	Equipe técnico-pedagógica	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Coordenações de cursos	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 40%
	Coordenação de Laboratórios	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Secretaria Acadêmica	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	NAPNE	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Coordenação de Apoio Acadêmico	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Coordenadoria de Administração Escolar	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Coordenadoria de Mídias	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%
	Biblioteca	Três turnos ininterruptos	Presencial	0%	0%
	Coordenação de Pesquisa e Inovação	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%
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%	
	Sector 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%
		Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	Equipe de apoio	Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 100%	-
Gestão/Equipe do setor			Turnos com intervalo	Teletrabalho Parcial	Até 40%	Até 20%	
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 ou Integral	Até 100%	Até 100%
Infraestrutura	Diretoria de Gestão da Unidade Produtiva-Escola	Gestão/Equipe do setor	Turnos com intervalo	Presencial	0%	0%	
	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 - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Campus

Assunto: ANEXO III - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Campus

Assinado por: -

Tipo do Documento: ANEXO

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento Digitalizado Público

Anexo III - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Campus

Assunto: Anexo III - Quadro de Referência do Funcionamento Institucional - Campus

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

PORTARIA NORMATIVA RE/IFRN N° 18, DE 28 de setembro de 2023

Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento, ressarcimento e prestação de contas de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito 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; considerando a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; considerando o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional; considerando o Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, que estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal; considerando o Decreto nº 11.117, de 1º de julho de 2022, que altera o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional; considerando a Portaria nº 928/2022-MEC, de 5 de dezembro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona; e considerando o teor do Processo n. 23421.000048.2020-14, RESOLVE:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN, os procedimentos internos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública, conforme legislação em vigor sobre a matéria.

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFRN, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

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

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagem: servidor responsável por realizar a cotação de preços de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente pelo SCDP;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável por viagens que não possuem excepcionalidade pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP;

VI - Autoridade Superior: dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades;

VII - Ordenador de Despesas da Unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

X - Autorização de Afastamento do País: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do servidor do País e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XI - Autorização de Emissão de Diárias e Passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa à Administração.

XII - Afastamento com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

XIII - Afastamento com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

XIV – Afastamento sem ônus: quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

XV - Afastamento da Sede: toda e qualquer viagem/afastamento a serviço fora da mesma localidade, sendo esta os deslocamentos ocorridos na mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por Municípios limítrofes e regularmente instituídas.

§ 1º A função de ordenador de despesa será exercida pelos dirigentes máximos das unidades, seus substitutos legais - caso de impedimento legais ou regulamentares, ou por servidor designado por portaria.

§ 2º O servidor ordenador de despesas da unidade fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou proponente.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFRN;

II - Servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III - Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - Servidor de outros poderes e esferas (SEPE): servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - Não Servidor/Outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VI - Não Servidor/Dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

Capítulo II

Do Fluxo Processual

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para os deslocamentos dentro do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento, via Processo Eletrônico no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) para o Solicitante de Viagem do *Campus*/Reitoria.
- b) a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), na Reitoria, ou a Diretoria de Administração (DIAD), no *Campus*, informará se há disponibilidade orçamentária;
- c) concessão da autoridade responsável pela aprovação administrativa para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;
- d) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e/ou passagens, o Solicitante de Viagem preenche a PCDP;
- e) aprovação do Proponente ou Autoridade Superior, caso não haja Autorização Extraordinária: o Proponente do *Campus*/Reitoria ou Autoridade Superior faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- f) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;
- g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do *Campus*/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;
- h) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;
- i) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- j) Prestação de contas: o proposto deve, no prazo de até cinco dias corridos do encerramento da viagem, anexar processualmente o relatório devidamente preenchido e assinado, para que o Solicitante da viagem possa realizar a referida prestação de contas.
- k) Solicitante de Viagem insere o relatório de viagem no SCDP e/ou emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, anexando os comprovantes ao Sistema;
- l) Aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento, via Requerimento Eletrônico no SUAP para o Solicitante de Viagem do *Campus*/Reitoria.
- b) a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PRODES), na Reitoria, ou DIAD, no *Campus*, informará se há disponibilidade orçamentária, em casos de viagens com ônus ou ônus limitado;
- c) Ante manifestação favorável, o pedido deve ser encaminhado à Reitoria para realizar os procedimentos de análise e autorização;
- d) publicação: Após apreciação pelo Reitor, caso seja deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- e) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e/ou passagens, o Solicitante de Viagem preenche a PCDP;
- f) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- g) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- h) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;
- i) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem do *Campus*/Reitoria realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;
- j) aprovação do Proponente: autoridade que realiza a análise do custo-benefício e da pertinência da missão, confirma se há

autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União para que o afastamento do País aconteça, e, caso concorde, aprova a PCDP;

k) aprovação de despesas: o ordenador de despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s) e/ou seguro-viagem: ação realizada pela agência de viagem;

m) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

n) prestação de contas: o proposto deve, no prazo de até cinco dias corridos do encerramento da viagem, enviar relatório de viagem ao setor do Solicitante de Viagem.

o) Solicitante de Viagem insere o relatório de viagem no SCDP e/ou emite a Guia de Recolhimento da União - nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário, anexando os comprovantes ao Sistema;

p) aprovação do Ordenador de Despesas: deverá o Ordenador de Despesas do *Campus*/ Reitoria aprovar a prestação de contas; e

q) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

§1º O processo deve ser instruído com manifestação de anuência da chefia imediata/diretoria no âmbito do *Campus*, ou diretoria sistêmica/Pró-reitoria no âmbito da Reitoria; e, nos casos para afastamento do país, parecer do setor de Gestão de Pessoas quanto ao atendimento dos requisitos, em consonância com a legislação vigente.

§2º Em caso de deslocamento para atividades de capacitação, o processo de afastamento para concessão de diárias e passagens deverá conter anuência da chefia imediata quanto à pertinência da atividade de capacitação para o desempenho das atribuições do servidor, e manifestação do setor de Gestão de Pessoas quanto ao cumprimento dos requisitos constantes no Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.

Capítulo III **Das Diárias e Passagens**

Art. 6º Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§ 1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 0% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, custeadas pela Administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por lei complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§ 2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 50% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia do retorno à sede de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do País;

c) no dia da chegada ao território nacional;

d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou hospedagem.

§ 3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o solicitante de viagem escolher a opção de 100% para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos § 1º e 2º deste artigo.

Art. 7º Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos na legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública.

Capítulo IV **Da Solicitação e Concessão**

Art. 8º Compete aos gestores máximos das Unidades Administrativas do IFRN a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

Art. 9º As diárias e passagens devem ser solicitadas pelo proposto, através de processo administrativo eletrônico via Sistema Unificado de Administração Pública (Suap), com antecedência de, no mínimo, 40 (quarenta) dias do início da missão nos casos de deslocamentos no país e de 60 (sessenta) dias nos casos de deslocamentos para o exterior.

Parágrafo único. Nos casos de solicitação apenas de diárias para os deslocamentos no país, os processos deverão ser encaminhados ao setor do solicitante de viagem com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

Art. 10. O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 11. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos nesta Portaria Normativa, o processo deverá conter justificativa quanto à impossibilidade de apresentação das informações dentro do prazo, a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo e a impossibilidade de remarcação.

Art. 12. Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP, cabendo-lhe o controle sobre a inserção dos dados, de modo que o processo eletrônico reflita fielmente à autorização realizada no Suap.

Art. 13. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir o processo de solicitação de diárias e/ou passagens, devidamente autorizado e instruído com todos os documentos que demonstrem o objetivo da viagem solicitada, a exemplo de formulário padrão (anexo I), convite, carta de aceite, comprovante de inscrição, programação da missão, ofício de solicitação de autorização de viagem, entre outros.

Art. 14. O processo administrativo com vistas à emissão de diárias e passagens para deslocamento fora do território nacional deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para o Gabinete da Reitoria, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, considerando-se a data de início do afastamento do país, e deverá constar:

I - solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no anexo IV;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do IFRN;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, para o IFRN, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação da estimativa dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado; e

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias.

Parágrafo único. A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

Art. 15. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 13 desta Portaria Normativa, além dos seguintes documentos:

I - parecer técnico da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência, indisponibilidade ou dificuldade de designação, no quadro do IFRN, de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e

II - documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

Art. 16. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria Normativa, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 17. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 18. Fica à competência do Dirigente máximo da unidade de ensino/administrativa autorizar despesas de diárias e/ou passagens aéreas nas hipóteses de deslocamentos em caráter de urgência.

§1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proposto, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 19. Compete ao Reitor do IFRN autorizar despesas com diárias e passagens de servidores e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

I - por período superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e

VI - para o exterior com ônus.

Parágrafo único. A competência de que trata o caput poderá ser delegada aos Diretores-gerais dos *Campi*, vedada a subdelegação, conforme Parecer nº 00012/2022/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU.

Capítulo V **Da Solicitação de Passagens**

Art. 20. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo solicitante de passagem seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria Normativa ou em legislação que a sobreponha.

Art. 21. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

I - a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos, preferencialmente, no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 22. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa quando o afastamento se der por mais de dois pernites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Será realizada, preferencialmente, a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Capítulo VI **Do Pagamento das Diárias**

Art. 23. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo ordenador de despesas da unidade à qual estiver subordinado o servidor.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 24. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 25. Diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

Art. 26. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

Capítulo VII

Das Alterações

Art. 27. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima da unidade.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SUAP e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 28. O proposto poderá alterar, à sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no IFRN.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá à autoridade responsável pela aprovação administrativa, no momento da prestação de contas, formalizar processo no Suap e comunicar à Coordenação de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios, quando couber.

Art. 29. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de alterações ou cancelamentos de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria Normativa ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade solicitante emitirá Guia de Recolhimento da União para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

Art. 30. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

Parágrafo Único. O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

Art. 31. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

Art. 32. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFRN, deverá ser comunicada pelo proposto ao solicitante de viagem vinculado a sua unidade administrativa, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por meio de processo eletrônico endereçado ao respectivo gabinete, sem prejuízo a outras formas de comunicação.

Art. 33. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no show*), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, exceto quando comprovado caso fortuito ou força maior.

Capítulo VIII Da Prestação de Contas

Art. 34. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

II - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

III - relatório de viagem (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada.

Art. 35. Para a prestação de contas de missão em território internacional, o proposto, seja servidor seja colaborador eventual

autorizado pelo Reitor, deverá apresentar no SCDP os seguintes documentos:

I - no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem:

- a) original ou segunda via dos canchotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e
- b) documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

II - no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado da data término do afastamento de país:

- a) relatório de viagem internacional (Anexo III), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional; e
- b) documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença.

Art. 36. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no Art. 22.

Art. 37. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação ou ressarcimento ao erário, quando couber.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 38. Em casos específicos, quando não houver previsão contratual para aquisição de passagens, seja para o transporte rodoviário, ferroviário, fluvial ou marítimo, e realizado o cadastramento prévio do itinerário pelo solicitante de viagem no SCDP, o proposto poderá adquirir por meios próprios e considerando a necessidade de serviço, e solicitar reembolso das passagens cuja restituição será realizada na prestação de contas após a análise e aprovação pela autoridade responsável pela aprovação administrativa e ordenador de despesa mediante a apresentação das seguintes informações:

I - justificativa para a solicitação do ressarcimento;

II - valor do ressarcimento; e

III - comprovante de pagamento legível do objeto a ser ressarcido, contendo informações de número de bilhete, trechos, datas, e descrição da empresa de transporte.

Art. 39. É de responsabilidade do Proposto se munir de documentos que venham a comprovar a efetiva realização das atividades previstas.

Art. 40. Serão restituídas pelo servidor, em 5 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

Parágrafo Único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 41. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Art. 42. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Capítulo IX

Da Transparência de Gastos

Art. 43. Será publicado no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito de cada *Campus* do IFRN e Reitoria.

Capítulo X
Da Fiscalização

Art. 44. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal de passagens:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pelo Solicitante de Viagem;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§ 1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as agências de turismo.

§ 2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria Normativa, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Capítulo XI
Das Disposições Finais

Art. 45. As demandas referentes a cadastro ou exclusão de usuários, e alteração de perfil no SCDP deverão ser dirigidas ao Gabinete da Reitoria, na figura do gestor setorial, pelas unidades solicitantes, através de processo eletrônico no SUAP, com o envio dos atos legais, se for o caso.

Parágrafo único. Nos casos de atualização de dados cadastrais, deverão ser dirigida à Coordenação de Gestão de Pessoas da unidade de localização de exercício do(a) servidor(a) através de processo eletrônico no SUAP.

Art. 46. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da Reitoria.

Art. 48. Revogar a Portaria Normativa RE/IFRN N° 17, de 28 de setembro de 2023.

Art. 48. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ARNÓBIO DE ARAÚJO FILHO
Reitor do IFRN
(Decreto Presidencial de 24/08/2021, publicado no DOU de 25/08/2021)

ANEXO I - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS				
1. DADOS PESSOAIS		<input type="checkbox"/> Servidor (<i>Convocado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i>); <input type="checkbox"/> Não Servidor (<i>Colaborador eventual, Dependente</i>); <input type="checkbox"/> SEPE (<i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i>); <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:		
Nome:				
CPF:		Matrícula Siape:		Lotação/Localização:
Telefones (com DDD):			Pessoa com deficiência? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
E-mail:				
2. DADOS BANCÁRIOS				
Banco:		Agência:		Conta corrente:
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento)				
Reunião de Colegiados? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA				
entre a função e o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFRN:				
5. DADOS DA VIAGEM		Será necessário o pagamento de: <input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS; <input type="checkbox"/> DIÁRIAS. Meio de transporte: <input type="checkbox"/> AÉREO; <input type="checkbox"/> RODOVIÁRIO; <input type="checkbox"/> VEÍCULO PRÓPRIO; <input type="checkbox"/> VEÍCULO OFICIAL.		
6. TRECHOS / PERCURSOS				
VIAGEM				
Data	Origem	Destino	Hora do início da viagem	Hora do término da viagem
MISSÃO/EVENTO				
Início da Missão/Evento			Término da Missão/Evento	
Data	Hora	Data	Hora	
7. JUSTIFICATIVAS				
<i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.</i> <i>Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i>				
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):			
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:			
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:			
4	Final de semana:			
5	Grupo de mais de 5 pessoas:			
(Preenchimento dos itens 9 e 10 apenas para não servidores)				
9. COMPLEMENTAÇÃO DE DADOS PESSOAIS				
Nome da mãe:				
RG:		Órgão Expedidor:		UF: Data de expedição:
Data de nascimento:		Nº do Passaporte (<i>se estrangeiro</i>):		
Cargo, Função, Emprego:			Escolaridade do Cargo:	
10. CURRÍCULO: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)				

ANEXO II - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Matrícula Siape n°:	
Cargo/Função:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:		
2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Data de Saída: / /	Data de Chegada: / /	
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos:		
3. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.		
Descrição	Justificativa	
4. DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
5. OBSERVAÇÕES		

ANEXO III - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Nome:	Matrícula Siape nº:	
Cargo/Função:		
E-mail:	Ramal:	
Unidade/Órgão de exercício:		
2. IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Data de Saída: / /	Data de Chegada: / /	
Trecho de Ida:	Trecho de Volta:	
Identificar outros percursos:		
3. ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW		
Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.		
Descrição	Justificativa	
4. ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS		
DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS
5. CONCLUSÕES ALCANÇADAS		
6. SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DA EDUCAÇÃO		
7. OBSERVAÇÕES		

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS	
1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)	
Servidor Requerente: () Docente () Técnico-Administrativo	
Nome:	
Matrícula Siape:	Cargo:
Unidade de Lotação:	E-mail:
Endereço:	
2. NATUREZA DO AFASTAMENTO	
() Com ônus - quando implicar direito a passagens e/ou diárias, assegurados ao servidor o vencimento e demais vantagens do cargo e/ou função.	
() Com ônus limitado - quando implicar direito, apenas, ao vencimento e demais vantagens do cargo e/ou função.	
() Sem ônus - quando o afastamento ocorrer sem o recebimento do vencimento e demais vantagens permanentes do cargo e/ou função.	
3. DESPESA A SER ATENDIDA	
Pelo Campus	Pela Reitoria
() Diária(s) () Passagem(ens)	() Diária(s) () Passagem(ens)
4. FINALIDADE DO AFASTAMENTO	
5. PARTICIPAÇÃO EM EVENTO CIENTÍFICO	
Haverá apresentação de trabalho? () Sim () Não	
Especificar:	

Local:
Data Início: __/__/__ Data Término: __/__/__
Documento Anexado: () inscrição/aceite do evento () programação () resumo do trabalho/artigo () outro – especificar:
6. CAPACITAÇÃO
Haverá apresentação de trabalho? () Sim () Não
Especificar:
Local:
Data Início: __/__/__ Data Término: __/__/__
Documento Anexado: () Inscrição/Aceite do Evento () Programação () Resumo do trabalho/Artigo () Outro – especificar:
7. ATIVIDADE DE PESQUISA OU EXTENSÃO
Haverá apresentação de trabalho? () Sim () Não
Especificar:
Local:
Data Início: __/__/__ Data Término: __/__/__
Documento Anexado: () Inscrição/Aceite do Evento () Programação () Resumo do trabalho () Outro – especificar:
8. OUTRA ATIVIDADE DO INTERESSE/IFRN
Haverá apresentação de trabalho? () Sim () Não
Especificar:
Local:
Data Início: __/__/__ Data Término: __/__/__

Documento Anexado: () Inscrição/Aceite do Evento () Programação () Carta-convite () Outro – especificar:

9. PERÍODO TOTAL DO AFASTAMENTO

Data Início: __/__/__ **Data Término:** __/__/__

10. JUSTIFICATIVA DO PROPONENTE QUANTO À IMPORTÂNCIA DA VIAGEM PARA SUA ATUAÇÃO NO IFRN

TERMO DE COMPROMISSO E ASSINATURA DO REQUERENTE

Declaro conhecer e estar de acordo com os termos da Portaria nº/20.....-Reitoria/IFRN e da legislação nacional que a embasa, que o afastamento solicitado não redundará em nenhum prejuízo para minhas atividades funcionais e que terei um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data do término do afastamento do país, para apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

1. DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	Portaria de nomeação:
2. DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	E-mail:
Telefone:	Perfil:
Unidade:	Portaria de nomeação: <i>(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)</i>

Este formulário deverá ser assinado pelo Proponente (autoridade máxima da Unidade) e pelo servidor a ser cadastrado.

ANEXO VI - MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP, EM CONFORMIDADE COM A AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O [cargo], no uso das atribuições que lhe conferem a Portaria nº XXX, de XX, de XXXXXXXX de XXXX, e considerando o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior], da Unidade [nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Portaria nº XX, de XXXX:

I - Xxxxxx;

II - Xxxxxx; e

III - Xxxxxx;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

NOME

[local], XX de XXXXXX de XXXX.

ANEXO VII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do IFRN, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do IFRN;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pelo IFRN e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP no IFRN, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade.

[local], XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

ANEXO VIII - MICRORREGIÕES DO RIO GRANDE DO NORTE DIVIDIDAS POR MESORREGIÕES

1- Mesorregião do Oeste Potiguar

Microrregião	Municípios
Mossoró	Areia Branca; Baraúna; Grossos; Mossoró; Serra do Mel; Tibau .
Chapada do Apodi	Apodi; Caraúbas; Felipe Guerra; Governador Dix-Sept Rosado.
Médio Oeste	Campo Grande; Janduís; Messias Targino; Paraú; Triunfo Potiguar; Upanema.
Vale do Açu	Alto do Rodrigues; Assu; Carnaubais; Ipanguaçu; Itajá; Jucurutu; Pendências; Porto do Mangue; São Rafael.
Serra de São Miguel	Água Nova; Coronel João Pessoa; Doutor Severiano; Encanto; Luis Gomes; Major Sales; Riacho de Santana; São Miguel; Venha-Ver.
Pau dos Ferros	Alexandria; Francisco Dantas; Itaú; José da Penha; Marcelino Vieira; Paraná; Pau dos Ferros; Pilões; Portalegre; Rafael Fernandes; Riacho da Cruz; Rodolfo Fernandes; São Francisco do Oeste; Severiano Melo; Taboleiro Grande; Tenente Ananias; Viçosa.
Umarizal	Almino Afonso; Antônio Martins; Frutuoso Gomes; João Dias; Lucrécia; Martins; Olho-d'Água do Borges; Patu; Rafael Godeiro; Serrinha dos Pintos; Umarizal.

2 - Mesorregião Central Potiguar

Microrregião	Municípios
Macau	Caiçara do Norte; Galinhos; Guamaré; Macau; São Bento do Norte.
Angicos	Afonso Bezerra; Angicos; Caiçara do Rio do Vento; Fernando Pedroza; Jardim de Angicos; Lajes; Pedra Preta; Pedro Avelino.
Serra de Santana	Bodó; Cerro Corá; Florânia; Lagoa Nova; Santana do Matos; São Vicente; Tenente Laurentino Cruz.
Seridó Ocidental	Caicó; Ipueira; Jardim de Piranhas; São Fernando; São João do Sabugi; Serra Negra do Norte; Timbaúba dos Batistas.
Seridó Oriental	Acari; Carnaúba dos Dantas; Cruzeta; Currais Novos; Equador; Jardim do Seridó; Ouro Branco; Parelhas; Santana do Seridó; São José do Seridó.

3 - Mesorregião do Agreste Potiguar

Microrregião	Municípios
---------------------	-------------------

Baixa Verde	Bento Fernandes; Jandaíra; João Câmara; Parazinho; Poço Branco.
Borborema Potiguar	Barcelona; Campo Redondo; Coronel Ezequiel; Jaçanã; Japi; Lagoa de Velhos; Lajes Pintadas; Monte das Gameleiras; Ruy Barbosa; Santa Cruz; São Bento do Trairi; São José do Campestre; São Tomé; Serra de São Bento; Sítio Novo; Tangará.
Agreste Potiguar	Boa Saúde; Bom Jesus; Brejinho; Ielmo Marinho; Jundiá; Lagoa d'Anta; Lagoa de Pedras; Lagoa Salgada; Monte Alegre; Nova Cruz; Passa-e-Fica; Passagem; Riachuelo; Santa Maria; Santo Antônio; São Paulo do Potengi; São Pedro; Senador Elói de Souza; Serra Caiada; Serrinha; Várzea; Vera Cruz.

4 - Mesorregião do Leste Potiguar

Microrregião	Municípios
Litoral Nordeste	Maxaranguape; Pedra Grande; Pureza; Rio do Fogo; São Miguel do Gostoso; Taipu; Touros.
Macaíba	Ceará-Mirim; Macaíba; Nísia Floresta; São Gonçalo do Amarante; São José de Mipibu.
Natal	Extremoz; Natal; Parnamirim.
Litoral Sul	Arez; Baía Formosa; Canguaretama; Espírito Santo; Goianinha; Montanhas; Pedro Velho; Senador Georgino Avelino; Tibau do Sul; Vila Flor.

Documento assinado eletronicamente por:

- Jose Arnobio de Araujo Filho, Reitor - CD0001 - RE, em 28/09/2023 15:27:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/09/2023. 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: 617753

Código de Autenticação: e2644de3c9

