

**Esta proposta de Sistema de Planejamento e Gestão de Desempenho foi baseada em proposta de igual nome elaborada, em 2011, na Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA, pelo Grupo de Trabalho de Políticas de Pessoal, a quem a FASUBRA parabeniza e agradece.**

## **DECRETO**

**Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gestão de Desempenho - SPGD das Instituições Federais de Ensino.**

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, caput, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei 11.091/2005 e nos Decretos 5.824/2006 e 5.825/2006.

**DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada a Norma do Sistema de Planejamento e Gestão de Desempenho anexa a este Decreto, em conformidade com o que dispõe o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos e Educação (PCCTAE), instituído pela Lei 11.091/2005 e com o que dispõem os Decretos 5.824/2006 e 5.825/2006.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

## **NORMA DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE DESEMPENHO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Norma institui o Sistema de Planejamento e Gestão de Desempenho – SPGD das Instituições Federais de Ensino (IFE) visando contribuir para a implementação dos respectivos projetos institucionais / **Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI (Lei Federal 10.861/2004)**, e em conformidade com o estabelecido na Lei 11.091/2005 e nos Decretos 5.824/2006 e 5.825/2006, que, respectivamente, institui o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE) e estabelecem as descrições de atividades por ambiente organizacional e diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE.

Parágrafo Único - A instituição do SPGD é facultativa, a ser aprovada pelo Conselho Superior da IFE.

Art. 2º O Sistema instituído por esta Norma compreende e integra o planejamento, a pactuação, a execução e o acompanhamento do conjunto de ações e atividades

necessárias à realização do que estabelece o Projeto Institucional, à melhoria dos processos de trabalho e ao desenvolvimento dos servidores.

Acho que, é necessário colocar que esta comissão deve ser paritária. (corre-se o risco de termos 10 representantes da

Art. 3º O SPGD, em cada IFE, deverá ser proposto e supervisionado por Comissão Permanente de Acompanhamento e Supervisão, composta por representações da Gestão e dos servidores, sendo, estes últimos indicados pelas respectivas entidades representativas.

§ 1º A Comissão referida no caput poderá editar orientações gerais e complementares para a implementação do SPGD.

§ 2º O ato normativo do plano de gestão em cada Instituição, elaborado pela Comissão referida neste artigo deverá ser aprovado pelo Órgão Máximo de Deliberação da Instituição.

Art. 4º A implantação do SPGD das Instituições Federais de Ensino – IFE implica na substituição dos controles de assiduidade e de pontualidade por controle de cumprimento de objetivos e metas, em todas as modalidades de trabalho, realizado com a observância desta Norma e das diretrizes de avaliação previstas no Decreto 5825/2006.

Se for possível incluir a modalidade "Flexibilização da jornada de trabalho" nas definições, Então nessa parte substituir o em todas as modalidades para "na modalidade teletrabalho"

Art. 5º Participam do SPGD:

- I - servidores integrantes do PCCTAE;
- II - servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, em exercício na IFE;
- III - empregados públicos em exercício na IFE;
- IV - contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- V - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Parágrafo único - São considerados participantes, os agentes públicos previstos no caput que tenham plano de atividades pactuado.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS, DAS DIRETRIZES E DOS OBJETIVOS

#### Seção I – Dos princípios

Art. 6º São princípios orientadores do SPGD:

- I. o sentido público das IFES;
- II. a publicidade dos atos das IFES e de seus agentes, favorecendo o controle social;
- III. a gestão democrática;
- IV. a excelência acadêmica e de gestão;
- V. o protagonismo do servidor no pensar e no fazer da Universidade;
- VI. o respeito às atribuições e à natureza do trabalho dos servidores;
- VII. o respeito à natureza dinâmica da realidade;
- VIII. o tratamento equitativo dos servidores de cada instituição;

- IX. a avaliação institucional como processo contínuo de monitoramento da execução do Projeto Institucional;
- X. a gestão de desempenho, como processo contínuo de acompanhamento e estímulo ao desenvolvimento dos servidores, com vistas às suas realizações profissionais e ao alcance dos objetivos e metas institucionais;
- XI. o caráter pedagógico da gestão de desempenho, criando espaços de aprendizagem coletiva e individual e oportunidades de superação de dificuldades;
- XII. o caráter prospectivo dos processos de planejamento e gestão de desempenho.

## Seção II – Das diretrizes

Art. 7º O SPGD é regido pelas seguintes diretrizes:

- I - as definições de objetivos e metas de cada instituição e de seus órgãos internos, de ações das equipes, bem como das atividades dos servidores terão por base o que estabelece o Projeto Institucional e o PCCTAE
- II - a participação efetiva da comunidade acadêmica;
- III - a pactuação prévia das atividades a serem desenvolvidas, consubstanciadas em Plano de Atividade por servidor;
- IV - o diagnóstico como base da melhoria do fazer institucional;
- V - a pluralidade de olhares na detecção de dificuldades e necessidades de suporte;
- VI - a articulação com os Programas de Capacitação e Avaliação de Desempenho e com o dimensionamento das necessidades de pessoal, previstos no Decreto 5.825/2006 e, ainda, com programa de saúde e qualidade de vida e com a Avaliação Institucional, por meio de trocas de informações e de diagnósticos.

Substituir :  
"tendo por base" ou "que terão por base"

incluir ";" no final

## Seção III – Dos objetivos

Art. 8º O SPGD tem por objetivo promover o desenvolvimento da instituição e dos servidores, com vistas à permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 9º São resultados buscados na aplicação do SPGD:

- I - a articulação de todos os órgãos da instituição sejam eles administrativos ou acadêmicos, com o propósito de realizar ações que contribuam para realizar o que estabelece o Projeto Institucional;
- II - a criação de condições favoráveis à melhoria da qualidade do fazer institucional, através do planejamento participativo, do aperfeiçoamento dos processos e condições de trabalho e da motivação para o trabalho em equipe; III - a reflexão crítica dos servidores acerca de seu papel em relação aos objetivos institucionais;

- IV - a identificação de aptidões, de potencial de trabalho e de aspirações dos servidores visando a valorização profissional e o atendimento das necessidades de sua unidade de exercício;
- V - a transparência dos processos de trabalho, através da publicidade de atividades, ações, metas e objetivos;
- VI - o fornecimento de subsídios para os Programas que compõem o Plano de Desenvolvimento de Pessoal de cada instituição;
- VII - a geração de informações para os processos de planejamento e avaliação institucional;
- VIII - a incorporação dos resultados dos processos avaliativos institucionais nos processos de planejamento institucional;
- IX - o registro de fatos e situações relevantes ao desenvolvimento das atividades das equipes e dos servidores.

### CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 10. Para efeito do SPGD, adotam-se as seguintes definições:

- I - **Ação:** iniciativa necessária para o alcance de um objetivo.
- II - **Área de gestão de pessoas:** unidade organizacional integrante da estrutura da Instituição que tenha competência para implementação da política de pessoal.
- III - **Área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais:** unidade organizacional integrante da estrutura da Instituição que tenha competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados.
- IV - **Atividade:** iniciativa necessária para a realização de uma ação coletiva ou cumprimento de responsabilidades individuais.
- V - **Chefia imediata:** servidor ocupante de cargo ou função da estrutura organizacional ao qual o servidor está imediatamente ligado.
- VI - **Condições de trabalho:** aspectos relacionados ao mobiliário, aos equipamentos e às condições ambientais do posto de trabalho, e à própria organização do trabalho (Norma Regulamentadora 17). são os fatores que influem diretamente sobre o desempenho, tais como a disponibilidade de recursos materiais e humanos, ambiente físico e relacional de trabalho, dentre outros.
- VII - **Coordenador de equipe:** servidor responsável pela coordenação da ação junto à equipe que pode ou não coincidir com a chefia imediata.
- IX - **Equipe de trabalho:** grupo de servidores, incluindo a respectiva coordenação, que realiza atividades afins e complementares, responsável pela organização e execução de ações necessárias à manutenção e ao desenvolvimento da Universidade.
- X - **Unidade de planejamento:** ~~Para efeito desta Norma,~~ são consideradas unidades de planejamento a Reitoria, ou instância equivalente, e os órgãos imediatamente vinculados; as Unidades Acadêmicas e os órgãos imediatamente vinculados; e os Órgãos Complementares.
- XI - **Gestão de desempenho:** processo que, a partir da definição partilhada de objetivos, acompanha a execução do que foi planejado, propiciando diagnósticos

colocar ponto e vírgula no final de cada item com exceção do último que finaliza com "ponto."

Substituir "recursos materiais e humanos" por "pessoal, recursos materiais"

Excluir essa parte

e ações necessárias ao aperfeiçoamento do processo de trabalho e ao alcance dos objetivos fixados.

XII - **Indicador:** parâmetro qualitativo ou quantitativo que informa o estado de determinado aspecto da realidade institucional, utilizado para acompanhar e melhorar o desempenho da instituição ao longo do tempo.

XIII - **Meta:** é o estado ou resultado, mensurável e exequível, a ser alcançado em determinado tempo, com vistas ao atingimento de determinado objetivo.

XIV - **Modalidade de Trabalho** – é a forma da prestação de serviços pelo servidor de modo a atender ao plano de atividades e ao plano de trabalho de equipe, nos termos do SPGD,

XV - **Objetivo:** estado ou resultado que a instituição define e busca atingir por meio de ações deliberadas, com vistas a dar cumprimento às suas finalidades.

XVI - **Pactuação:** acordo prévio entre o servidor e a instituição com respeito às atividades a serem desenvolvidas em equipe ou individualmente em um período específico de tempo, considerando as condições de trabalho e as competências do servidor.

XVII - **Planejamento:** processo em que, coletivamente, os servidores das unidades de planejamento, considerando as suas responsabilidades e o papel de seus órgãos de exercício, definem objetivos, metas, indicadores e ações para realizar o que estabelecem o Projeto Institucional, e organizam-se para o trabalho coletivo e individual.

XVIII - **Plano de atividades:** documento que contém as atividades pactuadas pelo servidor, dando-lhes publicidade.

XIX - **Plano de equipe:** documento que contém a ação específica sob responsabilidade de determinada equipe e as atividades a ela vinculadas, com a devida participação democrática dos trabalhadores e considerando as especificidades e sazonalidades das demandas da equipe de trabalho

XX - **Regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, remotamente, nos termos desta Norma.

XXI - **Regime de execução integral:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, nos termos desta Norma.

XXII - **Repactuação:** alteração do que foi pactuado em razão de mudanças situacionais constatadas no processo de acompanhamento.

XXIII - **Trabalho presencial:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada pelo participante é realizado dentro das dependências físicas do órgão, para execução das atividades constantes no plano de trabalho da equipe previamente definido nos termos da SPGD.

XXIV - **Teletrabalho:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades, constantes nos planos das equipes, que não configurem trabalho externo.

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

Excluir a palavra "mensurável", nem toda meta é possível mensurar. Manter apenas exequível é suficiente.

Alterar para:

Flexibilização de jornada de trabalho (ou Jornada Flexibilizada":

modalidade de trabalho onde a jornada de trabalho é flexibilizada conforme disposto

no Decreto N. 4.836, de 9 de setembro de 2003" em que o

cumprimento da jornada pelo

participante é

realizado dentro das

dependências físicas

do órgão para

execução das

atividades

constantes no plano

de trabalho da

equipe previamente

definido nos termos

da SPGD.

## **Proposta de emendas para Art. 10, definições:**

**XXVI - Avaliação de Desempenho:** tem o objetivo promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade. ([DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006.](#))

## **CAPÍTULO IV**

### **DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE DESEMPENHO**

Art. 11. O planejamento e a gestão de desempenho constituem um processo integrado e contínuo em que a IFE, no exercício de sua autonomia, institui espaço democrático de reflexão onde a comunidade acadêmica define seus objetivos e sua organização com vistas a realizar o que estabelece o Projeto Institucional.

Art. 12. São etapas indissociáveis do SPGD: I

- Planejamento;

II - Pactuação;

III - Execução e Acompanhamento.

#### **Seção I – Do planejamento**

Art. 13. O planejamento contemplará as seguintes dimensões: I

- Institucional;

III - Das Unidades de Planejamento; IV - Das Equipes de Trabalho;

V - Individual.

#### **Subseção I**

Art. 14. No âmbito da instituição, o seu órgão máximo de deliberação definirá os principais objetivos e metas com vistas a realizar o que estabelece o Projeto Institucional e o plano de gestão de seus dirigentes.

Parágrafo único. As metas institucionais serão definidas com base nos processos avaliativos institucionais, em suas diversas dimensões, ouvidas as unidades acadêmicas e administrativas.

#### **Subseção II**

Art. 15. No âmbito das unidades, as suas respectivas comunidades fixarão os objetivos considerando o âmbito institucional, o plano de gestão de seus dirigentes, as necessidades e a realidade da unidade.

Parágrafo único. Os indicadores necessários serão estabelecidos pela instituição.

Art. 16. O planejamento coletivo nas unidades administrativas e acadêmicas definirá, também:

I - as metas relacionadas ao alcance dos objetivos estipulados;

II - as ações necessárias para a concretização dos objetivos e metas da unidade; III

- a organização da Unidade em equipes de trabalho para a realização das ações

planejadas;

IV - a definição da instância de repactuação de cada ação, que pode ser delegada às instâncias colegiadas pertinentes constituídas regimentalmente ou em razão do disposto neste Decreto;

§1º As informações geradas no processo de planejamento deverão ser registradas em sistema de informações.

§2º O período de planejamento das unidades será estabelecido em calendário institucional, aprovado no ano precedente de sua execução.

### **Subseção III**

Art. 17. No âmbito das equipes de trabalho, essas considerando os recursos, as competências e as condições de trabalho disponíveis (**excluir a palavra disponíveis**), detalharão as atividades necessárias para a realização da ação sob sua responsabilidade, bem como a distribuição das mesmas entre os integrantes da equipe.

### **Subseção IV**

Art. 18 No âmbito individual, o planejamento das atividades observará os objetivos estabelecidos coletivamente e as especificidades dos encargos do servidor.

Parágrafo único - Servidores técnico-administrativos em educação planejarão suas atividades administrativas, de gestão, de pesquisa e extensão atendendo aos preceitos institucionais e as necessidades e objetivos de sua respectiva unidade de exercício

## **Seção II – Da pactuação**

Art. 19. A pactuação de atividades ocorre entre os integrantes das equipes ou, em caso de atividades individuais, entre o servidor e a instância institucional responsável.

Art. 20. A pactuação deverá ser feita com base nas condições de trabalho e competências existentes no momento em que ocorrer.

Art. 21. A pactuação nas equipes, que expressa os compromissos acordados pelos seus integrantes, definirá:

- I - a coordenação ~~da~~ de cada equipe;
- II - a distribuição, a cada membro da equipe, das atividades definidas;
- III - os prazos para a execução de cada atividade, quando apropriado; IV - a forma e a periodicidade de acompanhamento;
- V - os apoios necessários para a realização de cada atividade.

§1º Salvo delegação oficial, a coordenação da equipe que coincida com uma estrutura organizacional caberá à chefia formal desta.

§2º A periodicidade das reuniões de acompanhamento deverá ser coerente com o cronograma de trabalho acordado e deverá ser fixada na primeira reunião da equipe.

§3º As informações produzidas no processo de pactuação deverão ser registradas em sistema de informações.

Art. 22. A pactuação das atividades propostas individualmente será efetuada entre o servidor e sua respectiva chefia.



Art. 23. Da pactuação resultarão:

I - os Planos de Equipe, constituídos de todas as atividades necessárias para a realização de determinada ação, com metas, prazos e indicadores

II - os Planos de Atividade, constituídos de todas as atividades sob responsabilidade de um servidor, propostas individualmente ou acordadas em equipe.

§ 1º Para a composição dos Planos de Atividades, as atividades propostas individualmente deverão ser previamente aprovadas nas instâncias colegiadas competentes.

§ 2º O Plano de Atividades de cada servidor deverá ser aprovado pela direção da unidade de planejamento a que esteja vinculado.

§ 3º Para fins deste artigo, a direção da unidade de planejamento é composta pelo dirigente máximo da unidade e pelos coordenadores, ou equivalentes, a ele imediatamente subordinados.

§ 4º O Plano de Atividades deverá ser apresentado e aprovado anualmente.

§ 5º Cada instância de aprovação de Plano de Atividades deverá zelar pela equalização da carga de trabalho entre os servidores.

§ 6º O órgão máximo de deliberação da IFE, a partir de proposta da Comissão Permanente de Acompanhamento e Supervisão, estabelecerá critérios mínimos para aprovação dos Planos de Atividades.

Quais seriam os indicadores?

### Seção III – Da Execução e Acompanhamento

Art. 24. As atividades, ações e objetivos pactuados serão executados nas dimensões institucional, das unidades de planejamento, das equipes de trabalho e individual.

Art. 25. O acompanhamento consiste:

I - na observação sistemática do andamento das atividades, ações e objetivos em execução e comparação ao que foi planejado e pactuado;

II - na realização de diagnósticos que analisarão os fatores influentes sobre o desenvolvimento das atividades, ações e objetivos, em especial as condições de trabalho, as necessidades de capacitação e de dimensionamento de pessoal;

III - no replanejamento, na repactuação e no provimento de suporte para o bom andamento das atividades, ações e objetivos, para a superação de dificuldades e para a valorização das boas experiências.

Parágrafo Único. Todas as informações levantadas e geradas no processo de acompanhamento deverão ser registradas no sistema de informação.

Art. 26. O acompanhamento ocorre nas seguintes instâncias: I

- Individual;

II - Nas Equipes de Trabalho;

III - Nas Unidades de Planejamento;

IV - Institucional.

Art. 27. O acompanhamento das atividades individuais será realizado pelo servidor e sua coordenação de equipe ou sua chefia imediata.

Sugiro alterar para “opoio à atividades de ensino”.  
- Caso se refira à professores que façam parte da nossa carreira, sugiro especificar que se trata apenas daquele cargo.

§1º A periodicidade do acompanhamento individual deverá ser definida na pactuação e poderá ocorrer também sempre que houver informações relevantes a serem registradas, ou mudanças situacionais que justifiquem.

§2º Para a concretização do acompanhamento previsto no *caput*, os servidores responsáveis por projetos ou **atividades de ensino**, de pesquisa ou de extensão, apresentarão, às instâncias competentes, anualmente ou conforme a periodicidade fixada na pactuação, relatório que informe os resultados alcançados.

§3º A qualquer tempo e justificadamente, o próprio servidor, a sua chefia ou a instância de aprovação do respectivo Plano de Atividades poderá requerer a sua revisão visando garantir a equalização das atividades.

Art. 28. O acompanhamento das ações das equipes é realizado por seus membros em reunião.

§1º A periodicidade mínima do acompanhamento das equipes deve ser semestral e deverá ocorrer antes do acompanhamento dos objetivos da unidade.

§2º As atividades e apoios poderão ser repactuadas livremente nas equipes desde que não comprometam a ação sob sua responsabilidade.

§3º As repactuações que impliquem em alterações na ação sob responsabilidade da equipe, ou dos prazos e metas da mesma, deverão ser efetuadas na instância em que a ação foi originalmente definida ou por instância à qual a repactuação tenha sido delegada.

Art. 29. O acompanhamento dos objetivos e metas da unidade de planejamento é realizado pelos coordenadores das equipes e pela direção da unidade

Parágrafo único. A periodicidade mínima do acompanhamento dos objetivos da unidade de planejamento é semestral e ocorrerá antes do acompanhamento dos objetivos institucionais.

Art. 30. O acompanhamento dos objetivos e metas institucionais deve ser realizado

pela **área responsável** pelo acompanhamento de resultados institucionais e pelo dirigente máximo e compartilhado com a Comissão Permanente de Acompanhamento e Supervisão, por meio de trocas de informações e de diagnósticos.

Parágrafo Único - A periodicidade mínima do acompanhamento dos objetivos e metas institucionais é semestral e ocorrerá após o acompanhamento dos objetivos das unidades e desses se subsidiar.

## **CAPÍTULO V DO TELETRABALHO**

Art. 31. As atividades do SPGD poderão se dar nas seguintes modalidades de trabalho: I

- Trabalho Presencial
- II - Teletrabalho
- III - Trabalho externo

Alterar para :  
I - Flexibilização da jornada de trabalho;  
II - Teletrabalho;  
III - Trabalho externo

O artigo 31. Deve vir antes do Capítulo V que seria Capítulo V Flexibilização da jornada de trabalho  
Ar. 32. A Flexibilização da jornada de trabalho se dará nos termos do decreto...

Do TELETRABALHO

Art. 32. A implantação, na modalidade de teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral, no âmbito da Instituição, deverá ser definida de modo que não afetem a

Não seria melhor “órgão responsável”

distribuição equitativa do trabalho, o atendimento presencial ao público e a qualidade dos serviços.

Art. 33. A modalidade de teletrabalho abrangerá as atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos.  
§ 1º Enquadram-se nas disposições do caput, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- I - cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros trabalhadores;
- II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração.

§ 2º Ficam vedadas de serem realizadas na modalidade teletrabalho: I - atividades cuja natureza seja de realização em campo;

II – que implique em reduzir a capacidade de setores que atendam ao público interno e externo;

III- atividades de suporte presencial ao ensino, à pesquisa e à extensão;

IV - atividades cuja natureza exija a presença física do servidor no ambiente de trabalho.

Art. 34. O desligamento do servidor da modalidade de teletrabalho acontecerá:

- I - Por solicitação do participante, observando o prazo mínimo de 10 dias da comunicação oficial ao retorno ao trabalho presencial;
- II - Por interesse da equipe de trabalho ou dirigente da Unidade de Planejamento, devidamente justificada, observando o prazo mínimo de 30 dias da comunicação oficial ao retorno ao trabalho presencial;
- III - Em decorrência de descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Atividades, no prazo mínimo de 10 dias;

Art. 35. O Plano da Unidade de Planejamento deverá conter, entre outras especificidades:

I- o quantitativo de vagas por modalidade, em cada equipe, devidamente justificado;

II – as vedações à participação se houver;

III - a antecedência mínima nas convocações para o agente público comparecer à sua unidade.

IV - prazo de permanência em regime de teletrabalho;

V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade.

§1º A excepcionalidade e prioridade para participação no programa na modalidade teletrabalho em regime de execução integral se dará, especialmente para:

I - pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

II - pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

III - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e,

IV - servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º o conselho superior poderá definir critérios adicionais de priorização para a participação no regime de teletrabalho.

§ 3º A alteração da modalidade presencial para teletrabalho para os contratados por tempo determinado será registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Lei nº 8.745, de 1993.

§4º Na hipótese de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício nas Instituições, a alteração da modalidade presencial para teletrabalho dependerá de autorização do órgão ou da entidade de origem, sem prejuízo dos demais requisitos deste regulamento.

Art. 36. De acordo com a disponibilidade, a Unidade de Planejamento poderá providenciar, integral ou parcialmente, os equipamentos e mobiliários necessários à execução da atividade, mediante assinatura de Termo de Acautelamento.

§ 1º A redução de custos obtida em razão da adoção do teletrabalho deverá ser utilizada para o provimento de equipamentos necessários para garantir a qualidade do trabalho realizado remotamente.

§ 2º No prazo de 180 (centos e oitenta) dias, contados a partir da data de edição desta Norma, o Poder Executivo definirá auxílio para as despesas do servidor em razão do teletrabalho.

### § 3º Condições ambientais para execução do Teletrabalho

Art. 37. A adesão do servidor a modalidade de teletrabalho é facultativa e ocorrerá em função da conveniência da equipe de trabalho ou do interesse da Instituição

## Seção I – Do regime de execução parcial

Art.38. No teletrabalho deverá ser adotado preferencialmente o regime parcial, com trabalho presencial em, no mínimo, 20% da carga horária semanal de cada servidor, sendo que a presença será concomitante de todos os membros da equipe de trabalho, com vistas a garantir o planejamento e a avaliação como processos coletivos.

## Seção II – Do regime de execução integral

Art. 39. No regime de execução integral, que tem caráter de excepcionalidade, o servidor exercerá suas atividades remotamente, na totalidade da sua jornada de trabalho, por um prazo determinado.

§ 1º O número de vagas para o regime de execução integral será definido pelas equipes de trabalho.

§ 2º Quando as vagas de regime integral ou parcial forem menores que o número de interessados, deverá haver revezamento dentro da equipe de trabalho.

§ 3º O servidor em teletrabalho deverá participar, presencialmente, das atividades periódicas de planejamento e avaliação, programadas pela equipe e comunicadas com antecedência.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Quem define o que é mais relevante?

Art. 40. São atribuições do dirigente máximo da IFE:

- I - elencar e submeter à aprovação do órgão máximo de deliberação da IFE, os objetivos e metas institucionais **mais relevantes** para o planejamento das unidades, de acordo com o Projeto Institucional e o Plano de atividades;
- II - desencadear o processo de planejamento anual da instituição, de acordo com o calendário estabelecido;
- III - acompanhar o alcance dos objetivos e metas estabelecidos,
- IV - repactuar com os gestores das unidades acadêmicas e administrativas os seus respectivos objetivos e metas visando o alcance dos objetivos e metas institucionais;
- V - prover os recursos necessários para a concretização dos objetivos e metas institucionais;
- VI - prestar contas, anualmente, à comunidade dos resultados alcançados a partir do planejamento institucional.

Art. 41. São atribuições dos gestores das unidades administrativas e acadêmicas da IFE: I

- desencadear o processo de planejamento com as equipes de trabalho, conforme calendário instituído;
- II - observar o Projeto Institucional, a legislação vigente e os objetivos e metas institucionais definidos no processo de planejamento da unidade;
- III - trabalhar com o coletivo da unidade no estabelecimento de objetivos, metas e ações para a mesma;
- IV - acompanhar o alcance dos objetivos estabelecidos, por meio de reuniões com as coordenações das equipes da unidade que gere;
- V - repactuar com as equipes de trabalho toda a ação que não tenha sido delegada a outra instância;
- VI - prestar contas do andamento dos objetivos, indicadores, metas e ações à respectiva comunidade e à administração superior; semestralmente e sempre que solicitado;
- VII - buscar o provimento dos recursos da sua alçada para a concretização dos objetivos da unidade;
- VIII - inserir os dados do planejamento da unidade – objetivos, metas, indicadores e ações - no sistema de acompanhamento;
- IX - organizar a demanda por recursos humanos e materiais de acordo com o planejamento da unidade;
- X - prestar contas dos resultados alcançados a partir do planejamento de sua unidade, anualmente e sempre que, de forma extraordinária, lhe for solicitado; XI - enviar o Relatório de Gestão produzido às instâncias competentes.

Art. 42. São atribuições dos coordenadores das equipes de trabalho:

- I - estabelecer, com a equipe que coordena as atividades necessárias ao cumprimento da ação sob sua responsabilidade;

- II - pactuar a distribuição das atividades individuais que comporão o Plano de Atividade dos servidores integrantes da equipe;
- III - acompanhar a execução das atividades dos servidores da equipe, verificando possíveis dificuldades e estabelecendo estratégias de superação das mesmas; IV - fazer os registros pertinentes ao acompanhamento das atividades dos servidores;
- V - convocar e coordenar as reuniões de equipes;
- VI - repactuar atividades junto com o coletivo da equipe, sempre que a repactuação seja em favor do cumprimento da ação;
- VII - encaminhar para os setores responsáveis as necessidades de capacitação dos membros da equipe sob sua coordenação;
- VIII - encaminhar para o responsável pela unidade as necessidades de melhoria das condições de trabalho;
- IX - encaminhar para o responsável pela unidade as necessidades de dimensionamento de pessoal;
- X - repactuar questões referentes à ação sob sua responsabilidade com a instância de pactuação designada para tal fim;
- XI - prestar contas sobre o andamento da ação sob sua responsabilidade para o gestor responsável de sua unidade, semestralmente e sempre que solicitado.

Art. 43. São responsabilidades dos servidores da instituição:

- I - conhecer o Projeto Institucional e as normas da IFE;
- II - participar do processo de planejamento de sua unidade/órgão;
- III - pactuar, com as equipes a que pertence as atividades que ficarão a seu encargo, respeitando as suas competências, recursos e de condições de trabalho disponíveis;
- IV - zelar pelos propósitos fixados nas atividades que lhe dizem respeito;
- V - comunicar ao coordenador da equipe eventuais dificuldades e oportunidades que surjam durante a execução das atividades que lhe foram confiadas, sugerindo encaminhamento de soluções para os problemas levantados;
- VI - prestar contas à coordenação de sua equipe sobre o andamento das suas atividades, na periodicidade pactuada e sempre que solicitado;
- VII - fazer registro no sistema de acompanhamento de todos os fatos relevantes que concernem às atividades sob sua responsabilidade;
- VIII - participar das reuniões de acompanhamento das suas equipes, apresentando o andamento de suas atividades.

Art. 44. São atribuições das chefias imediatas dos servidores:

- I - articular os processos de trabalho de sua alçada, com os objetivos da IFE, expressos em seu Projeto Institucional;
- II - acompanhar o trabalho das equipes e dos servidores, sob sua responsabilidade, buscando prover condições adequadas de trabalho.

Art. 45. São atribuições do órgão responsável pelo planejamento institucional da IFE: I

- propor o calendário anual de planejamento da Instituição;
- II - organizar o processo de planejamento, pactuação e acompanhamento, apoiando as unidades acadêmicas e administrativas durante esses processos;

- III - participar do desenvolvimento e ajustes do sistema informatizado de acompanhamento, buscando a eficiência dos processos de inserção e recuperação de dados;
- IV - acompanhar a implementação do SPGD com vistas ao seu aperfeiçoamento.

Art. 46. São atribuições do órgão responsável pela gestão de pessoas:

- I - analisar os resultados dos diagnósticos realizados no âmbito do SPGD, identificando e procurando sanar problemas relacionados a equipes ou servidores;
- II - zelar pelos fatores promotores da qualidade de vida dos servidores;
- III - gerir, em conjunto com as unidades acadêmicas e administrativas, a política de capacitação dos servidores;
- IV - buscar a equidade na distribuição de pessoal na instituição.

Art. 47. São atribuições da Comissão Permanente de Acompanhamento e Supervisão do SPGD:

- I - propor metodologia para implementação do SPGD; II - avaliar os resultados e benefícios do SPGD;
- III - acompanhar a implementação do SPGD por meio de análise dos relatórios enviados pelas Unidades participantes;

Art. 48. São atribuições da Comissão Interna de Supervisão – CIS supervisionar a execução do PCCTAE no SPGD e os aspectos desta Norma que se articulam com o Plano de Desenvolvimento de Pessoal da IFE, instituído em conformidade com o que dispõe o Decreto 5.825/2006.

Parágrafo Único - o exercício da supervisão prevista no caput será realizado conforme o que dispuser o regimento interno das respectivas Comissões Internas de Supervisão.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 49. Deverá ser desenvolvido um sistema digital e em rede, que permita o registro das informações relevantes nas diversas etapas de execução do Sistema de Planejamento e Gestão de Desempenho.

Parágrafo único. O sistema previsto neste artigo deverá ser integrado aos outros sistemas existentes na Instituição para registro e acompanhamento das atividades acadêmicas e administrativas.

Art. 50. É obrigatória ao servidor em teletrabalho, a participação no processo de avaliação de desempenho do setor de trabalho.

Art. 51. O participante no regime de teletrabalho fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.

Art. 52. A Instituição deverá ter plano de adequação que garanta os padrões e os recursos para atendimento ao que é fixado pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Art. 53. O primeiro calendário de planejamento será proposto pelo órgão responsável pelo planejamento institucional e definido em conjunto com os gestores das demais unidades de planejamento.

Art. 54. O dirigente máximo da IFE poderá editar as normas complementares necessárias para a plena execução do Sistema de Planejamento e Gestão de Desempenho, salvo aquelas expressamente definidas como de competência do órgão máximo de deliberação da IFE.

Art. 55. A Instituição deverá divulgar o relatório do SPGD em portal público

Art. 56. Esta Norma será revisada após 18 (dezoito) meses de sua vigência, com objetivo de aperfeiçoá-la como instrumento de desenvolvimento dos servidores e da IFE.

Art. 57. Esta Norma entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se as disposições

### **propostas de emendas para Disposições Gerais**

1. O reembolso relativo à estruturação do trabalho em casa (computador, mesa, cadeira, arquivo...), a infraestrutura necessária (iluminação, climatização...), consumos de energia, internet, telefonia, entre outros, e relativos a materiais e outros insumos necessários ao desempenho das atividades de trabalho são de responsabilidade da IFES;
2. Que o Trabalho à Distância deve ser exercido em condições de qualidade de vida e de saúde de todos os Servidores, abrangendo não só a ausência de afecção ou de doenças, mas também os elementos físicos e mentais que afetam a saúde e estão diretamente relacionados com a segurança e a higiene do trabalho;
3. Que o Trabalho à Distância exige necessariamente adaptação e capacitação (principal e complementar necessário), incluindo treinamento mínimo para o teletrabalho para fins de qualificação e motivação das pessoas, de forma a que sejam atingidos níveis adequados de segurança e higiene;
4. Que o Trabalho à Distância exige comunicação e cooperação em toda a Administração, seja no âmbito das equipes, dos grupos de trabalho, das chefias e de todos os demais níveis, inclusive o direito do trabalhador ser informado periodicamente sobre o resultado do seu trabalho, atividades a desempenhar, e outras questões objetivas;
5. Respeitar a Ética Digital no relacionamento com os trabalhadores e trabalhadoras, preservando seu espaço de autonomia para realização de escolhas quanto à sua intimidade, privacidade e segurança pessoal e familiar, bem como em relação à obtenção, armazenamento e compartilhamento de dados fornecidos pelas Servidoras e Servidores, sem prejuízo, neste último caso, das exigências legais aplicáveis, como os artigos 216, III, 221, IV, da Constituição Federal (criações científicas, artísticas e tecnológicas



e o respeito aos valores éticos e sociais da pessoa e da família)

6. Observar os parâmetros da Ergonomia, tendo por referência a Norma Regulamentadora 17 – Ergonomia, seja quanto às condições físicas ou cognitivas de trabalho ( por exemplo, mobiliário e equipamentos de trabalho, postura física, conexão à rede, designadas plataformas de trabalho online), quanto à organização do trabalho (o conteúdo das tarefas, as exigências de tempo, ritmo da atividade), e quanto às relações interpessoais no ambiente de trabalho (formatação das reuniões, transmissão das tarefas a ser executadas, retorno os trabalhos executados), oferecendo ou reembolsando os bens necessários ao atendimento dos referidos parâmetros,nos termos da lei, bem como limitações,procedimentos e determinações dos Órgãos de Controle, tais como Tribunais de Contas no caso da Administração Pública.

7. Garantir ao trabalhador em Trabalho à Distância a aplicação do anexo II - Trabalho em Teleatendimento/Telemarketing, daNR17 - Ergonomia,prevendo-se períodos e procedimentos adequados de capacitação e adaptação, para introdução de novos métodos ou dispositivos tecnológicos que traga alterações sobre os modos operatórios dos trabalhadores, a garantia de pausas e intervalos para descanso, repouso e alimentação,de forma a impedir sobrecarga psíquica, muscular estática de pescoço, ombro, dorso e membros superiores; com a devida adequação das equipes às demandas de trabalho, de forma a impedir sobrecarga habitual ao trabalhador.

8. Oferecer apoio tecnológico e orientação técnica a todes Servidores para realização dos trabalhos de forma remota e em plataformas virtuais, nos termos da Convenção 142 da OIT (adotar e desenvolver políticas e programas coordenados e abrangentes de orientação profissional e de formação profissional, estreitamente ligados ao emprego. em particular através dos serviços públicos de emprego) e art. 205 da Constituição da República (pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho).

9. Instruir a todes Servidores, de maneira expressa, clara e objetiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças, físicas ementais e acidentes de trabalho, bem como adotar medidas de segurança como intervalos e exercícios laborais.

10. Observara jornada contratual na adequação das atividades na modalidade de Trabalho à Distância e em plataformas virtuais, adotando mecanismo de Controle da Jornada, com a compatibilização das necessidades da IFES e de todes Servidores às responsabilidades familiares (pessoas dependentes sob seus cuidados) para a elaboração das escalas de trabalho que acomodem as necessidades da vida familiar, especialmente nutrizes, incluindo flexibilidade especial para trocas de horário e utilização das pausas (NR17,Anexo II,6.1.2.1 - necessidades dos operadores na elaboração das escalas laborais que acomodem necessidades especiais da vida familiar).

11. Adotar modelos de orientação a toda a equipe, com especificação de horários para atendimento virtual de trabalho, assegurando os repousos legais e o direito à desconexão,

bem como medidas que evitem a intimidação sistemática (Bullying) no ambiente de trabalho, seja verbal, moral, sexual, social, psicológica, físico, material e virtual, que podem caracterizar-se por insultos pessoais, comentários sistemáticos e apelidos pejorativos, ameaças por quais meios, expressões preconceituosas, pilhérias, memes, por aplicação analógica dos artigos 3º e 4º da Lei n. 13.185/2015 (ações de bullying e Programa de Combate à Intimidação Sistemática).

12. Garantir o respeito ao Direito de Imagem e à Privacidade de todos os Servidores, seja por meio da orientação da realização do serviço de forma menos invasiva a esses direitos fundamentais, oferecendo a realização do trabalho preferencialmente por meio de plataformas informáticas.

13. Assegurar que o uso de imagem e voz, seja precedido de consentimento expresso de todos os Servidores, principalmente quando se trata de produção de atividades a ser difundido em plataformas digitais abertas em que seja utilizado dados pessoais (imagem, voz, nome) ou material produzido pelo profissional.

14. Garantir o exercício da Liberdade de Expressão de todos os Servidores, ressalvadas ofensas que caracterizem calúnia, injúria e difamação;

15. Garantir que o Trabalho à Distância, na forma da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, seja oferecido ao idoso sempre de forma a favorecer a sua liberdade e direito ao exercício de atividade profissional, respeitadas suas condições físicas, intelectuais e psíquicas.

16. Assegurar que o Trabalho à Distância favoreça às Pessoas Com Deficiência, obtenção e conservação do emprego e progressão na carreira, com reintegração da pessoa na sociedade, garantindo-se acessibilidade, adaptação e desenho universal, conforme artigo 2º do Decreto 6.949/2009 (Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência), com status de Emenda Constitucional, na forma do artigo 5º, § 2º, da CRFB (Os direitos e garantias expressos na Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte) e Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

17. Quanto a Método, Organização e Gestão do Trabalho, que envolve todas as suas dimensões, incluindo tomadas de decisões, processo de trabalho, utilização e aquisição de recursos e meios, devem ser acordados coletivamente com todos os Servidores envolvidos nas tarefas de Ambiente e Setor de Trabalho.

18. Quanto à Saúde e Segurança no Trabalho - SST, a IFES deve atender as Legislações e os Regramentos de SST (PPRA, PCMSO, entre outros cabíveis), sendo também responsável pelas Condições Ambientais de Trabalho e pelas questões relativas ao Meio Ambiente, Ecológicas, Resíduos e Descartes nos ambientes de Trabalho à Distância, cabendo às Comissões de Saúde e Ambiente de Trabalho - o acompanhamento e atuação previstas.

19. Quanto à Avaliação de Desempenho, deve ser garantida a Avaliação Coletiva prevista na Relação de Trabalho estabelecida pelo PCCTAE.

20. O Acompanhamento das Atividades à Distância é de responsabilidade das Chefias e Gestão de Pessoal da IFES, com acompanhamento das CIS e Sindicatos da Base da FASUBRA.

21. O Pagamento de Adicionais de periculosidade e insalubridade será garantido as trabalhadoras e trabalhadores conforme art. 15 do decreto 11072.