



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
REITORIA
Gabinete - Reitoria
www.ifrr.edu.br

EDITAL 4/2024 - GAB/IFRR

CHAMAMENTO PARA PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

REITORIA/IFRR

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, por meio da Comissão constituída pela Portaria n.º 3700/GAB-REITORIA/IFRR, de 05 de novembro de 2024, torna público o edital do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para o desenvolvimento de atividades a serem desempenhadas na modalidade presencial e de teletrabalho em regime integral ou parcial de jornada, orientado pela Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023, da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI N° 52, de 21 de dezembro de 2023 e da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI N° 21, de 16 de julho de 2024, expedidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, e pelas regras estabelecidas neste Edital.

1. OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1. O presente edital possui fluxo contínuo de adesões ao Programa de Gestão e Desempenho, a partir do exercício 2024, e tem por objetivo divulgar as regras da Chamada Pública para o desenvolvimento de atividades laborais nas modalidades presencial e teletrabalho.

1.2 Nos termos da legislação e do presente edital, considera-se para o PGD as seguintes modalidades:

1.2.1. **Presencial:** quando a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela chefia.

1.2.2. **Teletrabalho:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência, podendo se enquadrar nos seguintes regimes:

a) Integral: quando a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

b) Parcial: quando parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal, limitado ao máximo de 50% (cinquenta por cento) do regime.

1.3. Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, podendo

participar apenas na modalidade presencial. Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, conforme estabelecido nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI nº 21/2024 e nº 24/2023.

2. DO PROGRAMA DE GESTÃO

2.1 Para melhor compreensão deste edital, sobretudo do Anexo III, aplicam-se as seguintes definições:

2.1.1 PES: Plano de Entregas Setorial.

2.1.2 PIT: Plano Individual de Trabalho.

2.1.3 RIT: Relatório Individual de Trabalho.

2.1.4 TCR: Termo de Ciência e Responsabilidade.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 O servidor que tiver interesse em participar do programa deve realizar sua inscrição por meio de adesão ao PGD em módulo específico disponibilizado no SUAP (**Programa de Gestão/PGD 2.0/Meu PGD/Botão solicitar adesão ao PGD**).

3.2. Após a manifestação do servidor, a chefia imediata deve autorizar sua participação no PGD e abrir um processo com a lista de todos os participantes do setor. Nesse processo, devem ser incluídos: o pedido para emitir uma portaria única do setor, a análise da seleção de participantes (Anexo I) e o Termo de Ciência e Responsabilidade (Anexo IV).

4. DAS VAGAS

4.1. O presente edital possui fluxo contínuo de adesões, respeitadas as disposições dos arts. 12 e 13 da Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024.

4.2 O quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades estão disponíveis no ANEXO II do presente edital.

5. HABILITAÇÃO

5.1 Podem participar do PGD todos os servidores do IFRR, exceto aqueles cujas atribuições não permitam efetiva mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas.

5.2 O PGD em regime de teletrabalho não poderá abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, bem como não poderá reduzir a capacidade de trabalho de setores que atendem ao público interno e externo.

5.3 O início da execução do PGD se dará após aprovação, pela chefia imediata, do Plano Individual de Trabalho (PIT) do(a) servidor(a) participante.

5.4 Para participar do Programa de Gestão na Modalidade Teletrabalho serão requeridos ainda os seguintes conhecimentos técnicos do(a) participante:

I. Operação de computador e/ou notebook, bem como operação de telefone fixo e/ou móvel, incluindo para atendimento aos públicos interno e externo;

II. Utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à sua área de atuação;

III. Utilização do e-mail institucional e outras ferramentas tecnológicas utilizadas pelo setor de lotação e conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor.

5.5. É obrigatória a participação dos(as) participantes no seguinte curso de formação: "Noções Básicas

do Trabalho Remoto”, oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/293>, podendo a carga horária ser incluída no PIT.

5.6. Os ocupantes de CD, FG e FCC participantes do Programa de Gestão do Teletrabalho deverão participar, além do curso elencado no item 5.5., do curso “Gestão de Equipes em Trabalho Remoto”, oferecido gratuitamente pela Escola Virtual de Governo e disponível para acesso em <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/334>, podendo a carga horária ser incluída no PIT.

5.7. Os certificados de participação nos cursos indicados nos itens 5.5. e 5.6., deverão ser anexados ao processo referente ao PGD do setor, no prazo de 75 (setenta e cinco) dias contados do início da execução do Programa de Gestão na modalidade Teletrabalho.

6. INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA AO INTERESSADO

6.1 O(a) participante é responsável por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o PGD na modalidade teletrabalho.

7. PRAZO DE ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO PESSOAL

7.1 Os prazos de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do(a) servidor(a) participante do PGD à unidade, tanto no regime de execução parcial quanto no integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, serão aqueles previstos no arts. 17 e 18 da Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024.

7.2 Em casos excepcionais, em que haja risco iminente ao patrimônio público, à imagem e demais ativos da Instituição ou às pessoas de uma forma geral, a convocação poderá ser realizada por qualquer meio de comunicação, em prazo razoável, conforme o caso.

8. PRAZO DE PERMANÊNCIA NO PROGRAMA

8.1 O prazo de permanência no PGD limitar-se-á ao prazo de vigência deste edital, respeitadas as hipóteses de desligamento previstas nos arts. 33 e 34 da Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024.

9. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

9.1 O(a) servidor(a) interessado(a) poderá solicitar reconsideração do resultado que lhe for desfavorável, quando da avaliação para adesão ao programa.

10 DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A participação na presente seleção importa na aceitação integral e irrevogável das normas contidas neste Edital, nas regras estabelecidas no Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022, na Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI N° 52, de 21 de dezembro de 2023 e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI N° 21, de 16 de julho de 2024, expedidas pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

10.2 Fica dispensado, em qualquer modalidade de adesão, o controle de frequência, conforme art. 10 da Resolução CONSUP/IFRR N° 805, de 16 de outubro de 2024.

10.3 O(a) participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamento de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa n° 207, de 21 de outubro de 2019, expedida pelo órgão central do Sipep, independentemente

da modalidade e regime de execução.

10.4 Este edital será de fluxo contínuo e terá validade até 31 de dezembro de 2025, podendo ser prorrogado a critério da administração.

10.5 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade máxima da Unidade.

Boa Vista, 2 de dezembro de 2024.

NILRA JANE FILGUEIRA BEZERRA
Reitora do IFRR

ANEXO I

Análise para Seleção de Participantes

Servidor Candidato:

Nome do Chefe Imediato:

N.º de Ordem	QUESITOS	NOTA	JUSTIFICATIVA
1	Conhecimento técnico do interessado, principalmente em relação às atividades a serem desempenhadas em PGD;	0 a 10	
2	Capacidade de organização e autodisciplina do servidor candidato	0 a 10	
3	Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados	0 a 10	
4	Compatibilidade entre as atividades a serem desempenhadas e as habilidades do interessado.	0 a 10	
5	Capacidade de interação com a equipe	0 a 10	
6	Atuação tempestiva;	0 a 10	
7	Aptidão para utilização de novas tecnologias;	0 a 10	
8	Orientação para resultados	0 a 10	
9	Proatividade na resolução de problemas	0 a 10	
10	Participação em comissões institucionais nos últimos 12 (doze) meses	0 a 10	

TOTAL	
MÉDIA	

Local e data.

[assinatura eletrônica]

Chefe imediato

Cargo do chefe imediato

ANEXO II
Quantitativo de vagas por modalidade

GABINETE DA REITORIA

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
Gabinete da Reitoria	3	5	8
Auditoria Interna (AUDIN)	4	3	3
Ouvidoria	1	3	3
Departamento de Governança e Gestão de Riscos (DEGOV)	1	2	2
Assessoria de Comunicação Social e Marketing Institucional (ASCOM)	2	13	13
Assessoria de Legislação e Normas (ASLEG)	1	1	1
Assessoria de Mobilidade e Frota (ASMOF)	1	1	1
Assessoria da Procuradoria Federal (ASPROC)	1	1	1
Assessoria de Relações Internacionais (ARINTER)	1	1	1
Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	1	1	1
Conselho Superior (CONSUP)	1	1	1
Secretaria-Executiva da Comissão de Ética	1	1	1

PRÓ-REITORIA DE ENSINO (PROEN)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
--------------	----------------------------	---------------------------	------------------------------

PROEN	0	2	2
Diretoria de Políticas de Desenvolvimento de Ensino (DIPDEN)	0	5	5
Diretoria de Políticas de Assistência Estudantil (DIPAE)	1	5	5

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (PROPESPI)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
PROPESPI	0	1	0
Departamento de Políticas de Pesquisa e Pós-graduação (DPPPG)	0	0	0
Agência de Inovação (AGIF)	0	1	0
Coordenação de Publicação (Copub)	0	0	0

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
PROAD	0	1	2
Diretoria de Administração (DIRAD)	2	2	5
Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)	0	6	0
Departamento de Orçamento (DEORC)	0	2	1
Coordenação de Pesquisa de Preços (CPP)	0	1	1
Coordenação de Licitações (CLIC)	0	2	0

Coordenação de Planejamento das Contratações (CPCON)	0	0	1
--	---	---	---

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PRODIN)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
PRODIN	3	4	4
Coordenação de Controle das Informações Institucionais (COCII)	1	2	2
Coordenação de Planejamento (COPLAN)	2	3	3
Departamento Técnico de Obras (DETEO)	8	11	11
Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia (COFISC)	1	1	1
Coordenação de Orçamento e Projetos de Infraestrutura (COPI)	1	1	1

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
PROEX	1	1	0
Diretoria de Políticas de Extensão (DIPEX)	0	1	0
Coordenação de Programas de Extensão (COPEX)	0	1	0
Coordenação de Esporte e Cultura (COEC)	0	1	0
Núcleo de Parcerias (NUPAR)	1	1	0
Núcleo de Relações com o Mundo do Trabalho (NUREMT)	0	2	0

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (DGP)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
DGP	2	4	4
Departamento de Cadastro e Pagamento (DECAP)	2	5	5
Coordenação de Qualidade de Vida e Seguridade Social (CQVSS)	2	5	5
Coordenação de Desenvolvimento do Servidor (CDS)	1	2	2
Coordenação de Cadastro (CCAD)	1	4	4
Coordenação de Averbação e Aposentadoria (CAAP)	1	2	2

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
DTI	1	2	7
Coordenação de Desenvolvimento e Suporte de Sistemas (CDSS)	0	2	3
Coordenação de Segurança da Informação (CSI)	0	1	2

DIRETORIA DE POLÍTICAS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DIPEAD)

SETOR	Modalidade Integral	Modalidade Parcial	Modalidade Presencial
DIPEAD	2	2	2

Coordenação de Tecnologia e Suporte do Ambiente Virtual de Aprendizagem (COTEC)	1	1	1
Coordenação de Apoio Pedagógico em Educação a Distância (COAPE)	1	2	1
Núcleo de Apoio à Gestão Financeira (NUFIN)	1	1	1
Núcleo Educacional de Conteúdos Digitais (NECD)	1	1	1

Anexo III

FLUXO DE ATIVIDADES PARA ADESÃO AO PGD

ETAPA	QUEM
Publicação do Edital	Comissão
Adesão ao PGD	Servidor
Autorização da Adesão ao PGD	Chefia Imediata
Abertura do Processo	Chefia Imediata
Solicitação da Emissão de Portaria	Chefia Imediata
Cadastro do Plano de Entrega Setorial (PES)	Chefia Imediata
Aprovação do PES	Chefia Imediata Superior
Adesão ao PES	Servidor
Criação do Plano Individual de Trabalho (PIT)*	Servidor
Avaliação e Homologação do PIT	Chefia Imediata
Entrega do Relatório Individual de Trabalho (RIT)	Servidor
Homologação do RIT	Chefia Imediata
Nota: * Incluir nos PITs os cursos previstos nos itens 5.5 e 5.6.	

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Eu XXXXXXXXXXXXXXXX, SIAPE n.º XXXXXXXX, lotado no setor XXXXXX, da unidade XXXXXXXXXXXX, e-mail XXXXXXXXXXXX, celular n.º (XX) XXXX-XXXX, selecionado para participar do Programa de Gestão e Desempenho em regime de execução XXXXXXXX, DECLARO:

1. estar ciente que atendo às condições para participação no PGD;
2. retornar no prazo máximo de 1 hora, aos contatos recebidos no horário de funcionamento da unidade;
3. estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os artigos. 36 a 47 desta resolução;
4. estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade *[incluir modalidade e regime de execução]*, quais sejam:

1. assinar e cumprir o plano individual de trabalho e o disposto neste TCR;
2. informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;
3. executar o plano individual de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;
4. não utilizar terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;
5. realizar o registro que comprove meu comparecimento na unidade, para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades;
6. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em contrário;
7. seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo IFRR;
8. observar as disposições constantes da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e na Portaria n.º 15.543, de 2 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal. no que couber.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

9. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, por meio do telefone atualizado, *[incluir contato telefônico]*, utilizando ligação telefônica e aplicativo de mensagem *[incluir nome do aplicativo]* o qual pode ser divulgado tanto dentro da instituição quanto para o público externo;
10. comparecer presencial às convocações que serão apresentadas por *[e-mail ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de cinco dias úteis, quando planejado e de vinte e quatro horas, quando não planejado, tratando com a chefia imediata quando esses prazos não puderem ser cumpridos;
11. utilizar a ferramenta *[incluir nome da solução]*, para realização de reuniões virtuais;
12. zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 50 desta resolução; e
13. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial

14. exercer atividades presencialmente *[incluir os dias ou horários]*, registrando meu comparecimento, para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades, por meio da solução indicada pela Diretoria de Gestão de Pessoas, e em teletrabalho *[incluir os dias ou horários]*;
15. estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento da unidade, por meio do telefone atualizado, *[incluir contato telefônico]*, utilizando ligação telefônica e aplicativo de mensagem *[incluir nome do aplicativo]* o qual pode ser divulgado tanto dentro da instituição quanto para o

- público externo;
16. comparecer presencialmente às convocações que serão apresentadas por *[e-mail ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de vinte e quatro horas, tratando com a chefia imediata quando esse prazo não puder ser cumprido;
 17. utilizar a ferramenta *[incluir nome da solução]*, para realização de reuniões virtuais;
 18. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

19. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho;
20. aguardar a autorização do reitor(a), nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional; e
21. voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior

Critérios para avaliação da execução do plano individual de trabalho do participante

22. produtividade: realização de atividades de forma eficiente, maximizando os resultados com o mínimo de recursos, em menor tempo;
23. qualidade: realização de atividades que atendam as expectativas demandadas;
24. prazo: realização de atividades dentro do prazo estabelecido;
25. efetividade: realização de atividades em conformidade com os objetivos definidos.

2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido, podendo eu ser desligado nas condições estabelecidas nesta resolução.

Local e data.

Nome do Servidor Participante

Nome do Chefe Imediato

Cargo do Chefe Imediato

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilra Jane Figueira Bezerra, REITOR(A) - CD0001 - IFRR, em 02/12/2024 11:12:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/12/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrr.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 316693

Código de Autenticação: 1ab4ff3575

