



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

Ofício-Circular nº 1/2023/GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE

Fortaleza, 06 de janeiro de 2023.

À Chefia de Gabinete do Reitor
Às Pró-Reitorias do IFCE
Aos Diretores-Gerais dos *campi*
Às Diretorias Sistêmicas
Aos demais Departamentos e Coordenadorias do IFCE

Assunto: Orientações gerais sobre a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23255.009691/2022-34.

Prezados (as),

1. Cumprimentando-o cordialmente, servimo-nos do presente expediente para apresentar as orientações gerais relativas à adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PDG no âmbito do IFCE regulamentado pela [Resolução CONSUP/IFCE nº 53, de 30 de agosto de 2022](#).
2. Conforme previsão do art. 43 da referida resolução a implantação do PGD no IFCE está sendo realizada de forma gradual, com progressão a cada 30 dias das seguintes áreas:
 - I - Coordenadoria de Sistemas de Informação, da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, pelo período de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação do presente Regulamento, como forma de validar o funcionamento da ferramenta desenvolvida;
 - II - Administração, Planejamento, Orçamento e Finanças;
 - III - Gestão de Pessoas e Chefias de Gabinete;
 - IV - Auditoria, Controle e Governança;
 - V - Comunicação Social;
 - VI - Tecnologia da Informação;
 - VII - Assistência Estudantil;
 - VIII - Atividades administrativas das áreas finalísticas (Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação).
3. Atualmente a implantação encontra-se na terceira fase, com a adesão da área de Gestão de Pessoas e Chefias de Gabinete. Salientamos que o enquadramento dos servidores nas áreas previstas na resolução tem estreita relação com o setor de exercício do servidor.
4. Ante o exposto e considerando a necessidade de padronização de fluxos e prazos, esta Pró-Reitoria apresenta as seguintes orientações:

1. DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

O servidor interessado em participar do programa deverá solicitar, via Sistema Eletrônico de Informações - SEI, o teletrabalho, instruindo o processo com os seguintes documentos:

- a) Requerimento de adesão ao PGD - Documento SEI;
- b) Plano de trabalho **mensal** devidamente preenchido com as atividades a serem desenvolvidas no período estabelecido, com as respectivas metas alcançadas **expressas em horas equivalentes**;
- c) Anuência da chefia imediata, atestando ciência e concordância com os termos de adesão estabelecidos e com o plano de trabalho apresentado;
- d) Publicação da portaria e homologação do Plano de Trabalho no SUAP pela chefia imediata.

Ressalta-se que o **início do teletrabalho só poderá ocorrer após o cumprimento das etapas elencadas do item "d"**.

2. DA EMISSÃO DA PORTARIA

A adesão do servidor ao PGD será autorizada por meio de portaria específica do dirigente da unidade.

a) Após a abertura do processo de adesão conforme instrução detalhada no item 1 deste documento, o servidor deverá encaminhar o processo à unidade de Gestão de Pessoas do campus ou Reitoria, que fará a análise da conformidade da solicitação às regras estabelecidas na [Resolução CONSUP/IFCE nº 53, de 30 de agosto de 2022](#) e neste documento orientativo.

b) A unidade de Gestão de Pessoas, após análise de conformidade, deverá encaminhar o processo ao dirigente da unidade para emissão da Portaria.

3. DO PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho deverá ser criado dentro do módulo "Programa de Gestão" do SUAP seguindo as seguintes orientações:

a) No SUAP o servidor seguirá o seguinte passo a passo: Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de trabalho > Adicionar plano de trabalho.

b) O servidor deverá preencher o plano com as informações solicitadas, assim como informar no calendário os dias exatos em que serão desenvolvidas as atividades em teletrabalho, de acordo com as regras pactuadas no termo de adesão.

c) Para o cálculo dos dias de teletrabalho o servidor deverá contar a quantidade total de dias úteis do mês a que se refere o plano e aplicar o percentual de adesão ao Programa de Gestão (20% a 60%) sobre esse quantitativo. Por exemplo, em um mês que contenham 21 dias úteis, o servidor realizará 12 dias de teletrabalho ($21 \times 0,6 = 12,6$). Ressalta-se que, na hipótese de resultado fracionado, o quantitativo será diminuído para número inteiro imediatamente inferior.

d) Para o cálculo da carga horária mensal do plano de trabalho o servidor deverá multiplicar o quantitativo de dias destinados ao teletrabalho à quantidade de horas diárias de trabalho (4h, 6h ou 8h). Considerando o exemplo dado anteriormente, na hipótese de 12 dias de teletrabalho de um servidor que trabalha 40h semanais (8 h diárias), a carga horária mensal do plano de trabalho seria de 96 horas ($12 \times 8 = 96$).

e) A carga horária planejada e a executada no plano de trabalho devem convergir não devendo essas horas excederem o quantitativo esperado para o mês, exceto em casos de compensação dos jogos da copa e do recesso do final do ano, nos termos do Ofício Conjunto Circular nº 2/2022/PROGEP/PROEN/REITORIA (Sei nº 4332480) e Ofício-Circular nº 101/2022/GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE (Sei nº 4293341).

f) Com base na carga horária mensal o servidor deverá incluir atividades/metastas ao plano e a respectiva carga horária prevista pra cada atividade/meta. Concluída essa etapa das atividades, o plano de trabalho deverá ser encaminhado à chefia para homologação (alterar etapa > encaminhar). Ratifica-se que **a homologação do plano somente poderá ser realizada pela chefia imediata após a emissão da portaria de adesão ao PGD.**

4. DA COMPENSAÇÃO

Após a emissão de sua portaria de participação no PGD, o servidor está vinculado ao seu plano de atividades e ao cumprimento do percentual de carga horária presencial e em teletrabalho pactuado. Dessa forma, esclarecemos que nos casos em que o servidor fálte a algum dia de atividade presencial, a compensação da **ausência justificada** deverá ser realizada **também de forma presencial**, nos termos da [Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.](#)

5. DOS PRAZOS

A abertura dos planos de trabalho de cada mês, a entrega das atividades e avaliação das entregas pela chefia deverão seguir os seguintes prazos estabelecidos:

a) Abertura de um novo plano de trabalho

O plano de trabalho do mês subsequente deve ser elaborado pelo servidor e encaminhado à chefia imediata ou seus substitutos para homologação **com antecedência de 7 dias úteis da data de início prevista para o plano**. Por exemplo, para os planos que se iniciarão em 1º de fevereiro de 2023, os servidores deverão elaborar seus planos de trabalho ao longo do mês de janeiro, e encaminhá-los à chefia imediata no dia 23/01/2023.

b) Entrega das atividades

O servidor terá **10 dias, contados a partir da data final do plano de trabalho**, que pode ser observada nos 'Dados Gerais' do plano no SUAP, para realizar a finalização das entregas mensais. Após esse prazo o sistema **não permitirá mais a inclusão de nenhuma informação pelo servidor**.

c) Avaliação das entregas pela chefia

A chefia imediata **terá 15 dias**, contados a partir da data final do plano de trabalho, que pode ser observada nos 'Dados Gerais' do plano no SUAP para avaliar todas as entregas realizadas pelos servidores. Após esse prazo o sistema **não permitirá mais a inclusão de nenhuma informação pela chefia**.

Contudo, destacamos que, excepcionalmente, em virtude do período de ambientação da Instituição ao módulo PGD, os prazos relativos aos planos de novembro a dezembro serão flexibilizados. Sendo assim, servidores e chefias imediatas que perderam o prazo para a entrega/avaliação das atividades nos referidos planos poderão solicitar, no respectivo processo de adesão, a abertura do sistema para inclusão das entregas/avaliações, mediante justificativa da chefia imediata. Nesses casos, o ajuste nos planos poderão ser realizados somente até o dia 20 de janeiro.

Ressaltamos que os prazos para os planos de janeiro seguem o disposto no item 4 deste documento, não cabendo flexibilização em caso de atrasos.

Ante o exposto, orientamos que todos os servidores adotem a prática de preencher **diariamente (ou no máximo semanalmente) no sistema SUAP** as informações sobre as entregas das atividades constantes no plano de trabalho, a fim de evitar o descumprimento das metas pactuadas. Alertamos que o descumprimento das metas poderá gerar o desligamento do servidor do PGD, ou ainda o desconto de remuneração pelo descumprimento da carga horária pactuada.

Atenciosamente,

MARCEL RIBEIRO MENDONÇA
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Ribeiro Mendonça, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 06/01/2023, às 14:13, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4473298** e o código CRC **F6C1B42D**.
