

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 45, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021

Institui o Programa de Gestão no IFPR.

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso de suas atribuições legais e estatutárias após análise do parecer do Conselheiro Marcelo Mazzetto e o contido no processo 23411.014540/2019-52,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Programa de Gestão no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, nos termos do anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data, com ampla publicação e divulgação na página eletrônica do IFPR.

ODACIR ANTONIO ZANATTA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **ODACIR ANTONIO ZANATTA, Reitor**, em 29/11/2021, às 11:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1490410** e o código CRC **F2E61F2E**.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no IFPR relativos à implementação do programa de gestão na Instituição em consonância com a Instrução Normativa/SGP nº 65, de 30 de julho de 2020.

Art. 2º Para os fins desta Normativa, considera-se:

I - programa de gestão: ferramenta de gestão institucional que disciplina o exercício de atribuições e atividades cuja execução e entregas possam ser realizadas com efetiva mensuração de resultados;

II - atividade: tarefas, ações e atos especificamente identificáveis e passíveis de supervisão pelos chefes imediatos, como desempenho de responsabilidades profissionais regulares ou especificamente designadas, visando à finalização de entregas no âmbito da execução de programas, projetos e processos de trabalho;

III - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

IV - dirigente máximo da instituição: Reitor;

V - unidade: Pró-Reitorias do IFPR, Campus, Campus Avançado, ou equivalentes;

VI - dirigente da unidade: autoridade máxima da unidade;

VII - setor: Diretoria, Coordenação, Seção, ou equivalente, do quadro institucional, dentro de uma unidade;

VIII - dirigente do setor: autoridade máxima do setor;

IX - chefe imediato: autoridade imediatamente superior ao participante;

X - 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, nos termos desta Normativa;

XI - regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado do controle de frequência, exclusivamente, nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, nos termos desta Normativa;

XII - regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado do controle de frequência, nos termos desta Normativa;

XIII - 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;

XIV - área de gestão de pessoas: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Seção de Gestão de Pessoas das unidades;

XV - área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais: unidade que tem competência relativa à gestão estratégica e à avaliação de resultados, sendo, no caso do IFPR, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional e a Comissão Central Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão;

XVI - Comissão Central Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão: Comissão designada pelo Reitor para acompanhamento da implantação do teletrabalho e consolidação do Relatório de Execução do Programa de Gestão;

XVII - Comissões Locais de Acompanhamento do Programa de Gestão: Comissões designadas pelos dirigentes das unidades, para supervisão e acompanhamento da implantação e execução do Programa de Gestão, no âmbito das unidades;

XVIII - Plano de trabalho do servidor: documento digital aprovado pelo chefe imediato, que planeja a(s) atividade(s) a ser(em) executada(s) pelo servidor em período estabelecido, define o

regime de execução (parcial ou integral), as metas estabelecidas (quantidade a ser realizada) e a metodologia de mensuração efetiva de resultados;

XIX - Plano de trabalho setorial: documento preparatório que delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores públicos aptos a participar e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do Programa de Gestão;

XX- Termo de adesão, ciência e responsabilidade: documento assinado pelo servidor participante, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do Programa de Gestão.

DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 3º O programa de gestão do IFPR abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do participante em suas entregas.

Art. 4º As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos poderão ser realizadas, preferencialmente, na modalidade de teletrabalho, parcial ou integral.

§ 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 agentes públicos;

II - cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou

III - cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

§ 2º O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante no setor ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

II - reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

III - abranger os servidores com jornada de trabalho flexibilizada nos termos da Resolução Consup/IFPR nº 63/2018.

Art. 5º São objetivos do programa de gestão do IFPR alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - estimular a sustentabilidade;

IV - atrair e manter novos talentos;

V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VII - proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 6º A participação dos servidores no programa de gestão do IFPR ocorrerá mediante solicitação individual do servidor interessado e da conveniência e do interesse da administração, não se constituindo direito do participante.

Art. 7º A tabela de atividades (Anexo II) conterá, no mínimo, as seguintes informações:

I - atividade;

II - faixa de complexidade da atividade;

III - tempo de execução da atividade; e

IV - entregas esperadas/pactuadas.

Parágrafo único. A tabela de que trata o *caput* deverá ser aprovada e validada pelo dirigente da unidade, podendo ser atualizada periodicamente por meio de portaria emitida pelo Reitor do IFPR.

Art. 8º Estão vedados de participar do programa de gestão do IFPR os servidores cujas atividades se enquadram nos incisos I, II e III do § 2º do art. 4º.

Art. 9º O percentual máximo de participantes no programa de gestão do IFPR, incluindo os regimes de execução parcial e integral, poderá ser de até 100% (cem por cento).

Art. 10. O servidor participante do programa de gestão e seu chefe imediato deverão assinar um termo de adesão, ciência e responsabilidade, contendo, no mínimo:

I - a declaração de que o servidor atende às condições para participação no programa de gestão;

II - o prazo de antecedência mínima de que trata o art. 11 para comparecimento pessoal do servidor ao setor ;

III - as atribuições e responsabilidades do servidor;

IV - o dever do servidor de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições quando em teletrabalho, na forma do inciso XI do art 25;

V - a declaração de que está ciente que sua participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado do programa de gestão nas condições estabelecidas no art. 24;

VI - a declaração de que está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 30 a 37;

VII - a declaração de que está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

VIII - a declaração de que está ciente quanto:

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

b) as orientações da Portaria nº 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.

IX - Declaração de estar ciente acerca das orientações de ergonomia.

Art. 11. O prazo de antecedência de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do programa de gestão ao setor, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. A convocação deverá ser realizada por meio dos canais institucionais de comunicação.

Art. 12. Compete aos setores do IFPR a divulgação aos servidores dos critérios técnicos necessários para adesão dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

- I - total de vagas;
- II - regimes de execução;
- III - vedações à participação;
- IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- V - conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- VI - infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

Parágrafo único. O acompanhamento inicial do Programa de Gestão se dará por intermédio de processo eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 13. Serão considerados como critérios para adesão dos interessados ao programa de gestão:

- I - compatibilidade das atividades a serem desempenhadas com o regime do teletrabalho;
- II - manifestação formal do servidor interessado;
- III - declaração que o servidor interessado possui infraestrutura mínima necessária à participação nas atividades desenvolvidas remotamente;
- IV – interesse da Administração.

Art. 14. Serão priorizados como participantes os servidores nas seguintes condições:

- I - com horário especial, nos termos dos § 1º a 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- II - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;
- III - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.

Art. 15. A pedido do servidor o programa de gestão poderá ser alternativa àquele que atenda aos requisitos para remoção nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso III do *caput* do art. 36, da Lei nº 8.112, de 1990, e para concessão da licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro prevista no art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990, desde que para o exercício de atividade compatível com o seu cargo e sem prejuízo para a Administração.

Parágrafo único. O prazo de antecedência mínima de que trata o art. 11 para comparecimento pessoal do servidor ao setor, poderá ser alterado nas situações previstas no *caput* deste artigo.

Art. 16. O servidor participante do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

- I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso; e
- III - o termo de ciência e responsabilidade.

§ 1º A chefia imediata poderá redefinir as metas do participante por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas.

§ 2º As metas serão calculadas em horas para cada atividade em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades, conforme previsto no art. 7º.

§ 3º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no programa de gestão.

Art. 17. O plano de trabalho deverá prever a aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

§ 1º A aferição que trata o *caput* deve ser registrada em um valor que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota.

§ 2º Somente serão consideradas aceitas as entregas, cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual, ou superior a 5 (cinco).

DO ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 18. Decorridos 6 (seis) meses da efetiva implantação do programa de gestão, o dirigente máximo ou a autoridade a quem por ele for delegada essa atribuição, elaborará um relatório contendo:

I - o grau de comprometimento dos participantes;

II - a efetividade no alcance de metas e resultados;

III - os benefícios e prejuízos para a unidade;

IV - as facilidades e dificuldades verificadas na implantação e utilização do sistema de que trata o art. 28 ; e

V - a conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, fundamentada em critérios técnicos e considerando o interesse da Administração.

§ 1º O relatório a que se refere o *caput* será submetido à manifestação técnica da Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais do IFPR.

§ 2º As manifestações técnicas de que trata o § 1º poderão indicar a necessidade de reformulação desta Normativa para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no programa de gestão.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a reformulação da Normativa observará as considerações da Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão e da área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais.

§ 4º O relatório previsto no *caput* deste artigo será elaborado mediante compilação de relatórios emitidos pelas unidades de lotação, com acompanhamento das Comissões Locais.

Art. 19. Ao término do mesmo período tratado no art. 18, considerado como ambientação, a Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão deverá:

I - revisar a parametrização do sistema de que trata o art. 28;

II - enviar os dados a que se refere o art. 29, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Art. 20. Se necessário, ao término do mesmo período tratado no art. 18, a Comissão Central de Acompanhamento do Programa de Gestão poderá:

I - propor eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar a tabela de atividades de que trata o art. 7º.

Art. 21. Não poderão ser divulgadas informações sigilosas ou pessoais, bem como aquelas que tenham seu acesso restrito por determinação legal.

Art. 22. Com a finalidade de conhecer os benefícios e resultados advindos da implementação do programa de gestão, as unidades deverão elaborar relatório gerencial, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - de natureza quantitativa, para análise estatística dos resultados alcançados:

- a) total de participantes e percentual em relação ao quadro de pessoal;
- b) variação de gastos, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- c) variação de produtividade, quando houver, em valores absolutos e percentuais;
- d) variação de servidores públicos por unidade/setor após adesão ao programa de gestão;
- e) variação no absenteísmo, em valores absolutos e percentuais; e
- f) variação na rotatividade da força de trabalho, em valores absolutos e percentuais.

II - de natureza qualitativa, para análise gerencial dos resultados alcançados:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e

d) sugestões de aperfeiçoamento da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, quando houver.

§ 1º O relatório gerencial será elaborado mediante compilação de relatórios emitidos pelas unidades, conforme o *caput*, com acompanhamento da Comissão Central.

§ 2º O IFPR providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento do relatório gerencial ao órgão central do SIPEC, anualmente, até 30 de novembro.

DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

Art. 23. O dirigente máximo da instituição poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão, ainda que diferentes daquelas previstas no art. 8º desta Normativa.

Art. 24. O dirigente da unidade/setor poderá desligar o participante do programa de gestão:

I - por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 17 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 10;

IV - pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;

V - em virtude de remoção, com alteração da unidade/setor de exercício;

VI - em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

VII - pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta Normativa; e

VIII - pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 25 desta normativa;

§ 1º Na hipótese de desligamento, o participante continuará em regular exercício das atividades no programa de gestão até que seja notificado do ato.

§ 2º A notificação de que trata o *caput* definirá prazo, que não poderá ser inferior a (10) dez dias, para que o participante do programa de gestão volte a se submeter ao controle de frequência.

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 25. Constituem atribuições e responsabilidades do participante do programa de gestão do IFPR:

I - assinar termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade/setor sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade/setor, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

V - consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade/setor e do setor de exercício;

VI - permanecer em disponibilidade para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade/setor;

VII - manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - observar os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, ao retirar processos e demais documentos das dependências da unidade/setor, quando necessários à realização das atividades;

XI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

Art. 26. Compete ao dirigente da unidade/setor:

I - dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão, nos termos desta Normativa;

II - divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão de sua unidade/setor, mantendo a relação atualizada e disponível no sítio eletrônico da Instituição;

III - controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade/setor;

IV - analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade/setor;

V - supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;

VI - colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

VII - enviar à Comissão Local os relatórios quando solicitados;

VIII - manter contato regular com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais, a fim de assegurar o regular cumprimento das regras do programa de gestão.

Art. 27. Compete ao chefe imediato e demais chefias:

I - acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes ao programa de gestão;

II - manter contato regular com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

III - aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

IV - dar ciência ao dirigente da unidade/setor sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios;

V - registrar, periodicamente, a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios; e

VI - quando solicitado, manifestar-se sobre a viabilidade de manutenção do servidor no programa de gestão, emitindo avaliação fundamentada sobre:

a) conhecimento técnico do servidor;

b) capacidade de organização e autodisciplina do servidor;

c) capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;

d) capacidade de interação com a equipe;

e) atuação tempestiva;

f) proatividade na resolução de problemas;

g) capacidade de comunicação do servidor;

h) abertura para utilização de novas tecnologias; e

i) orientação para resultados.

DO SISTEMA DE MONITORAMENTO

Art. 28. O IFPR utilizará sistema informatizado disponibilizado pelo órgão central do SIPEC, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

Parágrafo único. O sistema de que trata o *caput* disponibilizará:

I - a tabela de atividades;

II - o plano de trabalho;

III - o acompanhamento do cumprimento de metas;

IV - o registro das alterações no plano de trabalho;

V - a avaliação qualitativa das entregas; e

VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

Art. 29. O IFPR disponibilizará ao órgão central do SIPEC informações registradas no sistema informatizado.

§ 1º As informações de que trata o *caput* deverão ser divulgadas pelo IFPR, em seu sítio eletrônico com, pelo menos, mas não se restringindo, às seguintes informações:

I - plano de trabalho;

II - relação dos participantes do programa de gestão, discriminados por setor;

III - entregas acordadas; e

IV - acompanhamento das entregas de cada setor.

§2º Apenas serão divulgadas informações não sigilosas, com base nas regras de transparência de informações e dados previstas em legislação.

DAS INDENIZAÇÕES E VANTAGENS

Art. 30. Fica vedada a autorização da prestação de serviços extraordinários e horas excedentes aos participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas, não configura a realização de serviços extraordinários e horas excedentes.

Art. 31. Não haverá banco de horas para os participantes do programa de gestão.

Parágrafo único. Verificada a existência de banco de horas, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes, ou compensar as horas negativas, antes do início da participação no programa de gestão.

Art. 32. Não será concedida ajuda de custo ao participante do programa de gestão quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da administração.

Parágrafo único. Será restituída a ajuda de custo paga nos termos do Decreto nº 4.004, de 8 de novembro de 2001, quando antes de decorridos 3 (três) meses do deslocamento, o servidor regressar ao seu domicílio de origem em decorrência de teletrabalho em regime de execução integral.

Art. 33. O participante do programa de gestão que, mediante autorização, se afastar da sede do órgão em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

Art. 34. O participante do programa de gestão 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 nº 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 35. Não será concedido o auxílio-moradia ao participante em teletrabalho, quando em regime de execução integral.

Art. 36. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

§1º Não se aplica o disposto no *caput* aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre 22h (vinte e duas horas) de um dia e 5h (cinco horas) do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da unidade/setor.

§2º A autorização de que trata o §1º somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.

Art. 37. Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade e periculosidade, ou quaisquer outros relacionados à atividade presencial, para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Todas as chefias são responsáveis por avaliar e utilizar com razoabilidade os instrumentos previstos nesta Normativa, a fim de assegurar a prestação dos serviços do IFPR, prezando para que o Programa de Gestão não implique em prejuízos à Instituição.

Art. 39. Os casos específicos, não tratados nesta Normativa, deverão ser avaliados pela Comissão Central Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão, com o suporte da área de Gestão de Pessoas e da Diretoria de Desenvolvimento Institucional, e encaminhados ao Reitor para decisão.

Art. 40. É vedada a contratação de apoio administrativo operacional de mão de obra para realizar as atividades presenciais de servidores que estão em programa de gestão.

[Anexo I - TERMO DE ADESÃO, CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE](#)

[Anexo II - PLANO DE TRABALHO SETORIAL](#)

Referência: Processo nº 23411.014540/2019-52

SEI nº 1490410

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | GR/SOC/GR/REITORIA-SOC/GR
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil