

# **Superintendência de Gestão de Pessoas – SUGEPE**

---

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020**

**e**

**PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021**

# Geral

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020 estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.

A PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021 autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas.

\* dirigentes das unidades deverão editar ato normativo próprio que estabeleça os procedimentos gerais de como será instituído o programa de gestão em cada unidade.

# Definições

Para os fins da IN nº 65/2020, considera-se:

- **programa de gestão**: ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes;
- **atividade**: conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- **entrega**: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

# Definições

- **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 da IN;

≠

- **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;

# Definições

- **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 IN;
- **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 IN;

(\*) o servidor precisará registrar por meio eletrônico a modalidade de trabalho, mas não haverá aferição de horário.



# Atividades

O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características:

- permitam a **mensuração** da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.
- atividades que possam ser **adequadamente executadas** de forma remota.
- atividades que possam ser executadas com a utilização de **recursos tecnológicos**.

# Atividades

Enquadram-se, mas não se limitando a elas, atividades com os seguintes atributos:

- cuja natureza demande **maior esforço individual** e menor interação com outros agentes públicos;
- cuja natureza de complexidade exija **elevado grau de concentração**; ou
- cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado **grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas**.

O teletrabalho **não poderá**:

- abranger atividades cuja natureza **exija a presença física** do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

# Objetivos

- Promover a gestão da produtividade e da qualidade
- Contribuir com a redução de custos no poder público
- Atrair e manter novos talentos
- Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição
- Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital
- Melhorar a qualidade de vida dos participantes
- Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos
- Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade





# Implementação do programa

A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.

\* Fases da implementação:

1. autorização pelo Ministro de Estado\*;
2. elaboração e aprovação dos procedimentos gerais;
3. execução do programa de gestão; e
4. acompanhamento do programa de gestão.

(\*) PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021

## 2. Elaboração e aprovação dos procedimentos gerais

O dirigente da unidade deverá editar **ato normativo**, que estabeleça os procedimentos gerais, que deverá conter:

- I. **tabela de atividades** (elaborada pelo diretor ou equivalente, ou delegada para unidades subordinadas em nível não inferior ao de Coordenação-Geral ou equivalente);
- II. regimes de **execução passíveis de adoção** no programa;
- III. hipóteses de **vedação** à participação, quando houver;
- IV. **resultados e benefícios esperados**;
- V. % (mín. ou máx.) de **participantes** em cada unidade e de fixação de tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, quando for o caso;
- VI. % (mín. ou máx.) de **produtividade** adicional dos participantes em teletrabalho *versus* atividades presenciais, caso a unidade opte por essa fixação;
- VII. **termo de ciência e responsabilidade** assinado pelo participante e pela chefia imediata;
- VIII. prazo de **antecedência mínima para comparecimento pessoal do participante à unidade**, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados.

### 3. Execução do Programa de Gestão: Seleção dos Participantes

Critérios técnicos necessários para adesão dos interessados , podendo conter, entre outras especificidades:

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

Critérios mínimos, quando total de candidatos habilitados exceder o total de vagas e igualdade de habilidades e características conforme as atividades que serão desempenhadas, na **priorização dos participantes**:

- 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;
- IV - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;
- V - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo; ou
- VI - com vínculo efetivo.

# Quando houver limitação de vagas

Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o **revezamento** entre os interessados em participar do programa de gestão.

O programa de gestão, poderá ser alternativa aos servidores que atendam alguns requisitos, por exemplo:

- 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.

### 3. Execução do Programa de Gestão: Plano de Trabalho

O candidato selecionado pelo dirigente da unidade para participar do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

- atividades a serem desenvolvidas com as respectivas **metas** a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- 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;
- termo de **ciência e responsabilidade**

### 3. Execução do Programa de Gestão: Plano de Trabalho

O plano de trabalho será registrado em **sistema informatizado**

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.

As **metas serão calculadas em horas para cada atividade** em cada faixa de complexidade e apresentadas na tabela de atividades

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

### 3. Execução do Programa de Gestão: Avaliação das entregas do plano de trabalho

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

A avaliação da entrega deverá ser registrada em um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota, sendo que serão consideradas aceitas as entregas cuja nota seja igual ou superior a 5.

## 4. Acompanhamento do Programa de Gestão: Ambientação

Decorridos 6 meses da publicação da norma de procedimentos gerais, o dirigente da unidade elaborará um relatório contendo:

- grau de comprometimento dos participantes;
- efetividade no alcance de metas e resultados;
- benefícios e prejuízos para a unidade;
- facilidades e dificuldades na implantação e utilização do sistema;
- conveniência e a oportunidade na manutenção do programa de gestão, baseada em critérios técnicos e no interesse da Administração.

\* Após o prazo de 6 meses (considerado como ambientação), deve revisar a parametrização do sistema e, se necessário, realizar eventuais ajustes nas normas internas e revisar o mapeamento da tabela de atividades.

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



# 4. Acompanhamento do Programa de Gestão:

## Monitoramento

Os órgãos e entidades participantes deverão elaborar relatório gerencial, e encaminhá-lo ao órgão central do SIPEC, anualmente, até 30 de novembro, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

### De natureza quantitativa:

- 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 agentes públicos por unidade 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.

### De natureza qualitativa:

- a) melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) dificuldades enfrentadas;
- c) boas práticas implementadas; e
- d) sugestões de aperfeiçoamento desta Instrução Normativa, quando houver.

# Vedações e desligamento

O **dirigente da unidade** poderá, por razões técnicas devidamente fundamentadas, estabelecer hipóteses de vedação à participação no programa de gestão, sendo:

- por solicitação do participante, com antecedência mínima de 10 dias;

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

- pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e do termo de ciência e responsabilidade;

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

- pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e

- pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades da IN.

# Atribuições e responsabilidades: do participante

- Assinar termo de ciência e responsabilidade;
- Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;
- Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária;
- Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;
- Consultar diariamente sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da entidade de exercício;
- Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
- Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
- Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, mediante termo de recebimento e responsabilidade.

**Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.**

# Atribuições e responsabilidades: da unidade e dirigentes

- Dar ampla divulgação das regras para participação no programa de gestão
- Divulgar nominalmente os participantes do programa de gestão, mantendo a relação atualizada;
- Controlar os resultados obtidos em face das metas fixadas para sua unidade;
- Analisar os resultados do programa de gestão em sua unidade;
- Supervisionar a aplicação e a disseminação do processo de acompanhamento de metas e resultados;
- Colaborar com a área de gestão de pessoas e a área responsável pelo acompanhamento de resultados institucionais para melhor execução do programa de gestão;

## \* **Compete ao chefe imediato:**

- acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do programa de gestão;
- manter contato permanente com os participantes do programa de gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;
- aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
- dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do programa de gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e
- registrar a evolução das atividades do programa de gestão nos relatórios periodicamente.

# Sistema informatizado

O órgão que pretenda implementar o programa de gestão deverá utilizar sistema informatizado apropriado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

O sistema deverá permitir:

- a tabela de atividades;
- o plano de trabalho;
- o acompanhamento do cumprimento de metas;
- o registro das alterações no plano de trabalho;
- a avaliação qualitativa das entregas; e
- a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.

# Indenizações e Vantagens

- Fica vedada a autorização da prestação de **serviços extraordinários** pelos participantes do programa de gestão.
- O cumprimento, pelo participante, de metas superiores às metas previamente estabelecidas não configura a realização de serviços extraordinários.
- Fica vedada aos participantes do programa de gestão a adesão ao **banco de horas** de que trata a Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018.

*\* Verificada a existência de banco de horas realizado em conformidade com a Instrução Normativa nº 2, de 2018, o servidor deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensá-las como débito antes do início da participação no programa de gestão.*

- 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.

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

- O participante que 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 extraordinária com pousada, alimentação e locomoção urbana utilizando como ponto de referência a localidade da unidade de exercício.

# Indenizações e Vantagens

- 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.

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

*\* Não se aplica o disposto aos casos em que for possível a comprovação da atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que autorizada pela chefia imediata. Esta autorização somente poderá ser deferida mediante justificativa quanto à necessidade da medida, considerando-se a natureza da atividade exercida.*

- **Fica vedado o pagamento** de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios X ou substâncias radioativas, ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.



***Fontes:***

- Instrução normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.
- Portaria nº 267, de 30 de abril de 2021.
- Perguntas Frequentes de Coordenação-Geral de Concursos e Provimento de Pessoal (CGCOP/DEPRO/SGP) em sítio eletrônico: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/arquivos/faq-versao-site-26-08.pdf>
- Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas - IN 65 – Modalidade de Teletrabalho no Serviço Público - 22 DE OUTUBRO DE 2020 / FORGEPE, em sítio eletrônico: <http://www.forgepe.andifes.org.br/in-65-modalidade-de-teletrabalho-no-servico-publico/>