



Universidade Federal do Espírito Santo

**Programa de Gestão e Desempenho – PGD
Modalidade Teletrabalho
CICLO - TESTE**

Programa de Gestão e Desempenho – PGD

O que é?

É o nome dado ao modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do **Decreto nº 11.072/2022**.

Do ponto de vista normativo, é aquele definido pela **Instrução Normativa nº 65**, de 30 de julho de 2020 (IN 65/2020): *“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”*.

Para além da definição normativa, o Programa de Gestão e Desempenho estabelece uma nova forma de organização da força de trabalho nas instituições públicas brasileiras, pois, com a premissa do **controle das entregas** - e não da frequência - é possível obter maior flexibilidade e inovação nos arranjos de trabalho, tanto em relação aos locais de realização das tarefas, quanto aos horários de execução.

Programa de Gestão e Desempenho – PGD na UFES

Na Ufes, o PGD é regulamentado pela **Resolução nº 29**, de 6 de dezembro de 2022, do Conselho Universitário, somente na modalidade de **teletrabalho**.

Art. 10. A adoção do Programa de Gestão e Desempenho é facultativa às unidades estratégicas da Ufes e deve ocorrer no interesse da administração, em função da oportunidade e da conveniência como ferramenta de gestão, não se constituindo direito nem obrigação do participante.

Dentre outros objetivos dispostos na referida resolução, no seu

Art. 2º, destacamos:

- IV - promover o avanço tecnológico e a melhoria dos processos de trabalho;
- V - melhorar a qualidade de vida dos participantes.



Etapas de execução do PGD na UFES

- I - elaboração e aprovação de regulamentação do programa no âmbito do Conselho Universitário;
- II - elaboração de orientações relativas à gestão de pessoas no âmbito da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;
- III - elaboração dos modelos de planos de trabalho pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e aprovação dos modelos pela Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho – CCPGD;
- IV - desenvolvimento de sistema informatizado de acompanhamento do programa e de ofícios circulares relativos à segurança da informação e proteção de dados, no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação;
- V - elaboração e aprovação dos planos de trabalho das unidades, setoriais e individuais, conforme o Art. 11 da Resolução nº 29;
- VI - execução do PGD; e
- VII - acompanhamento do PGD

Resolução nº 29/2022/Cun



IMPORTANTE!

Art. 4º A participação no PGD poderá se dar apenas na modalidade de teletrabalho e implica a substituição dos controles de assiduidade e de pontualidade por um controle de entregas e resultados.

§ 1º A opção pela modalidade de teletrabalho não poderá implicar aumento de despesa para a Ufes.

§ 2º O teletrabalho poderá ser executado apenas em regime de execução parcial, restrito a um cronograma específico ou a uma parte da jornada diária de trabalho, com, no mínimo, 20% (vinte por cento) da carga horária semanal sendo prestada presencialmente, exceto para os setores que apresentarem justificativa aprovada pela Comissão Central descrita no art. 8º desta Resolução ou para participantes residindo no exterior, nos termos do art. 16 desta Resolução.

§ 3º O controle de assiduidade e pontualidade referente à parcela presencial será feito nos termos da Resolução nº 27, de 29 de agosto de 2019, do Conselho Universitário.

Resolução nº 29/2022/Cun



IMPORTANT!

Art. 5º § 1º A instituição do PGD não poderá implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.

Art. 13. § 6º A participação no PGD considerará as atribuições do cargo e as atividades do ambiente organizacional, e respeitará a jornada de trabalho do participante.

Art. 21. O PGD pode ser suspenso, alterado ou revogado, por razões técnicas ou no interesse da administração, com a devida fundamentação e aprovação do Conselho Universitário.

Art. 24. Quando executar o PGD fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar e custear as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, priorizando a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do teletrabalho, conforme estabelecido no plano de trabalho setorial.

CRONOGRAMA

1. CICLO – PLANEJAMENTO

PRAZO/DATA

I - designação das comissões locais (CLPGD). Envio das portarias por meio de documento avulso para a caixa postal do Gabinete da Reitoria (CCPGD), via Protocolo Web (Lepisma);

até 30/04/2023



II - elaboração dos modelos de planos de trabalho pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

até 10/05/2023



III - análise dos sistemas informatizados de acompanhamento disponíveis para o PGD no âmbito da Superintendência de Tecnologia da Informação;

até 10/05/2023



IV - aprovação dos modelos e da escolha do sistema pela Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho – CCPGD;

até 15/05/2023



V - definição das unidades que farão parte do CICLO – TESTE

17/05/2023



CRONOGRAMA

2. CICLO - TESTE

até 90 dias

I - apresentação online do PGD para as comissões locais e dirigentes das unidades estratégicas participantes do CICLO-TESTE;

05/06/2023

II- envio dos modelos de planos de trabalho (individual, setorial e da unidade) para as unidades estratégicas participantes do CICLO-TESTE;

05/06/2023

III- entrega dos planos de trabalho (individual, setorial e da unidade) pelas unidades estratégicas participantes do CICLO-TESTE;

até 13/06/2023

IV - aprovação dos planos de trabalho (individual, setorial e da unidade) das unidades estratégicas participantes do CICLO-TESTE;

até 20/06/2023

V - início do teletrabalho nas unidades participantes do CICLO-TESTE

26/06/2023

CRONOGRAMA

VI - encerramento do CICLO-TESTE nas unidades (45 dias após o início do teletrabalho);	até 09/08/2023
VII - elaboração do Programa de Capacitação PGD-UFES;	até 15/08/2023
VIII - elaboração de orientações relativas à gestão de pessoas no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;	até 15/08/2023
IX - avaliação final do CICLO-TESTE e realização das correções necessárias;	até 29/08/2023

A partir de **31 de agosto de 2023** iniciaremos o CICLO-EXECUÇÃO, e **TODAS** as Unidades Estratégicas da UFES que desejarem, poderão participar para a implementação do PGD na modalidade de **teletrabalho**.



CICLO-TESTE

Após a análise dos normativos, troca de experiências com outras instituições federais de ensino e considerando as especificidades da Ufes, a CCPGD verificou que para a implementação do PGD na instituição, o ciclo teste é uma etapa importante. Ele compreenderá um conjunto de análises e ações necessárias, por parte da PROGEP e STI, para a definição da melhor estratégia de execução.

O objetivo do ciclo teste é tornar os sistemas e normas de pessoal adequados para a efetiva implementação do PGD, em conformidade com a Resolução e com as experiências adquiridas por meio da interação da versão inicial do sistema com um pequeno subconjunto de atividades e setores da instituição.

Assim, pretende-se oferecer a esse ciclo dados de uma pequena e controlável amostra da realidade de uma implementação, com suas dificuldades e desafios, permitindo adequar o sistema, desenvolver as capacitações e normas específicas de pessoal e até mesmo antever e evitar os problemas mais básicos do início da fase de implementação.

CICLO-TESTE

Participantes:

- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP
- SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA - STI
- CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE – CCS
- CENTRO DE EDUCAÇÃO - CE



PLANOS DE TRABALHO

Art. 11. O plano de trabalho da unidade reúne os planos de trabalho setoriais e individuais e deve ser elaborado pela comissão local em conjunto com o dirigente da unidade estratégica, submetido à apreciação do conselho da unidade quando houver e, após manifestação, encaminhado à CCPGD para emissão de parecer circunstanciado, visando à necessária validação do plano de trabalho da unidade pelo Reitor.

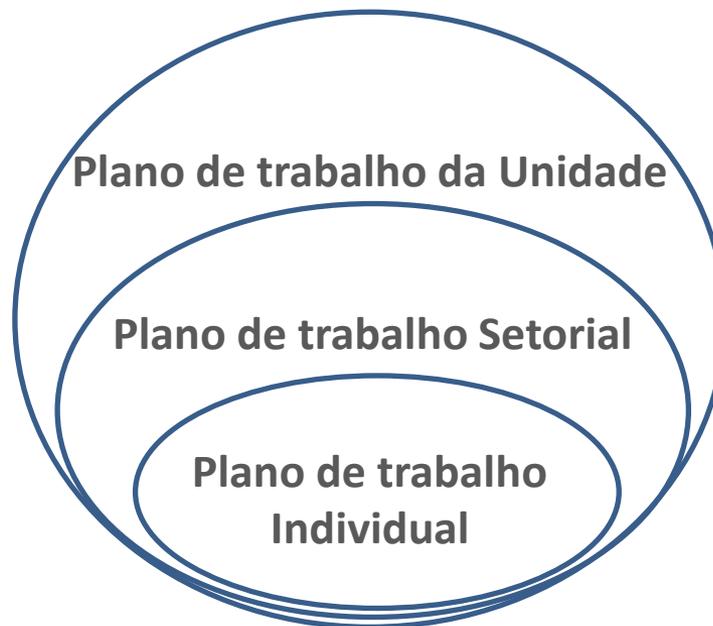


TABELA DE ATIVIDADES

Art. 11.

- § 6º O plano de trabalho da unidade deve observar o rol de atividades presente no Anexo II do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006, bem como as atribuições do cargo efetivo.
- § 7º Atividades não listadas no Anexo II do Decreto nº 5.824, de 2006, poderão ser relacionadas no plano de trabalho da unidade, desde que acompanhadas de justificativa individual que fundamente sua inclusão.
- § 9º No plano de trabalho setorial deve constar a tabela de atividades da unidade contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de atividade, faixa de complexidade, parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade e tempo de execução das atividades em teletrabalho, conforme objeto do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

DEVERES DO PARTICIPANTE

Art. 23. Constituem deveres do participante do PGD:

- I - cumprir as atividades e prazos previstos no plano de trabalho;
- II - assinar termo de ciência e responsabilidade;
- III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da administração pública, quando convocado com a antecedência mínima prevista no plano de trabalho individual;
- IV - manter dados cadastrais e de contato permanentemente atualizados e ativos;
- V - consultar regularmente, nos horários de funcionamento de sua unidade, limitado ao intervalo de 8 (oito) horas diárias, a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a intranet, outras formas de comunicação institucional da Ufes e demais formas de comunicação pactuadas pela equipe constantes no plano de trabalho setorial;

DEVERES DO PARTICIPANTE

Art. 23.

- VI - permanecer em disponibilidade constante para contato, por telefone, aplicativo de mensagens ou SMS, nos horários de funcionamento da unidade, com limite de 8 (oito) horas diárias;
- VII - informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel, de livre divulgação dentro do órgão ou da entidade;
- VIII - manter o dirigente da unidade informado, de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem dirigida à caixa postal individual de correio eletrônico institucional, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
- IX - comunicar ao dirigente da unidade a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das atividades e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

DEVERES DO PARTICIPANTE

Art. 23.

- X - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação; e
- XI - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à execução das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade.



COMPETE AO DIRIGENTE DA UNIDADE

Art. 28. Compete ao dirigente da unidade:

- I - dar ampla divulgação desta Resolução e das regras para participação da sua unidade no PGD;
- II - divulgar nominalmente os participantes da sua unidade que aderiram ao PGD, mantendo a relação atualizada no sistema ou sítio eletrônico da unidade;
- III - acompanhar o cumprimento das atividades e a adaptação dos participantes ao PGD;
- IV - manter contato permanente com os participantes do PGD da sua unidade para retransmitir instruções de serviço;
- V - propor à comissão local ações para a melhoria contínua das atividades previstas no plano de trabalho;
- VI - registrar a evolução das atividades dos participantes do PGD da sua unidade no relatório de acompanhamento periódico;

COMPETE AO DIRIGENTE DA UNIDADE

Art. 28.

VII - colaborar com a comissão local do PGD da sua unidade para a melhor execução do plano de trabalho;

VIII - sugerir a suspensão, alteração ou revogação do plano de trabalho e do PGD da sua unidade à autoridade superior, com base no relatório de acompanhamento.

§ 1º No caso das unidades administrativas, essas competências poderão ser delegadas pelo gestor, integral ou parcialmente, aos gestores em nível hierarquicamente inferior.

§ 2º No caso das unidades acadêmicas, essas competências poderão ser delegadas pelo diretor, integral ou parcialmente, de acordo com a estrutura interna de funcionamento da unidade e mediante aprovação do conselho departamental.



ETAPAS DE ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO PGD

1. Elaboração do plano setorial conjuntamente pelos servidores e respectivas chefias;
2. Elaboração do plano individual feito pelo servidor considerando o plano setorial;
3. Apreciação do plano individual pela chefia imediata;
4. Elaboração do plano da Unidade Estratégica pela Comissão Local – CLPGD e dirigente da Unidade;
5. Apreciação do Conselho da unidade, quando houver;
6. Emissão de parecer circunstanciado pela CCPGD;
7. Validação do plano de trabalho da unidade pelo Reitor;
8. Emissão de portaria do Reitor para a participação das unidades estratégicas no PGD;
9. Emissão de portaria individual para adesão do servidor ao PGD.



Universidade Federal
do Espírito Santo

AGRADECEMOS SUA PARTICIPAÇÃO

www.pgbd.ufes.br

ccpgd@ufes.br

TELETRABALHO

