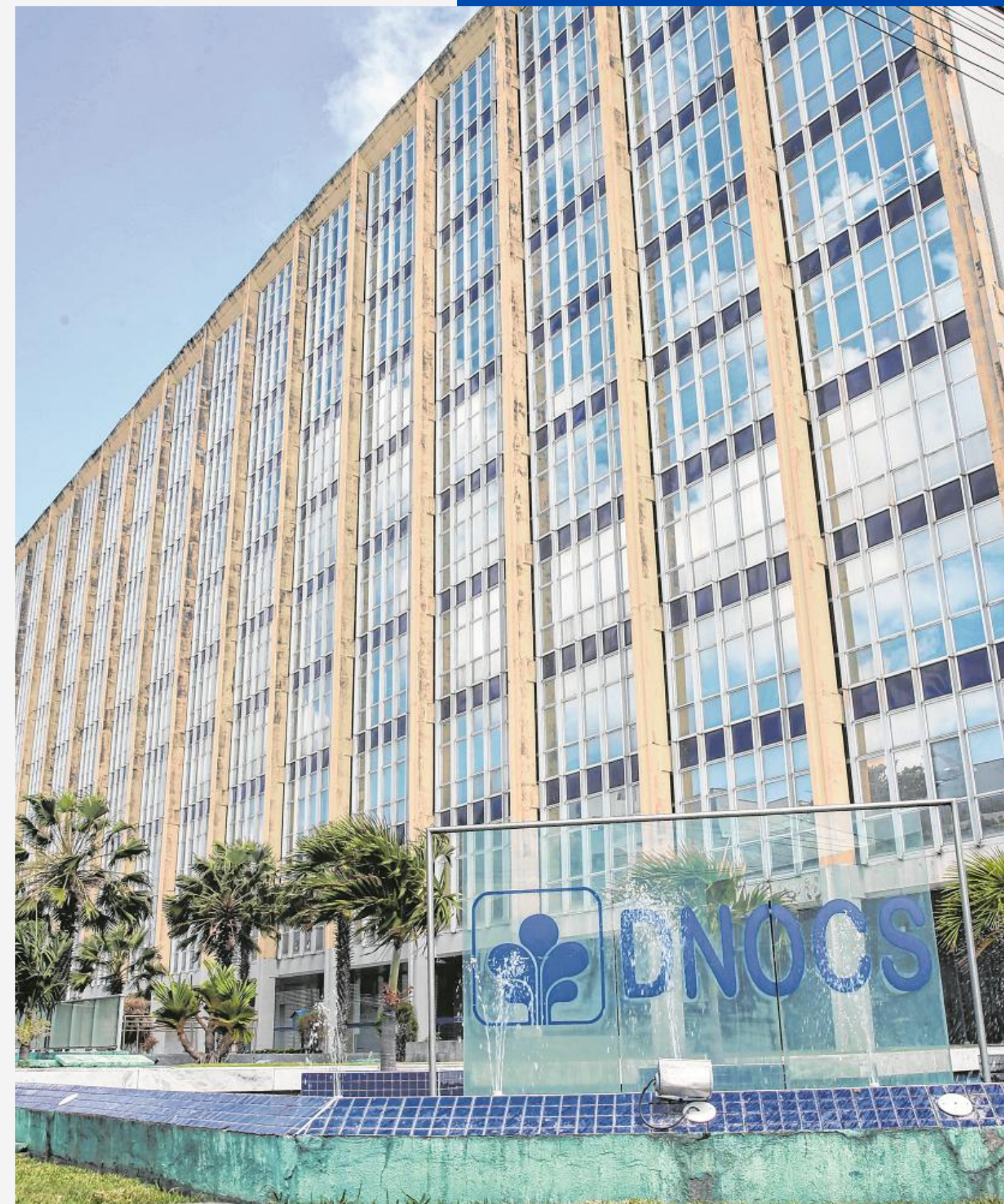


PROGRAMA DE GESTÃO E  
DESENVOLVIMENTO

# APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) NO DNOCS

PGD/ DNOCS

---



# HISTÓRICO

- Pandemia x PGD
- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022
- Comissão de Implantação - Portaria
- Estudo de Viabilidade – Nota Técnica nº 01/2022/DG/GAB/CPGE/NUGOV
- Implementação do PGD – Portaria nº 45/DG, de 08 de fevereiro de 2023 (SEI nº 1275883 )
- Comissão do PGD – Portaria nº 46/DG, de 08 de fevereiro de 2023 (SEI nº 1275888)
- Regulamentação do PGD - Portaria nº 184/DG (SEI nº 1368478)



# O QUE É O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD?

O PGD é uma ferramenta de gestão de desempenho focada em resultados, que altera o modelo de trabalho tradicional, substituindo o controle de frequência dos servidores pelo controle de entregas e resultados; O PGD configura-se por meio de pactuações formais entre a Diretoria Geral, as unidades organizacionais regimentais e os servidores a elas vinculados.

# QUAIS OS OBJETIVOS DO PGD?

**01**

Promover a produtividade e qualidade na entrega dos participantes.

**02**

Contribuir com a redução de despesas no poder público.

**03**

Atrair e manter novos talentos.

**04**

Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da nAutarquia.

**05**

Estimular o desenvolvimento do trabalho criativo e inovador.

**06**

Melhorar a qualidade de vida dos participantes.

**07**

Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

**08**

Promover resultados positivos, com foco na qualidade e eficiência dos serviços prestados à sociedade.

# QUAIS SÃO AS MODALIDADES DE TRABALHO POSSÍVEIS?

A jornada de trabalho dos servidores deve cumprida nas dependências físicas do DNOCS


**Presencial**

Modalidade 1

O expediente pode ser cumprido **INTEGRAL** ou **PARCIAL** na Instituição. O modelo será definido em acordo entre o profissional e a administração.

**Teletrabalho**

Modalidade 2



# Quem pode participar do Programa de Gestão e Desempenho?

---

- a) Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- b) Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- c) Estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

# UMA VEZ INSTITUÍDO O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO, OS SERVIDORES SÃO OBRIGADOS A PARTICIPAR?



O teletrabalho não é obrigatório. É opcional!

Trata-se de uma modalidade de trabalho à disposição do gestor, que a utilizará nos limites da conveniência e necessidade do serviço, na forma e objetivo dos atos administrativos, sendo necessária a demonstração de interesse por parte do servidor.

A adesão ao PGD se dá por meio de um processo de seleção de candidatos. Todos servidores que estão nos perfis estabelecidos têm o direito.



O teletrabalho não poderá abranger atividades que exijam a presença física do participante na unidade, com atividades externas ou que reduzam a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

# QUEM TEM PRIORIDADE PARA PARTICIPAR DO PGD?

---



**01**

Pessoas com deficiência, problemas graves de saúde, pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição.

**02**

Gestantes e lactantes.

**03**

Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000

**04**

Servidores com horário especial, nos termos dos § 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990

# COM A IMPLANTAÇÃO DO PGD, OS SERVIDORES SERÃO VINCULADOS AUTOMATICAMENTE AO PROGRAMA?

Não. O PGD abrangerá as áreas e processos de trabalho compatíveis com o modelo do programa. A participação dos agentes públicos depende do seu interesse e anuência, bem como na sua aprovação em processo seletivo. Os agentes públicos que não tenham interesse em participar do PGD manterão suas atividades presenciais.





# COMO ADERIR AO PGD?

---

A adesão dos agentes públicos ao PGD acontece após aprovação em processo seletivo. O funcionário e a chefia imediata firmarão ainda um plano de trabalho, que deve cumprir, no mínimo, as seguintes determinações:

**Termo de ciência e  
responsabilidade**

**Atividades a serem  
executadas pelo  
participante**

**Data de início e  
de término**

**Metas e prazos**


# Posso ser desligado ou incluído no PGD a qualquer momento?

---

**Sim!**

A inclusão ou desligamento do servidor é definida pela chefia. O agente público que adere ao PGD, em qualquer regime, passa a ser cobrado pelas entregas realizadas conforme pactuado no Plano de Trabalho.

Se o servidor não cumpre com as entregas, sempre há a possibilidade de justificar e de fazer ajustes nas futuras pactuações. Porém, se a chefia imediata considerar que o servidor não está adaptado ao Programa, ela tem a prerrogativa de desligar o servidor do PGD unilateralmente.



# **O DNOCS TEM QUE FORNECER OS RECURSOS E A ESTRUTURA PARA ADERIR AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO?**

**NÃO!**

Cabe ao participante prover os meios necessários para para participar do PGD na modalidade teletrabalho.

A estrutura física, as ferramentas tecnológicas e mobiliários adequados e ergonômicos, são responsabilidade do agente público. O servidor deve assumir os custos referentes a conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.



# **Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?**

**Assinar Termo de  
Ciência e  
Responsabilidade**

**Cumprir o  
estabelecido no Plano  
de Trabalho**

# Cadastrar atividade



Atividade ✓

Instrução Processual - Alto (pres.:4.0h / rem.:4.0h)



Local de execução ✓

Remoto



Forma de cálculo do tempo

Por atividade

Quantidade de repetições ✓

4

Tempo previsto em horas por atividade

4

Tempo total em horas para execução da atividade

16

Descrição ✓

*Insira uma descrição*



0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar

Salvar



# Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?

Manter dados cadastrais atualizados e ativos, principalmente os telefônicos.

Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre solicitado. O chamado, por parte da Chefia, deverá ser feito com antecedência prevista na Norma de Procedimentos Gerais e devidamente justificado.



# **Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?**

**Consulta diária ao e-mail corporativo, a intranet e as demais formas de comunicação do DNOCS.**

**Estar disponível para contato por telefonia fixa ou móvel durante o período acordado com a Chefia. A carga horária deve ser estabelecida conforme horário de funcionamento da unidade.**



# **Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?**

**Comunicar a Chefia sobre a evolução da demanda, bem como as possíveis dificuldades e dúvidas.**

**Comunicar ao Chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças e impedimentos no cumprimento das atividades demandadas.**



# **Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?**

**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, constantes de regulamentação própria, quando houver.**

**Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação**

# Indenizações e vantagens

1

**Vedação a adesão a Banco de Horas**

2

**Vedado o pagamento de adicional noturno**

3

**Vedado o pagamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade**

4

**Não será concedido o auxílio-moradia**

# DÚVIDAS?





Comissão do PGD.

