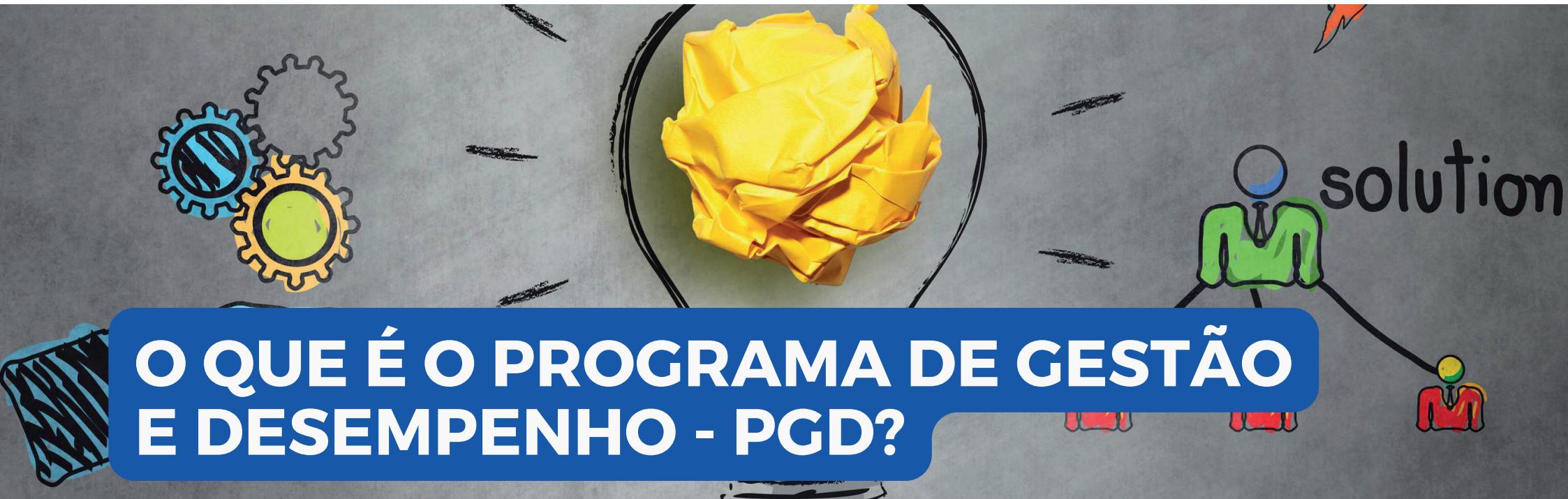


PROGRAMA DE GESTÃO  
E DESEMPENHO

# PRIMEIROS PASSOS

PGD/ DNOCS





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

O PGD é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes com foco na entrega por resultados, de forma presencial ou em teletrabalho, em regime híbrido ou totalmente remoto. O objetivo de melhorar a qualidade dos serviços desempenhados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

# QUAIS OS OBJETIVOS DO PGD?

01

Promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal

02

Estimular a cultura de planejamento institucional

03

Possibilitar a redução de despesas administrativas

04

Aprimorar o desempenho individual em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas

05

Contribuir para o dimensionamento da força de trabalho

06

Promover a melhoria da qualidade de vida dos participantes

07

Atrair e reter talentos

08

Fomentar a cultura da inovação e da transformação digital

09

Disseminar a gestão fundamentada na sustentabilidade ambiental

# QUAIS SÃO AS MODALIDADES DE TRABALHO POSSÍVEIS?

A modalidade presencial abrange os casos em que a totalidade da jornada de trabalho ocorre presencialmente na unidade de exercício, ou por meio de trabalho externo.

## Presencial

Modalidade 1

O teletrabalho dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, podendo ocorrer em regime de execução INTEGRAL ou PARCIAL na sua unidade de exercício.

## 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 é uma ferramenta facultativa e não um direito ou um dever do servidor!

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, no qual todos os servidores da unidade têm o direito a se candidatarem as vagas ofertadas, desde que a unidade tenha aderido ao PGD anteriormente.



O teletrabalho não poderá abranger atividades que exijam a presença física do participante na unidade, que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo 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, que sejam 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 SE DÁ A ADESÃO DO AGENTE PÚBLICO AO PGD?**

---

Para aderir ao PGD, após aprovação em processo seletivo, o agente público e a sua chefia imediata firmarão um plano de trabalho, que deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

**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!**

Ficando a critério da chefia o desligamento ou inclusão de servidor. 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 estar em PGD, na modalidade teletrabalho.

Quando estiver nessa modalidade, 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 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**



# Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?

**Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos**

**Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima prevista na norma de procedimentos gerais e desde que devidamente justificado pela chefia imediata**



# Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?

Consultar diariamente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional, a Intranet e demais formas de comunicação do DNOCS

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



# Quais as Atribuições e Responsabilidades dos Participantes no PGD?

**Manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações 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**



# 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



# Comissão do PGD