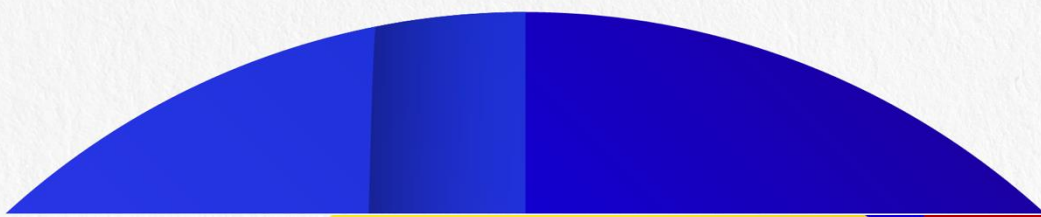




Guia de Boas Práticas na gestão e execução do PGD



Sumário

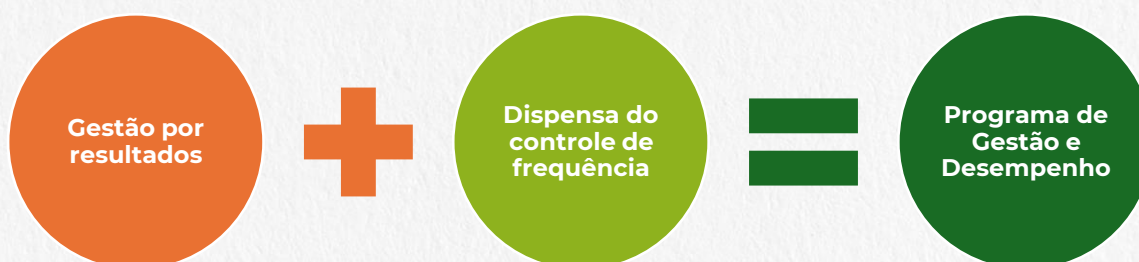
A importância do PGD	2
Planos de trabalho	3
Rotina do participante	6
Rotina da chefia	8
Contato para demais dúvidas e solicitações	10

Este Guia de Boas Práticas na gestão do PGD foi elaborado pela Coordenação-Geral de Legislação e Demandas Judiciais de Pessoal da Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Seu objetivo é apresentar e elucidar os requisitos necessários para a adesão e manutenção dos participantes em Programa de Gestão.

A importância do PGD

O Programa de Gestão e Desempenho – PGD é a ferramenta utilizada pela Administração Pública Federal que possibilita a **gestão por resultados**, trocando o tradicional controle de frequência dos servidores públicos pelo controle de entregas. Dessa forma, verifica-se um foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.



Existem três modalidades de adesão ao PGD: teletrabalho integral, teletrabalho parcial e presencial. Em todas elas, o participante se compromete a seguir um plano de trabalho, que conterá suas atividades planejadas para um determinado período, e estará dispensado do controle de frequência.

- ➔ **Teletrabalho integral:** o servidor executa suas atividades de forma integralmente remota, fora do ambiente organizacional.
- ➔ **Teletrabalho parcial:** parte da jornada do servidor será remota, parte ocorrerá em local determinado pela Administração. Os dias e horários de comparecimento presencial serão ajustados entre participante e chefia, devendo constar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).
- ➔ **Presencial:** as atividades serão desempenhadas de forma integralmente presencial, em local determinado pela Administração.

Planos de trabalho



Planos de trabalho

O Plano de Trabalho é o documento que contém as metas pactuadas entre participante e chefia, alinhadas com os objetivos organizacionais. É o principal instrumento de controle de resultados por meio do PGD, sendo o seu preenchimento, atualização e avaliação de suma importância!

A seguir você encontrará sugestões e recomendações quanto à rotina no plano de trabalho.

✓ **Estabeleça prazos para o preenchimento e atualização dos planos de trabalho no sistema**

O preenchimento e atualização do plano de trabalho é a garantia do servidor de que as suas atividades serão devidamente computadas e avaliadas, bem como sua responsabilidade de prestação de contas quanto ao que desempenhou.

Sempre que concluir uma das atividades previstas, registre!



Caso durante o período de vigência surjam novas atividades, que não foram previstas no momento de elaboração do plano de trabalho, é possível alterar o plano de trabalho, a fim de que ele seja um retrato do que foi efetivamente realizado.



É necessário ainda que seja separado um momento para revisão do plano de trabalho do mês anterior, concluindo as atividades pendentes que foram realizadas e enviando o relatório para a sua chefia.

✓ **Crie planos de trabalho de no máximo 30 dias**

Embora o sistema permita que sejam lançados planos de trabalho com duração de 1 a 365 dias, recomendamos fortemente que o período utilizado seja o do mês corrente (30 ou 31 dias).

Ao fazer planos de trabalho muito curtos, o registro de atividades que demandam mais tempo de execução poderá ficar prejudicado.

Em outro viés, planos de trabalho muito longos são de difícil planejamento e controle!

Além disso, em obediência à norma que o instituiu, o sistema PGD Petrvs é programado para que a avaliação do plano de trabalho seja feita mensalmente. Assim, ainda que o plano de trabalho possua prazos de execução maiores, a sua avaliação deverá ser feita pela chefia todos os meses.



✓ **Evite ao máximo permanecer sem plano de trabalho ativo**

O plano de trabalho, como principal ferramenta do PGD, veio como substitutivo do controle de frequência!

Se na dinâmica tradicional é feito o registro de ponto em todos os dias de trabalho, no PGD você obrigatoriamente deve desenvolver alguma atividade durante o seu período de vigência.

Caso em algum dia você não tenha um plano de trabalho ativo, isso significa que neste dia você não está desempenhando o seu trabalho de forma aderente ao PGD, e, portanto, deveria ser submetido ao controle de frequência.

Assim, já se planeje para que seus planos de trabalho tenham datas sequenciais, sem nenhum dia de intervalo entre eles!

Sugestão: reserve um dia na última semana do mês para alinhar com sua chefia sobre o próximo plano de trabalho, registrá-lo no PGD Petrvs e submetê-lo à aprovação, a fim de que, no próximo dia 1º, você já possa apenas iniciar a execução.

Mês atual

- Registre suas atividades assim que concluídas
- Atualize seu plano de trabalho caso necessário
- Providencie a elaboração e aprovação do plano de trabalho do mês seguinte, sem intervalos com o plano desse mês

Mês seguinte

- Plano de trabalho já deve ter sido proposto e aceito pela chefia
- Inicie a execução e comece a registrar suas atividades

✓ **Férias, licenças e afastamentos: lembre-se de registrar e concluir todas as atividades do plano de trabalho antes do usufruto!**

Todas as atividades lançadas no PGD Petrvs são auditáveis e avaliadas pela chefia. Quando o participante não as lança, essa operação não é possível, e resultará em um plano de trabalho em aberto, irregular.

Em caso de férias, licenças e afastamentos, programe-se, sempre que possível, para deixar o seu plano de trabalho já concluído, com todo o registro de suas atividades que ocorreram antes desses períodos.

Lembre-se: o seu plano de trabalho deve ser, a todo momento, uma fotografia das atividades que você desempenhou! Se você passará por um período afastado, isso deve se refletir no seu registro!



Rotina do participante

- ➔ Verifique seus dados cadastrais no sistema PGD Petrvs e mantenha número de telefone sempre atualizado

É importante destacar que caso você esteja selecionado para a modalidade teletrabalho no PGD, tanto parcial quanto integral, é obrigatório informar número de telefone atualizado, que possa ser divulgado interna e externamente, conforme determinado pelo art. 15, V, d, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023.

Deste modo, registre essas informações no sistema PGD Petrvs, bem como verifique se seus dados lá registrados estão corretos, como nome, matrícula, jornada de trabalho e o que mais houver.

- ➔ Alinhamento com a chefia acerca das atividades que serão registradas no plano de trabalho

O registro das atividades no plano de trabalho deve ser feito de forma correspondente com a rotina do servidor.

Converse com sua chefia acerca das expectativas do setor, suas responsabilidades e o que é esperado de você durante o mês! Assim, você poderá propor um plano que seja compatível com as suas atividades, reduzindo a necessidade de alterá-lo durante o mês.

→ Replanejar entregas

Surtiu uma nova atividade não prevista no momento de elaboração do plano de trabalho? Sem problemas! Basta registrá-la posteriormente no plano em execução, que voltará para assinatura da chefia, e depois será novamente disponibilizado para você, para prosseguimento.

Aqui propomos uma sugestão de cronograma a ser seguido, de forma a facilitar a sua rotina no ciclo do PGD:

1ª semana do mês	• Revisar o plano de trabalho do mês anterior, concluir suas atividades e comunicar sua chefia • Iniciar a execução do novo plano de trabalho
Durante o mês	• Verificar a avaliação de suas atividades pela chefia • Caso julgue necessário, recorrer da avaliação recebida • Registrar suas atividades de forma convergente com o que está desempenhando • Se preciso, rever e inserir novas atividades que não foram inicialmente previstas durante a elaboração do seu plano de trabalho
Última semana do mês	• Encerrar as entregas do plano de trabalho vigente • Propor um novo plano de trabalho para o mês seguinte

Rotina da chefia

→ Checagem das entregas dos participantes

Durante o mês, periodicamente lembre-se de verificar o andamento das atividades de sua equipe! Não é necessário que se faça esse procedimento todos os dias, porém, ao checar e conversar com sua equipe, é possível verificar como anda a adesão ao Programa de Desempenho e o cumprimento do pactuado no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Ademais, você poderá ainda fazer sugestões de alteração e preenchimento do plano de trabalho ao participante, a fim de que sempre se tenha um retrato do trabalho desempenhado.

→ Assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade e aprovação dos planos de trabalho propostos

Para que o participante possa iniciar a execução do plano de trabalho, é necessário que a chefia já o tenha assinado.

Assim, lembre-se de realizar essa etapa antes da data prevista como início da execução das atividades do servidor, de forma que tenhamos planos de trabalho sem interstício.

→ Avaliação das entregas concluídas por sua equipe

Conforme os normativos que regem o PGD, a chefia possui o prazo de **10 dias** para avaliação do trabalho dos participantes. Essa etapa é extremamente importante, visto que gera relatórios acerca do desempenho individual e coletivo em cada setor.

Assim, não esqueça de avaliar o trabalho de sua equipe dentro do prazo previsto!

→ Atenção aos prazos para isenção de carência do trabalho presencial para adesão ao teletrabalho

Conforme disposto no art. 10º, §§2º a 4º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, alterada pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024, o **servidor não poderá ser selecionado para nenhuma modalidade de teletrabalho** (parcial ou integral) **no PGD no seu primeiro ano de estágio probatório, ou nos seis primeiros meses após movimentação entre órgãos ou entidades**. Cabe destacar que, ainda nesses casos, o servidor poderá aderir ao PGD, desde que na modalidade presencial.

Dessa forma, é papel da chefia verificar se esses prazos foram devidamente cumpridos ou se o servidor se encaixa em alguma das hipóteses onde se aplica a isenção dessa exigência, que estão dispostas no §4º do supracitado artigo.

→ Cultura e engajamento dos participantes

É de suma importância que a chefia promova o engajamento de sua equipe no trabalho proposto e no registro de suas atividades no PGD Petrvs.

Periodicamente, sugerimos a abordagem do tema em reuniões coletivas e individuais, de forma a ressaltar a importância da mensurabilidade do trabalho desempenhado, abordando também as sanções previstas em caso de descumprimento do pactuado no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Aqui propomos uma sugestão de cronograma a ser seguido como chefia, de forma a facilitar a sua rotina no ciclo do PGD (relembre-se que, caso tenha aderido ao PGD, você também terá a sua rotina como participante!):

1ª semana do mês	Avalie as entregas do mês anterior de forma compatível com o trabalho desempenhado pelo participante
Durante o mês	- Verifique o andamento das entregas previstas, bem como o devido registro das atividades que estão sendo desempenhadas - Confira o encaminhamento de eventuais recursos quanto às avaliações realizadas
Última semana do mês	- Alinhe com a equipe as entregas que deverão ser feitas no mês seguinte - Assinatura dos planos de trabalho da equipe para o mês seguinte

Contato para demais dúvidas e solicitações

Está com algum problema no uso do sistema PGD Petrvs relacionado à falta de acesso, barreiras, impedimentos ou bugs? Verifique os Manuais de Uso do sistema e os links úteis que estão nele! Lá já estão solucionadas de forma imediata a maioria das dúvidas corriqueiras.

Caso ainda assim não tenha conseguido encontrar a solução que necessita, comunique imediatamente à Divisão de Acompanhamento e Suporte ao Programa de Gestão - DIPROG/CODDP/CGLEJ através do seguinte endereço eletrônico: programadegestao.dgp@gestao.gov.br **(este canal é exclusivo para os participantes do PGD do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e órgãos integrantes do ColaboraGov).**