



**Programa de Gestão
e Desempenho**

GUIA PRÁTICO

**para implementação e execução do PGD
na Administração Pública Federal**

Módulo 6



**Responsabilidades
Sistemas e envio de dados
Diárias e Passagens
Comitê Executivo do PGD
Escritório digital
Rede PGD**

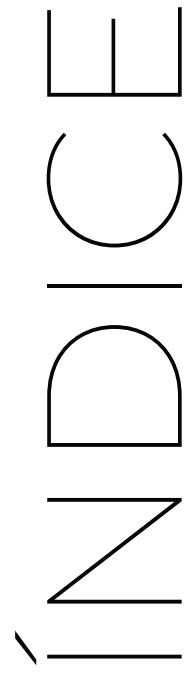
3^a Edição

1^a Edição - 27/07/2023

2^a Edição- 19/07/2024

3^a Edição- 31/07/2025

Antes de iniciar a leitura desse Guia, verifique aqui se esta é a versão mais atualizada.



Responsabilidades.....	2
Sistema e envio de dados.....	18
Diárias e Passagens.....	22
Comitê Executivo do PGD - CPGD.....	27
Escritório digital.....	30
Rede PGD	33

Responsabilidades

Apesar de haver previsões sobre responsabilidades dos atores envolvidos com o PGD ao longo de todo o texto da IN nº 24/2023, o normativo enfatizou esses deveres separando-os em seção própria.

Sendo assim, vamos analisá-los, um a um.

RESPONSABILIDADES DA AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Segundo a IN, são responsabilidades dos dirigentes máximos dos órgãos/entidades:

- monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito do seu órgão ou entidade, divulgando-os em sítio eletrônico oficial anualmente;
- enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API para o órgão central do Siorg e prestar informações sobre eles quando solicitados;
- indicar representante para atuar como interlocutor junto ao CPGD; e
- manter atualizado, junto ao CPGD, os seus respectivos endereços de sítios eletrônicos oficiais.

Monitorar e avaliar o PGD

As autoridades máximas dos órgãos/entidades deverão obter **informações** sobre o programa no seu âmbito. A coleta dessas informações poderá ser orientada pelas seguintes perguntas:

- Quais UORGs já instituíram o PGD?
- Quais as modalidades autorizadas? Houve limitação? Por qual razão?

- Quantos agentes públicos estão em PGD, por modalidade? Como isso se compara com o total de agentes públicos na organização?

Além disso, é recomendável que sejam monitorados **indicadores** que traduzam os resultados ou impactos alcançados com a execução do PGD no ano, como por exemplo, aqueles relativos a:

- execução e desempenho dos planos de entrega; despesas administrativas;
- desempenho dos participantes;
- absenteísmo;
- qualidade de vida dos participantes.

Com todas essas informações disponíveis, é possível que o dirigente máximo avalie o PGD e a conveniência e a oportunidade de mantê-lo no órgão/entidade.

Segundo a IN nº 24/2023, os resultados do monitoramento do PGD deverão ser divulgados em **sítio eletrônico oficial, anualmente.**

Enviar dados ao órgão central do Siorg

Compete aos dirigentes máximos dos órgãos/entidades enviar os dados referentes ao programa nos seus respectivos âmbitos, via API, para o órgão central do Siorg. Os dados a serem enviados e a periodicidade serão definidos pelo CPGD.

Indicar representantes para a REDE PGD

Para exercer suas competências de maneira eficiente e colaborativa, o CPGD contará com a Rede PGD, composta pelas pessoas indicadas pelos dirigentes máximos dos órgãos/entidades.

Esses indicados atuarão como interlocutores entre seus órgãos e o CPGD e participarão das discussões que garantirão a melhoria contínua do PGD.

Sempre que necessário, a indicação poderá ser atualizada junto à Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, órgão responsável pelo Secretariado Técnico do CPGD.

Manter o CPGD atualizado sobre os sítios eletrônicos oficiais

Nos sítios eletrônicos oficiais dos órgãos/entidades deverão constar:

- o ato de autorização e os atos de instituição; e
- os dados e os resultados do PGD, compilados e avaliados anualmente.

Sugere-se, também, divulgar o nome e os contatos da pessoa indicada para auxiliar o dirigente máximo no monitoramento e avaliação do programa.

Faz-se necessário que o CPGD seja comunicado sobre os endereços eletrônicos oficiais dos órgãos/entidades, onde constem as informações sobre os seus respectivos programas. Além disso, é preciso manter o endereço sempre atualizado junto ao Comitê, de forma que seja garantida a **transparência** do programa no âmbito da Administração Pública Federal.

RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES INSTITUIDORAS

Conforme a IN nº 24/2023, é responsabilidade dos dirigentes máximos das unidades instituidoras:

- promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver; e
- monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos do programa.

Promover o alinhamento com o nível estratégico

Quando houver planejamento ou cadeia de valor institucional, cabe à unidade instituidora, enquanto representante do nível tático da estrutura organizacional, promover o alinhamento entre o operacional e o estratégico.

Ou seja, cabe a esta unidade alinhar os planos de entregas das suas unidades ao planejamento estratégico organizacional, quando houver.

Monitorar o PGD no seu âmbito

Assim como as autoridades máximas dos órgãos e entidades, os dirigentes máximos das unidades instituidoras devem acompanhar e avaliar o PGD no seu âmbito, sempre buscando o alcance dos objetivos do programa, e, ainda, verificar aspectos de conformidade das unidades de execução com os procedimentos operacionais necessários para o adequado funcionamento do programa, tais como a tempestiva da pactuação e avaliação dos planos de trabalho, o correto lançamento dos códigos de PGD no SISREF ou sistema equivalente, etc.

Essa avaliação pode ser baseada nas mesma perguntas elaboradas e apresentadas anteriormente para o âmbito dos órgãos/entidades.

Vale recordar os objetivos do PGD:

- Promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;
- Estimular a cultura de planejamento institucional;
- Otimizar a gestão dos recursos públicos;
- Incentivar a cultura da inovação;
- Fomentar a transformação digital;
- Atrair e reter talentos na administração pública federal;
- Contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- Aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- Contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e
- Contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO

Segundo a IN nº 24/2023, é responsabilidade da chefia da unidade de execução:

- Elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;
- Selecionar os participantes;
- Pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

- Registrar, no sistema definido pela unidade de gestão de pessoas do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;
- Promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- Dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;
- Definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e
- Desligar os participantes do PGD.

Os três primeiros itens das responsabilidades da chefia da unidade de execução foram abordados nos Módulos 3, 2 e 4 deste Guia, respectivamente.

Vejamos os demais.

Registrar os códigos de participação no PGD

Não obstante o PGD substituir o controle de frequência e assiduidade pelo controle de resultados, os sistemas de frequência dos órgãos/entidades não deixaram de existir. Por exemplo, o Sistema de Registro Eletrônico de Frequência - SISREF ainda é utilizado pela maioria das instituições públicas federais.

Por isso, as chefias devem registrar, no sistema indicado pela área de gestão de pessoas do seu órgão/entidade, os códigos referentes à participação do agente público no PGD. Isso garante que a ausência do registro do ponto eletrônico não seja interpretado como falta ao serviço.

É com esse registro que as chefias atestam o trabalho dos agentes públicos, garantindo-lhes a remuneração.

Promover integração e engajamento dos membros da equipe

O programa de gestão permite diferentes arranjos de trabalho, como o presencial, o teletrabalho parcial e o teletrabalho integral. Dessa forma, é fundamental que as chefias das unidades de execução tenham condições de fazer a gestão dessas equipes híbridas.

Como realizar uma reunião com a participação de pessoas em teletrabalho e presencial ao mesmo tempo? Como garantir a integração e o engajamento dos membros dessas equipes híbridas?

Esse é um grande desafio que se faz necessário enfrentar diante da realidade tecnológica que vivemos hoje, especialmente com o PGD.

Para saber mais sobre gestão de equipes híbridas, consulte o [Manual de Boas Práticas de Gestão](#) na nossa página oficial do PGD.

Comunicar a área de gestão de pessoas em caso de dificuldade de comunicação

Caso a chefia da unidade de execução não consiga se comunicar com o participante, é necessário que ele informe o fato à área de gestão de pessoas do seu órgão/entidade para que seja apurada a situação e seja imposta a devida consequência.

Nesse contexto, vale a pena trazer o conteúdo de dois artigos da Lei nº 8.112/90:

Art. 138. Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 139. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Assim, faz-se necessário estabelecer uma equivalência entre o que dispõe a Lei nº 8.112/90 (criada numa época e contexto muito diferente de hoje) e a realidade atual, especialmente no que diz respeito ao advento da tecnologia.

Nesse sentido, é possível que a falta de comunicação do participante com a sua chefia possa configurar abandono de cargo ou inassiduidade habitual. É óbvio que os fatos deverão ser apurados e essa equivalência deve ser estabelecida pela área competente do órgão/entidade. Mas, para isso, é preciso que a chefia documente as evidências e reporte a situação para a área de gestão de pessoas, para que esta tome as devidas providências.

RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE

Assim como os demais atores do PGD, o participante tem uma série de responsabilidades. Segundo a IN nº 24/2023:

- Assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;
- Atender às convocações para comparecimento presencial;
- Registrar as atividades realizadas, bem como a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual ajuste no plano de trabalho;

- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos de informática cuja retirada foi autorizada;
- Executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;
- Informar à chefia da unidade de execução o andamento dos trabalhos, conforme pactuado, e apontar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização do trabalho; e
- Estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto de acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução

Assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR

Cumprir o plano de trabalho e o TCR é o básico que o participante do PGD deve fazer. Ao deixar de exercer essas obrigações, o participante estará deixando de exercer o próprio trabalho em si.

Atender às convocações presenciais

Conforme tratado no Módulo 2 deste Guia, o participante em teletrabalho pode ser requisitado a comparecer presencialmente na sede do órgão/entidade ou em outro local determinado pela administração. É dever do participante cumprir essa requisição no tempo e local indicado.

Registrar o andamento dos trabalho e interferências

É obrigação do participante dar ciência à chefia imediata sobre o andamento dos trabalhos conforme foi pactuado e quaisquer ocorrências que possam interferir na sua execução, como afastamentos, dificuldades ou dúvidas,

Vale a pena relembrar que essas ocorrências podem ensejar o ajuste do plano de trabalho, a qualquer momento.

Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos

Na hipótese de o órgão/entidade autorizar a retirada de equipamentos para exercício do teletrabalho, o participante tem o dever de zelar pela guarda e manutenção destes.

Exercer o PGD em outra modalidade, em casos fortuitos

Na hipótese de o participante em PGD na modalidade teletrabalho ficar impossibilitado de realizar suas atividades de forma remota, é possível que seja necessário realizá-las de forma presencial até que a situação regular se reestabeleça e permita o teletrabalho novamente.

Sistema e envio de dados

SISTEMAS

Segundo a IN nº 24/2023:

Os órgãos e entidades que implementarem o PGD utilizarão sistema informatizado para **gestão, controle e transparência** dos planos de entregas das unidades de execução e dos planos de trabalho dos participantes.

A utilização de sistema informatizado é premissa para a implementação do PGD. A ideia é que, por meio de sistema, seja possível realizar ações de:

- **gestão**: permitindo que a chefia da unidade de execução gerencie faça o planejamento e a distribuição de tarefas entre os membros da equipe e acompanhe o andamento dos trabalhos;
- **controle**: de forma que seja possível registrar o trabalho realizado e validar o pagamento do agente público; e
- **transparência**: das entregas da unidade e dos trabalhos dos membros da equipe.

Os órgãos/entidades poderão adotar o sistema informatizado disponibilizado pelos órgãos centrais do Sipec e do Siorg, ou desenvolverem seus próprios sistemas.

ENVIO DE DADOS

A IN nº 24/2023 dispõe que:

Os órgãos e entidades deverão enviar, via **Interface de Programação de Aplicação-API**, os dados sobre a execução do programa, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê Executivo do PGD- CPGD.

A documentação técnica a ser elaborada pelo CPGD definirá o conteúdo a ser enviado, a forma e a periodicidade de envio dos dados pelos órgãos/entidades.

Além disso, a indisponibilidade eventual do sistema não dispensa o envio dos dados via API. Isso quer dizer que, na eventualidade de um problema no sistema, o órgão/entidade deverá enviar assim que restaurar a regularidade.

Ademais, o órgão/entidade poderão utilizar escalas próprias para avaliação da execução dos planos de entregas e dos planos de trabalho, desde que convertam os dados para a forma prevista na IN nº 24/2023.

Ou seja, a IN estabelece que o plano de trabalho deverá ser avaliado seguindo a escala:

- i) Excepcional; ii) Alto desempenho; iii) Adequado
- iv) Inadequado; v) Não executado

No entanto, é possível que se estabeleça outra escala de avaliação, desde que seja convertida ao formato acima, ao ser enviado ao CPGD. O objetivo é que o Comitê obtenha dados padronizados para análises pertinentes.

Por fim, vale lembrar que cabe à autoridade máxima do órgão/entidade garantir o envio dos dados.

No site oficial do PGD você encontra informações técnicas sobre sistemas e envio de dados.

Diárias e Passagens

O Decreto nº 11.072/22 garante que o participante do PGD fará jus a diárias e passagens nos deslocamentos em caráter eventual ou transitório ocorridos no interesse da administração para localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício.

Porém, alguma situações específicas precisam ser analisadas, vejamos.

PONTO DE REFERÊNCIA PARA PAGAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS

Quando o agente público está trabalhando presencialmente é fácil entender o local de referência para o pagamento de passagens.

No entanto, quando o participante está em teletrabalho, a situação fica um pouco mais complicada. Por isso, o Decreto prevê que deverá ser utilizado como ponto de referência:

- A localidade a partir da qual exercer as suas funções remotamente; ou
- Caso implique menor despesa para a administração pública federal, o endereço do órgão ou da entidade de exercício.

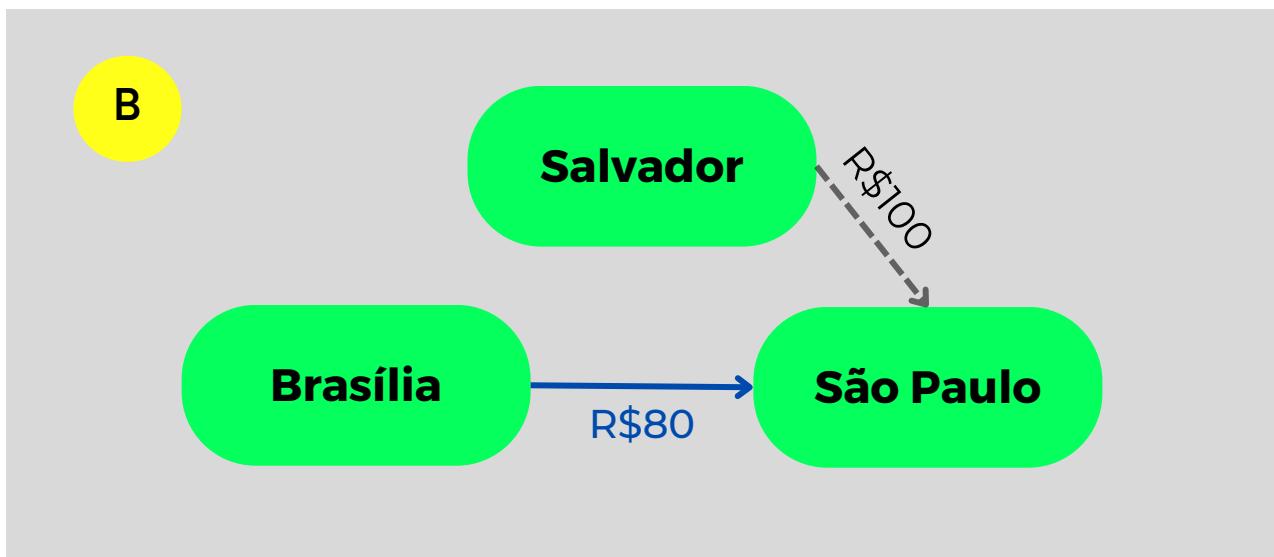
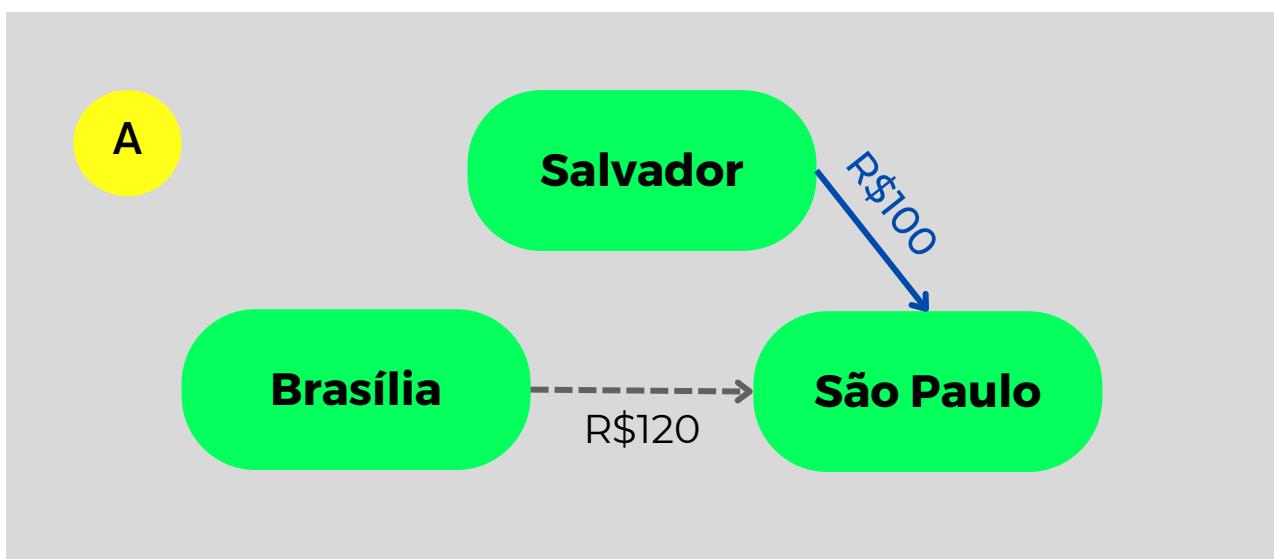
Vamos considerar a seguinte situação hipotética:

Um participante, cujo órgão de exercício que é sediado em Brasília, realiza suas funções remotamente em Salvador e é instado a comparecer a uma reunião em São Paulo.

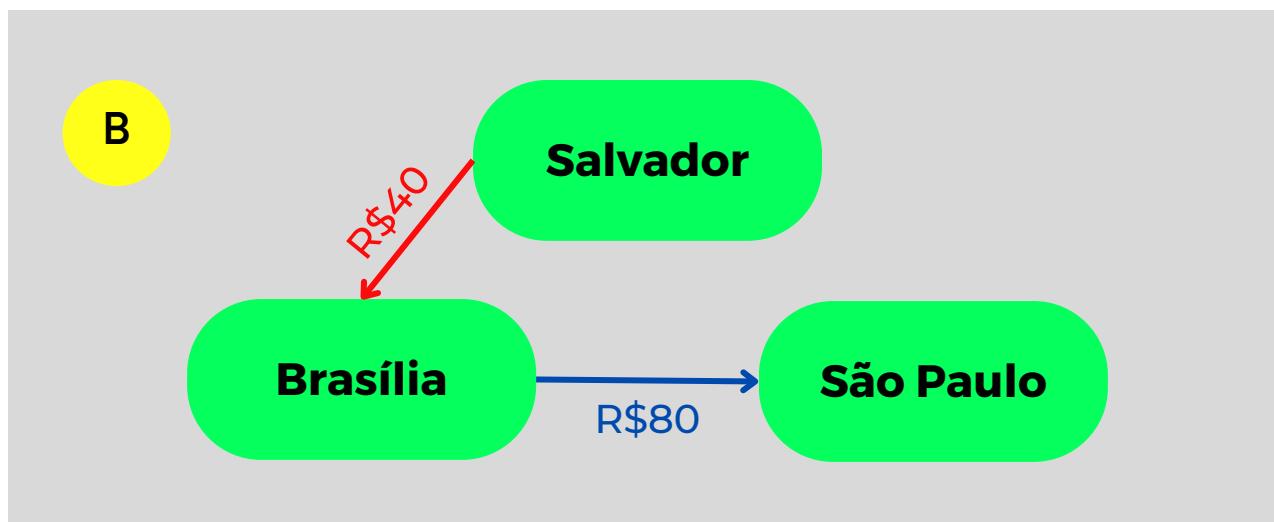
Nesse caso, qual o ponto e referência para fins de pagamento de passagens?

Nesta situação, o primeiro ponto a ser analisado é o valor das passagens dos trechos: i) do local onde o participante se encontra até o destino final; e ii) do órgão de exercício até o destino final.

A passagem que implicar menor despesa para a administração pública será opção de escolha. De acordo com o exemplo proposto, temos duas situações possíveis:



Diante da situação B anterior, o participante deverá se deslocar até o local do órgão de exercício, arcando com as despesas (destaque em vermelho), para então seguir ao destino final cujos custos serão arcados pela Administração. (destaque em azul)



DESLOCAMENTO PARA COMPARECIMENTO PRESENCIAL

O Decreto nº 11.072/22 traz uma exceção à regra do pagamento de diárias e passagens. De acordo com o normativo:

O participante do PGD na modalidade teletrabalho que residir em localidade diversa da sede do órgão ou da entidade de exercício **não fará jus** a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à unidade de exercício.

Vale a pena lembrar que as convocações devem respeitar o prazo estabelecido no Termo de Ciência e Responsabilidade.

Comitê Executivo do PGD- CPGD

O Decreto nº 11.072/22, em seu art. 16, estabelece que:

O órgão central do Sipec e o órgão central do Siorg expedirão, no âmbito de suas competências, os atos complementares necessários à execução do PGD.

Com objetivo de harmonizar as competências estabelecidas pelo normativo em questão, a IN nº 24/2023 instituiu o Comitê Executivo do PGD-CPGD como instância superior à estas unidades no âmbito do programa.

Fica instituído o Comitê Executivo do PGD-CPGD, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI, para fins de coordenar o cumprimento do disposto no art. 16 do Decreto nº 11.072 , de 2022.

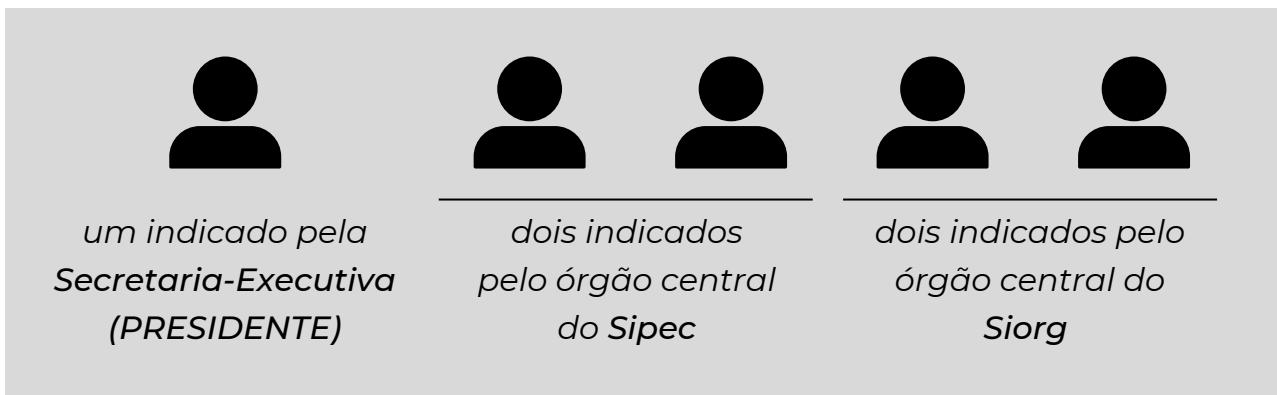
COMPETÊNCIAS DO CPGD

São competências do CPGD:

- Dirimir dúvidas e emitir orientações necessárias à execução PGD;
- Apoiar os órgãos e entidades da administração pública federal na implementação do PGD;
- Estruturar informações sobre a implementação do PGD, assegurando a transparência dos dados recebidos dos órgãos/entidades; e
- Monitorar a execução do PGD no âmbito da administração pública federal.

COMPOSIÇÃO DO CPGD

O CPGD será composto por representantes de órgãos e unidades vinculados ao **Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos**, da seguinte forma:



Escritório Digital

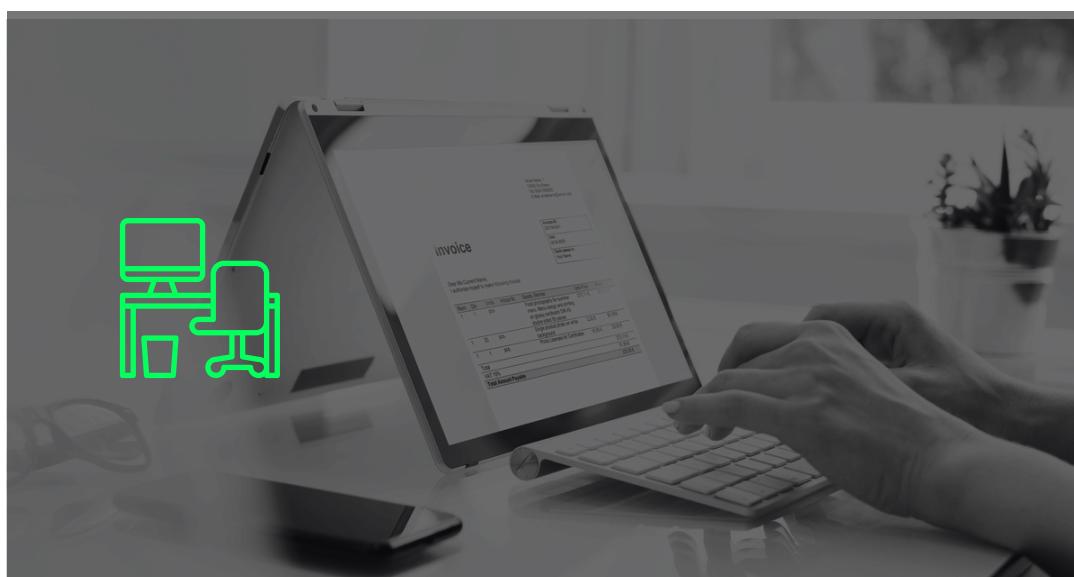
Segundo a IN nº 24/2023:

Escritório digital é conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas.

O escritório digital é o ambiente de trabalho não físico, mas virtual, no qual os membros de uma equipe realizam as suas atividades, entram em contato uns com os outros ou com o chefe e participam de reuniões, assim como realizam trocas entre as equipes de trabalho.

Esse ambiente digital é uma novidade que abriu portas para a realização do teletrabalho, pois nele os membros da equipe têm acesso a todas as informações da repartição a partir de qualquer lugar com conexão à internet. Seja em casa ou em um café, ou nas dependências físicas do próprio órgão/entidade, é possível que o participante do PGD realize seu trabalho.

Mas não só quem está em teletrabalho deverá fazer uso do escritório digital. É importante que os participantes do PGD na modalidade presencial, e até mesmo os agentes públicos que não participem do programa, também exerçam suas atividades no escritório digital. Assim, todos os membros da equipe mantêm-se conectados e podem realizar suas atividades de forma colaborativa ou individual.



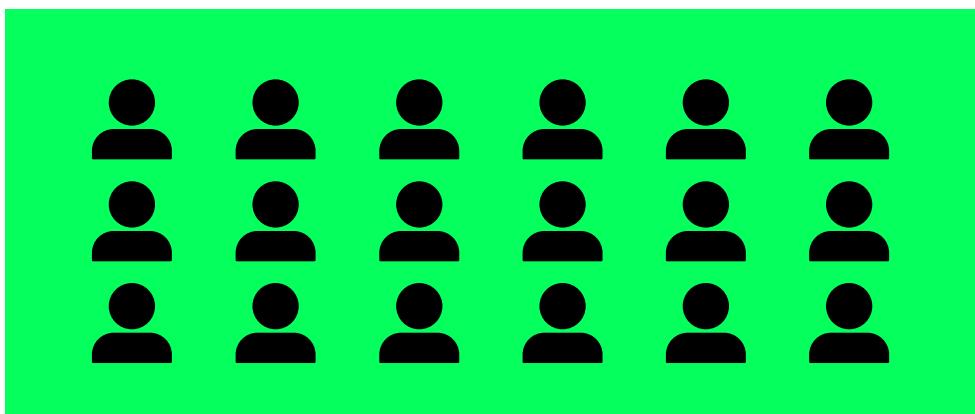
Além disso, sempre que possível, o escritório digital deve ser utilizado para a participação de todos da equipe no processo decisório. Essa é uma orientação especialmente importante para a gestão de equipes com participantes em modalidades e/ou regimes de execução diferentes (as chamadas equipes híbridas). E sempre que a decisão for tomada fora do escritório digital, garanta o registro dela em seguida no ambiente de trabalho virtual utilizado pela unidade.

Vale ressaltar que para os participantes do PGD poderem trabalhar no escritório digital é preciso que os órgãos/entidades definam as ferramentas tecnológicas que formarão este ambiente , como e-mail, mensageiro, editor de documentos, armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. São exemplos de solução o pacote Microsoft Office 365 ou o Google Workspace .

Rede PGD

Segundo a IN nº 24/2023:

Rede PGD é o grupo de representantes de órgãos e entidades da administração pública federal APF junto ao Comitê Executivo do PGD.



Os representantes, titulares e suplentes, serão indicados pelos dirigentes máximos dos órgãos/entidades e atuarão para:

- Representar os órgãos/entidades junto ao CPGD;
- Formar rede colaborativa;
- Participar de ações de capacitação;
- Auxiliar no monitoramento do PGD no órgão/entidade.

Recomendamos que os órgãos/entidades indiquem aqueles agentes públicos que tenham afinidade ou experiência com o tema e disponibilidade de tempo para realizar as ações propostas para o grupo.



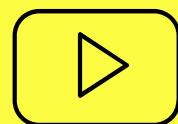
Programa de Gestão e Desempenho



**Avalie este módulo
do Guia PGD.**



**Acesse outros
módulos do
Guia PGD**



**Acesse a
nossa playlist
no Youtube.**



**Acesse a
página oficial
do PGD.**



**Dúvidas ou
comentários**

Envie-nos uma
mensagem para
pgd@gestao.gov.br



**Quer receber informações
fresquinhas sobre PGD?**

Faça parte da nossa
comunidade no
WhatsApp

