



Programa de Gestão e Desempenho PGD

Universidade Federal do Vale do São Francisco

PROGRAMA DE GESTÃO DESEMPENHO (PGD):

Instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

-  Instrução Normativa n.º 65 ME de 30/07/2020;
-  Portaria n.º 267 de 30/04/2021 (Ministério da Educação);
-  Ofício-Circular n.º 46/2021/CGA/GAB/SE/SE-ME
-  Decreto nº11.072 de 17 de maio de 2022
-  Portaria Normativa GR/UNIVASF n.º 01 de 30/09/2022 ;



Programa de Gestão
e Desempenho

UNIVASF

OBJETIVOS DO PROGRAMA DE GESTÃO: São 8 objetivos elencados no art. 6º da I.N. 65/2020. De forma sintética podem ser resumidos da seguinte forma:



Fonte: Apresentação da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital disponível na plataforma www.gov.br

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

**FOCO:
Mensuração
dos
Resultados.**

Exigirá a adoção de sistema informatizado de acompanhamento e controle que permita o monitoramento eficaz do trabalho efetivamente desenvolvido pelo agente público.

A instituição e a manutenção do PGD ocorrerão no interesse da administração e não constituirão direito do agente público.



Programa de Gestão
e Desempenho

UNIVASF

➤ **Presencial**

Jornada regular do participante é desenvolvida integralmente nas dependências físicas da UNIVASF

➤ **Teletrabalho (Regime Parcial ou Integral)**

Jornada regular do participante, pode ser realizada fora das dependências físicas do órgão, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos, e ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência

Regime de execução parcial: desempenho das atividades presenciais na unidade será de 40% da carga horária do servidor, dispensado do controle de frequência, com necessário registro de ocorrência específica nos dias de trabalho presencial;

Regime de execução integral: compreende a totalidade da sua jornada de trabalho forma remota, dispensado do controle de frequência.

Quais atividades podem ser abrangidas pelo PGD?

As atividades que possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos serão realizadas nas modalidades de teletrabalho parcial ou integral.

Art. 8º O Programa de Gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.



Programa de Gestão
e Desempenho

UNIVASF

O teletrabalho não poderá:

I - abranger atividades cuja natureza exija presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

II - implicar dano à manutenção da capacidade plena de atendimento ao público interno e externo.



Programa de Gestão
e Desempenho

UNIVASF

Demandem maior esforço individual e, menor interação com outros agentes públicos;

Cuja complexidade exija elevado grau de concentração,

Cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade.

Cuja natureza não exija a presença física do participante na unidade



Programa de Gestão
e Desempenho

UNIVASF

PODEM PARTICIPAR DO PGD NA UNIVASF:

I - Servidores Técnicos Administrativos em Educação em exercício na UNIVASF.

II - Servidores Técnicos Administrativos em Educação ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração; e

III - Empregados Públicos em exercício na UNIVASF.

Aos ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção é permitido participar do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial e no regime parcial de teletrabalho.



- A quantidade de vagas e o regime de execução das atividades serão definidos em edital, de acordo com as necessidades do setor, verificadas entre a chefia imediata e os servidores participantes.
- Aos servidores que aderirem ao Programa de Gestão será dispensado o registro eletrônico de frequência, sendo obrigatório o registro de ocorrências a serem definidas pela área de gestão de pessoas.
- Na modalidade presencial do programa de gestão, o servidor participante deverá desenvolver as atividades nas dependências da UNIVASF, dentro da jornada de trabalho pré-estabelecida.
- No caso de opção pelo regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade será de 40% da carga horária do servidor.
- A alternância entre a execução das atividades de forma presencial e teletrabalho deve acontecer em turnos ou dias, observando a carga horária do trabalho presencial
- A chefia imediata deverá priorizar a organização das escalas de trabalho das equipes em horários comuns, de forma a garantir a interação social, bem como contribuir com a redução de custos no poder público.

- ❑ Aos ocupantes de Função Gratificada e Cargo de Direção é permitido participar do Programa de Gestão e Desempenho na modalidade presencial e no regime parcial de teletrabalho.
- ❑ As vagas destinadas a participação de servidor ou empregado público em regime de execução integral deverá ser limitada a, no máximo, **50% (cinquenta por cento) do quadro de pessoal da unidade**.
- ❑ Aos servidores que aderirem ao Programa de Gestão será dispensado o registro eletrônico de frequência, sendo obrigatório o registro de ocorrências a serem definidas pela área de gestão de pessoas.
- ❑ Na modalidade presencial do programa de gestão, o servidor participante deverá desenvolver as atividades nas dependências da UNIVASF, dentro da jornada de trabalho pré-estabelecida.
- ❑ No caso de opção pelo regime de execução parcial, o percentual de jornada de trabalho para desempenho das atividades presenciais na unidade será de **40% da carga horária do servidor**, devendo:

Os dirigentes de unidades devem fazer levantamento dos critérios técnicos, de acordo com o perfil e necessidade do setor, e informar a quantidade de vagas para cada modalidade e regime, que será inserido em um edital único elaborado pela Comissão do Programa de Gestão e Desempenho, contendo:

I - Total de vagas;

II - Regimes de execução;

III - Vedações à participação.

IV - Prazo de permanência no PGD., quando aplicável;

V - Conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e

VI - Infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

A seleção consistirá na verificação das seguintes habilidades:

Conhecimento Técnico

Abertura para utilização de novas tecnologias;

Capacidade de Organização e autodisciplina

orientação para resultados

capacidade de interação com a equipe

atuação tempestiva

Proatividade na resolução de problemas

capacidade colaborativa

- ❖ As habilidades descritas serão verificadas exclusivamente pela chefia imediata, por meio de formulário próprio.
- ❖ O candidato será aprovado se considerado habilitado pela chefia imediata em todas as habilidades listadas.
- ❖ A chefia imediata deverá justificar, caso o servidor não seja aprovado para a vaga

A avaliação e o acompanhamento das atividades serão realizados pela chefia imediata do participante, por meio da aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada do Plano de Trabalho, em até 40 (quarenta) dias, quanto ao cumprimento ou não das atividades planejadas.

Atividade não realizada	0
Atividade não concluída	1 a 2
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	3 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída com qualidade ótima	10



Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco)

PERÍODO DE AMBIENTAÇÃO: 6 MESES

Decorridos 6 meses
da implantação do
PGD

Deverá ser Elaborado um relatório gerencial, contendo no mínimo:

- I - O grau de comprometimento dos participantes;
- II - A efetividade no alcance de metas e resultados;
- III - Os benefícios e prejuízos para a unidade;
- IV - As facilidades e dif. verificadas na implantação do PGD
- V - A conveniência e a oportunidade na manutenção do PGD

§ 1º O relatório deverá ser submetido à manifestação técnica da PROGEPE.

§ 2º Poderá indicar a necessidade de reformulação da Norma para corrigir eventuais falhas ou disfunções identificadas no PGD.

Ao término do período de ambientação, a Reitoria, com o auxílio da Comissão do Programa de Gestão e Desempenho:

I - revisará a parametrização do sistema PGD/SUSEP; e

II - enviará os dados disponibilizados pelo sistema PGD/SUSEP, revisando, se necessário, o mecanismo de coleta das informações requeridas pelo órgão central do SIPEC.

Se necessário, ao término do mesmo período de ambientação, a UNIVASF poderá:

I - realizar eventuais ajustes nas normas internas; e

II - revisar o mapeamento da tabela de atividade

A UNIVASF providenciará, por meio de ofício do Reitor, o encaminhamento de relatório gerencial ao órgão central do SIPEC, elaborado com base nos relatórios setoriais, anualmente, até o dia 30 de novembro. Contendo no mínimo as seguintes informações:

NATUREZA QUANTITATIVA

Análise estatística

- a) Total de participantes e % em relação ao quadro de pessoal;
- b) Variação de gastos, em valores absolutos e %;
- c) Variação de produtividade., em valores absolutos e %;
- d) Variação de agentes públicos após adesão ao P.D.G;
- e) Variação no absenteísmo, em valores absolutos e %;
- f) Variação na rotatividade, em valores absolutos e %.

NATUREZA QUALITATIVA

Análise Gerencial

- a) Melhoria na qualidade dos produtos entregues;
- b) Dificuldades enfrentadas;
- c) Boas práticas implementadas; e
- d) Sugestões de aperfeiçoamento da Normativa., quando houver.

ATENÇÃO: ATÉ 30/11 DE CADA ANO

DESLIGAMENTO – Situações passíveis de desligamento do Participante no PGD:

- ❖ Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- ❖ No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- ❖ Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade, conforme critérios estabelecidos em edital.
- ❖ Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício, desde que a unidade de destino não tenha disponibilizado vaga no Programa de Gestão;
- ❖ Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários.
- ❖ Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas nesta normativa;
- ❖ Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta normativa, conforme critérios previstos em edital; e
- ❖ Pelo decurso de prazo no programa de gestão, quando houver, salvo se deferida a prorrogação.

DOS PARTICIPANTES:

Assinar termo de ciência e responsabilidade.

Cumprir o estabelecido no plano de trabalho.

Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma do artigo 9º da normativa.

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



Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação da unidade e do setor de exercício

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

Permanecer disponível e acessível para contato através dos meios oficiais, acordados com a chefia, bem como para a realização das tarefas demandadas, não podendo extrapolar o horário de funcionamento do setor, observando os prazos de entrega de cada demanda;

DOS PARTICIPANTES:

Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

Participar do treinamento para uso do sistema PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, mediante autorização da chefia e termo de recebimento e responsabilidade.

Providenciar (Quando estiver em teletrabalho), as estruturas física e tecnológica necessárias ao exercício de suas atribuições.



DAS CHEFIAS IMEDIATAS

Verificar juntamente com os servidores do setor o quantitativo de vagas e o regime de execução das atividades;

Participar do treinamento para uso do sistema PGD/SUSEP antes da execução do Programa de Gestão;

Acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

Manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

Aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;

Dar ciência ao dirigente da unidade sobre a evolução do Programa de Gestão, dificuldades encontradas e quaisquer outras situações ocorridas, para fins de consolidação dos relatórios; e

Registrar a evolução das atividades do Programa de Gestão nos relatórios periodicamente.



A tabela de atividades é o centro do Programa de Gestão e Desempenho, podendo-se afirmar que é o próprio conteúdo do programa, na medida em que determina as atividades a serem entregues pelo servidor, bem como os parâmetros necessários para o desenvolvimento das atividades.

Nº	TÍTULO DA ATIVIDADE	ENTREGA ESPERADA	FAIXA DE COMPLEXIDADE
1	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas; encaminhamentos.	Faixa I a X
2	Digitalização de Processos e documentos	Processos digitalizados; informações encaminhadas; dados cadastrados	Faixa I a X
3	Cadastro, atualização e arquivamento de processos instaurados e a instaurar.	Dados cadastrados; Relatório CGU; informações encaminhadas	Faixa I a X
4	Supervisão do andamento dos Processos disciplinares instaurados no âmbito institucional junto as comissões	Consultas realizadas; dados cadastrados; informações encaminhadas; respostas; encaminhamentos	Faixa I a X
5	Tramitação/ Acompanhamento de processos nos sistemas institucionais	Encaminhamento; registro; despacho; abertura; arquivamento, inclusão de documentos	Faixa I a X
6	Confecção e publicação de Portarias	Emissão de portarias; publicação	Faixa I a X
7	Elaborar Relatórios	Relatório de gestão	Faixa I a X
8	Elaboração e Atualização de planilhas	Planilhas atualizadas	Faixa I a X
9	Participação em comissões	Relatórios; reuniões, convocações	Faixa I a X
10	Participação em reuniões	Registros de participação; atas; listas de frequência	Faixa I a X

A tabela de atividades é a primeira etapa para execução do Programa de Gestão. A chefia imediata deverá juntamente com a equipe da unidade desenvolver a tabela com as atividades realizadas no setor (a partir do modelo que consta na Portaria Normativa da Univasf), e a partir da atividade proposta, vincular entregas esperadas e o tempo previsto para execução dessas atividades.

METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DA FAIXA DE COMPLEXIDADE DAS ATIVIDADES

A faixa de complexidade está relacionada ao tempo de execução.

Nível	Carga horária
I	2
II	4
III	6
IV	8
V	12
VI	16
VII	20
VII	24
IX	32
X	40

Se uma atividade demora 2 horas semanais para ser realizada, então ela estará no nível I de complexidade, se demora 4 horas semanais então estará no nível II e assim sucessivamente.

Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho não havendo assim ganho percentual das atividades realizadas em teletrabalho.



A UNIVASF utilizará o Sistema PGD/SUSEP como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

O sistema de que trata permitirá:

- I - a tabela de atividades;**
- II - o plano de trabalho;**
- III - o acompanhamento do cumprimento de metas;**
- IV - o registro das alterações no plano de trabalho;**
- V - a avaliação qualitativa das entregas; e**
- VI - a designação dos executores e avaliadores das entregas acordadas.**



O sistema será implantado pela Secretaria de Tecnologia da Informação da UNIVASF.

Acesse sua conta

Usuário

Senha

Entrar

PERFIS DE USUÁRIOS

GESTOR

- Cadastrar tabela de atividades
- Atribuir atividades de uma tabela a uma unidade
- Todas outras funcionalidades dos perfis chefia e servidor

CHEFIA

- Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos
- Avaliar atividades entregues pelos servidores
- Aprovar ou rejeitar solicitações

SERVIDOR

- Propor, aceitar e executar planos de trabalho
- Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho

DEVERÁ:

- Ser assinado pelo participante do PGD
- Conter as atividades e as metas expressas em horas equivalentes
- Conter o regime de execução, bem como o cronograma presencial se for o caso
- Conter Termo de Ciência e Responsabilidade
- Ser registrado em sistema informatizado

NÃO ESQUEÇA: As metas podem ser redefinidas pela chefia imediata por necessidade do serviço; e, Devem ser calculadas em horas para cada faixa de complexidade.

ATENÇÃO: As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do participante no PGD.





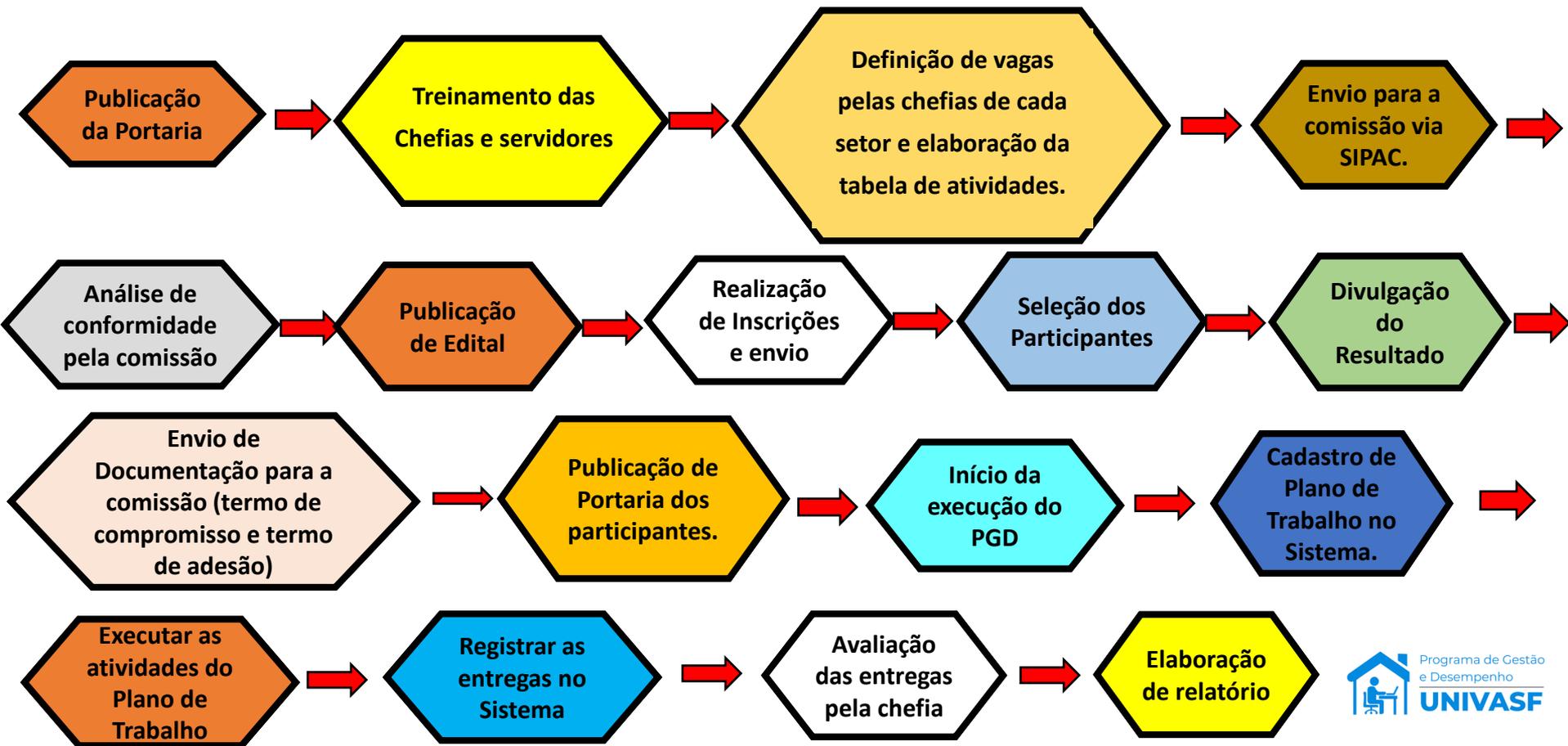
Programa de Gestão e Desempenho

UNIVASF

MINISTÉRIO DA ECONOMIA



FLUXO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD.



ATIVIDADES	DATA
Entrega da minuta da portaria normativa com anexos	02/09/2022
Publicação da portaria normativa	04/09/2022
Apresentação do PGD e tira-dúvidas (<i>chefias</i>)	07/10/2022
Apresentação do PGD e tira-dúvidas (<i>servidores</i>)	10/10/2022
Envio de ofício circular solicitando as vagas para os setores	10/10/2022
Prazo para recebimento das vagas dos setores e tabela de atividades	17/10/2022
Publicação do edital	19/10/2022
Período de inscrições via Formulário Eletrônico (<i>com entrega do Formulário de verificação de habilidades (anexo 3 edital)</i>)	19/10/2022 a 23/10/2022
Divulgação do resultado parcial	24/10/2022
Prazo para recursos	25/10/2022
Divulgação do resultado final	26/10/2022
Envio de termo de compromisso e termo de adesão	26/10/2022 a 27/10/2022
Publicação de portaria com os participantes do PGD	30/10/2022
Previsão de Início do Programa de Gestão	01/11/2022
Prazo limite para inserção do plano de trabalho no sistema (<i>Em caso de dúvidas de como utilizar o sistema, acesse o manual ou as orientações disponíveis na página do PGD no Portal da Univasf</i>)	07/11/2022

PÁGINA OFICIAL DO PGD/UNIVASF:

<https://portais.univasf.edu.br/programadegestao>

E-MAIL DA COMISSÃO PGD/UNIVASF:

programadegestao@univasf.edu.br

UNIDADE SIPAC DA COMISSÃO PGD/UNIVASF:

Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho
(11.01.02.91.22),

PORTAL PGD DO GOVERNO FEDERAL

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>





MUITO OBRIGADO!