



# Programa de Gestão PDG/UFU

## Aspectos introdutórios

Suhellen Souza Martins

CPAPDG/UFU

# Normas

## ► Decreto nº 11.072/2022

*Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.*

*Destaque: Norma complementar prevista no Art. 16.*

## ► Resolução CONDIR nº 16/2022

*Regulamenta o Programa de Gestão na Universidade Federal de Uberlândia.*

## ► Portaria REITO nº 389/2023

*Estabelece os procedimentos para implementação do Programa de Gestão na Universidade Federal de Uberlândia.*

# Conceito

- ▶ O **Programa de Gestão – PDG** consiste em uma ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, com a possibilidade de dispensa de controle de assiduidade dos servidores envolvidos (Art. 2º, Resolução CONDIR nº 16/2022)

## Atenção:

- O PDG não se confunde com teletrabalho.
- O teletrabalho do PDG não se confunde com o home office adotado na pandemia Covid-19.
- Mensurável: que se consegue medir ou verificar.

# Objetivos

- ▶ Promover a gestão da produtividade e da qualidade;
- ▶ Melhorar a prestação de serviços;
- ▶ Contribuir para a motivação e comprometimento dos participantes;
- ▶ Reduzir gastos com custeio;
- ▶ Promover o uso de ferramentas tecnológicas para a transformação digital;
- ▶ Melhorar a qualidade de vida dos participantes;
- ▶ Atrair e manter novos talentos;
- ▶ Estimular a sustentabilidade ambiental;

# Modalidades de Execução

- ▶ **Presencial** (necessidade do setor)
  - ▶ **Teletrabalho Parcial** (prioridade, garantindo o funcionamento do setor)
  - ▶ **Teletrabalho Integral** (exceção, quando couber)
- 
- Em todas as modalidades o participante deixa de registrar a frequência no SISREF, mas isso não significa flexibilidade total de jornada.
  - O controle de ponto será substituído pelo plano de atividades pactuado, que incluirá o período de disponibilidade, sempre compatível com o horário de funcionamento da unidade e a jornada de trabalho do participante.

# Modalidades de Execução

## ► Fatores a serem considerados:

*Em relação à UORG:*

- *Atribuições*
- *Horário de funcionamento*
- *Capacidade de atendimento*
- *Força de trabalho*

*Em relação ao participante:*

- *Jornada de trabalho*
- *Período de disponibilidade*

# Principais atores no processo

- ▶ **UORG:** Unidade organizacional em nível mínimo de direção, dentro da estrutura organizacional vigente na UFU.
- ▶ **Dirigente:** Ocupante do cargo de autoridade máxima dentro de cada UORG.
- ▶ **Chefia:** Coordenador responsável por acompanhar as atividades do participante, pactuar planos de trabalho e avaliar as entregas.
- ▶ **Participante:** Agente público que exerce suas atividades no âmbito do Programa de Gestão.

# Principais atores no processo

- ▶ **CPAPDG:** Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão, responsável pela análise das propostas de adesão, pelo acompanhamento da implementação e dos resultados do PDG-UFU.
- ▶ **CLAPDG:** Comissões Locais de Acompanhamento do Programa de Gestão, que devem auxiliar o dirigente na elaboração da proposta de adesão, no acompanhamento e avaliação do Programa no âmbito de cada UORG.



# O papel do dirigente

- **Elaborar a proposta de adesão ao PDG-UFU**, conforme a oportunidade, conveniência e interesse da UORG, ouvido o respectivo Conselho, se Unidade Acadêmica;
- Manifestar-se quanto aos requerimentos de participação dos agentes públicos sob sua subordinação;
- **Selecionar os participantes**, quando houver limitações no número de vagas;
- **Autorizar a participação** do agente público sob sua subordinação;
- **Controlar os resultados** obtidos em face das metas fixadas para sua UORG, repassando as informações à autoridade imediatamente superior;
- **Prestar informações relativas ao PDG de sua unidade à CPAPDG**, sempre que solicitado; e
- Promover o **desligamento do participante** nos casos previstos.

# O papel da chefia imediata

- ▶ Acompanhar o desempenho das atividades pelos participantes;
- ▶ Manter contato permanente com os participantes para repassar instruções e manifestar considerações sobre sua atuação;
- ▶ Redefinir as metas do participante por necessidade do serviço;
- ▶ Aferir o cumprimento das metas e **avaliar as entregas dos participantes no sistema SUSEP no prazo de até 40 dias após o término do plano;**
- ▶ Informar a avaliação geral de cumprimento do plano de trabalho no processo individual do participante (SEI).
- ▶ Convocar o participante para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, com a antecedência mínima de 48 horas mediante justificativa;
- ▶ Registrar a evolução das atividades e informar ao dirigente da UORG sobre dificuldades ou outras situações ocorridas; e
- ▶ **Registrar o PDG na folha de frequência - SISREF do participante.**

# O papel do participante

- ▶ Executar o plano acordado com a chefia;
- ▶ No caso do Teletrabalho Parcial, cumprir a jornada presencial nos dias acordados;
- ▶ **Dispor de equipamento compatível para executar suas atividades na modalidade teletrabalho;**
- ▶ No teletrabalho, estar disponível durante o horário de funcionamento da unidade, respeitada sua jornada diária, em todos os meios de comunicação disponíveis, **incluindo telefone fixo ou móvel de livre divulgação aos usuários;**
- ▶ Zelar pela segurança da informação, seguindo todas as orientações do CTIC;
- ▶ Comparecer presencialmente na unidade quando convocado **(48h, salvo urgência justificada ou prazo inferior acordado no plano);**
- ▶ Retomar o registro de ponto eletrônico no prazo de até 30 dias, caso seja desligado do PDG-UFU, **mantendo a execução do plano de trabalho e o registro de suas entregas até o retorno do controle de frequência no SISREF.**

# O papel da Comissão Local

- ▶ **Prestar auxílio ao dirigente, nos seguintes aspectos:**
  - Estudo quanto à viabilidade de implantação do PDG-UFU na UORG;
  - Levantamento de atividades de todas as unidades de exercício vinculadas à UORG e adequação segundo modelo proposto pela CPAPDG;
  - Avaliação técnica quanto à necessidade de imposição de limite de participantes e de tempo mínimo de exercício para adesão;
  - Auxílio na seleção dos participantes (inclusive conferência da documentação);
  - Auxílio ao dirigente, chefias e participantes para cadastro do programa no sistema e dos planos de trabalho;
  - Acompanhamento da execução do programa na unidade junto às chefias imediatas;
  - Auxílio na elaboração do relatório de resultados do PDG-UFU na UORG;
  - Manutenção mensal dos dados do PDG do site da unidade;

# O papel da Comissão Permanente

- ▶ **Elaborar e revisar os instrumentos que compõem o processo de adesão da UORG e do participante;**
- ▶ **Elaborar e revisar a tabela geral de atividades da UFU;**
- ▶ **Analisar e emitir parecer sobre a proposta de adesão da UORG;**
- ▶ **Acompanhar a implementação e os resultados do PDG-UFU, nos seguintes aspectos:**
  - Oferecer treinamento às unidades autorizadas;
  - Fiscalizar o registro do PDG-UFU no SEI e no sistema SUSEP;
  - Solicitar informações sobre o andamento do PDG-UFU na unidade;
  - Emitir orientações e recomendações às unidades autorizadas;
  - Auxiliar a Administração Superior nas respostas aos Órgãos de Controle;
  - Auxiliar a Administração Superior na elaboração de relatórios gerenciais do PDG-UFU; e
  - Propor modificações de normas internas sobre o PDG-UFU.

# Perguntas frequentes

► **A participação no PDG/UFU é obrigatória?**

Não. A adesão é facultada ao dirigente, à chefia e ao servidor.

► **A participação no PDG/UFU é direito do servidor?**

Não. É uma possibilidade, no interesse da administração.

► **Terceirizados podem participar do PDG/UFU?**

Não. Somente ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão e contratados temporários regidos pela Lei 8.745/1993.

► **Servidores do HC podem participar do PDG/UFU?**

Não é possível, pois a gestão do HC é realizada pela Ebserh.

► **Servidores com jornada flexibilizada podem aderir ao PDG/UFU?**

Não. A flexibilização da jornada baseada em turnos ininterruptos é incompatível com o programa.

# Perguntas frequentes

- ▶ **Ocupantes de cargo ou função gratificada podem aderir à modalidade teletrabalho?**

Não há vedações. Cada dirigente deve analisar a possibilidade conforme necessidade da unidade.

- ▶ **Servidor em estágio probatório pode aderir ao PDG/UFU?**

Não há vedações, mas recomenda-se que o servidor em estágio probatório participe do PDG/UFU somente nos regimes presencial e teletrabalho parcial.

- ▶ **Como fica o registro de frequência do participante no SISREF?**

Em qualquer modalidade o servidor não registra a frequência, mas a chefia precisa tratar as ocorrências no SISREF.

- ▶ **Posso aderir ao PDG/UFU devendo horas no SISREF?**

Não é possível, pois a partir do ingresso no programa o servidor deixa de registrar as horas trabalhadas, inviabilizando o “pagamento” de débitos, o que pode resultar em desconto no seu contracheque.

# Perguntas frequentes

- ▶ **A modalidade teletrabalho impacta no recebimento de algum auxílio ou adicional?**

Sim. Quando registrado o teletrabalho integral ou parcial no SISREF automaticamente haverá desconto de auxílio transporte e de adicionais como insalubridade e periculosidade. Salvo exceções, também não é permitido o pagamento de adicional noturno.

- ▶ **No teletrabalho eu posso escolher meus horários de trabalho?**

O horário de trabalho do participante deverá ser pactuado com a chefia, respeitado o horário de funcionamento da unidade e a jornada diária e semanal máxima do servidor.

- ▶ **No teletrabalho eu tenho que ficar disponível para a instituição a qualquer tempo e horário?**

O período de disponibilidade deverá ser pactuado com a chefia, respeitado o horário de funcionamento da unidade e a jornada diária e semanal máxima do servidor.



# Perguntas frequentes

## ► Receberei alguma ajuda de custo para o teletrabalho?

Não há previsão de ajuda de custo. Ademais, é vedado o aumento de gastos na instituição para a implementação do PDG.

Todavia, é possível o empréstimo de materiais já existentes na unidade, desde que isso não prejudique o desenvolvimento das atividades presenciais e que o participante assine termo de responsabilidade pelo bem patrimonial objeto do empréstimo.

## ► Que recursos mínimos eu devo possuir para aderir ao teletrabalho?

- Computador com sistema operacional licenciado que seja capaz de executar adequadamente os softwares e acessar os sistemas necessários ao desempenho de suas atividades institucionais;
- Conexão Internet com banda larga (conexão permanente) de no mínimo 50 Mbps de velocidade;
- Cliente de Rede Privada Virtual (VPN) institucional – FortiClient;
- Telefone fixo ou móvel de livre divulgação.

# Perguntas frequentes

## ► Quais são os motivos de desligamento do programa?

- Por solicitação do participante;
- No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de trinta dias;
- Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho e no termo de ciência e responsabilidade;
- Pelo decurso de prazo de participação no programa de gestão;
- Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
- Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão; e
- Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver.

# Informações Complementares

- **Programa de Gestão no site da UFU:**

<https://ufu.br/programa-de-gestao>

- **Grupo de Dúvidas sobre o PDG no Teams:**

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3am0-EFfW5nManvu3moK2eQnzkhPlyYlg0PvHf8RWgSjk1%40thread.tacv2/conversations?groupId=7e710b6a-7e7e-4c03-b33e-5be95bafb22b&tenantId=cd5e6d23-cb99-4189-88ab-1a9021a0c451>

- **E-mail da CPAPDG:**

[programadegestao@reito.ufu.br](mailto:programadegestao@reito.ufu.br)