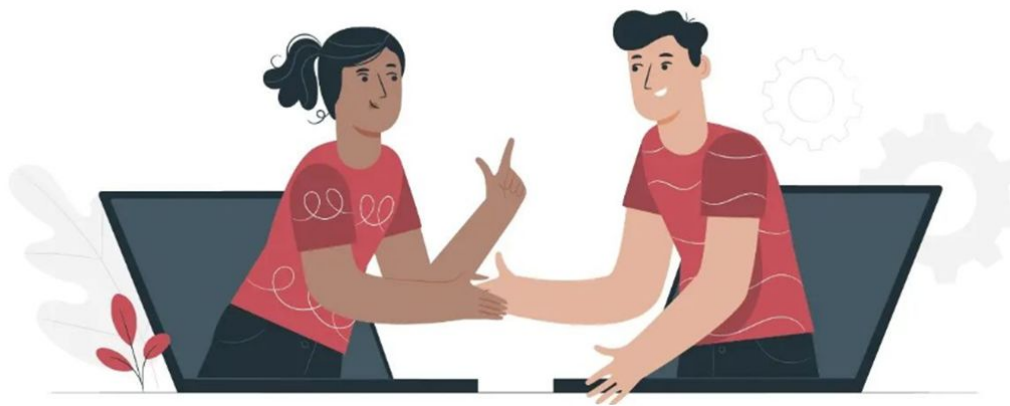




Programa de Gestão e Desempenho



O que é?

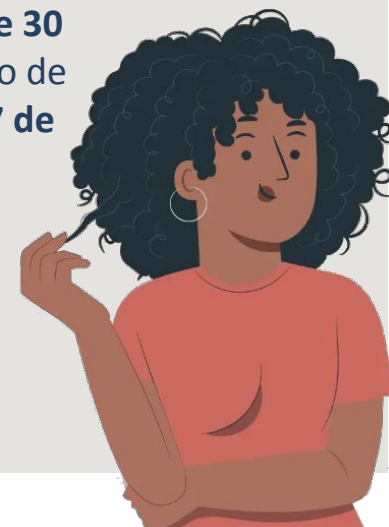
O PGD é instrumento de gestão que disciplina o **desenvolvimento e a mensuração das atividades** realizadas pelos seus participantes, com **foco na entrega por resultados** e na **qualidade dos serviços prestados à sociedade**.

A implementação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD na UFRPE tem como finalidade promover **maior eficiência institucional**, com foco no **planejamento e acompanhamento das atividades**, baseado no modelo de entregas por resultados.

O programa foi regulamentado pela **Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020**, emitida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia e pelo **Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022**

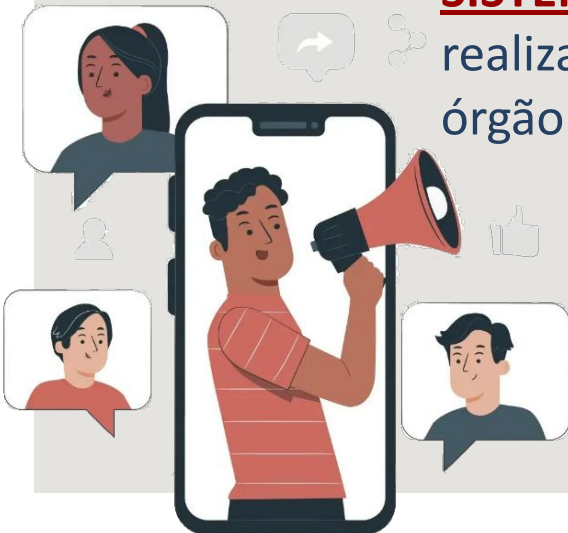


**TELETRABALHO
NA UFRPE**
Programa de Gestão e Desempenho



Quais as diferenças entre PGD e as demais formas de trabalho?

As principais diferenças entre o PGD e a forma convencional de trabalho são: **substituição do controle de frequência e assiduidade pelo controle de resultados**, baseada em uma **tabela de atividades, plano de trabalho, definição de metas e entregas**, necessariamente registradas em **SISTEMA INFORMATIZADO**; e possibilidade de realização das atividades fora das dependências do órgão (**teletrabalho**)



Importância



- Mudança cultural: foco em **RESULTADOS**
- **Atrair e engajar servidores** com o PDI UFRPE e ações estratégicas
- **Ampliar possibilidades de trabalho** para servidores com deficiência, dificuldade de deslocamento e horário especial
- **Fortalecimento da cultura digital e modernização dos fluxos e processos**
- **Agenda 2030 e Times Higher Education (THE)**
- Superar e **equilibrar condições de trabalho não adequadas**
- **Mobilidade** na RMR (chuvas e trânsito)
- **Eficiência orçamentária** (trabalho remoto foi o fator mais relevante de economia na UFRPE)
- Eixo para implementação do **Transforma Gov**

Modalidades

O PGD poderá ser adotado nas **modalidades presencial ou teletrabalho**.

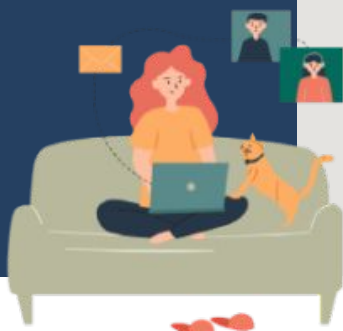
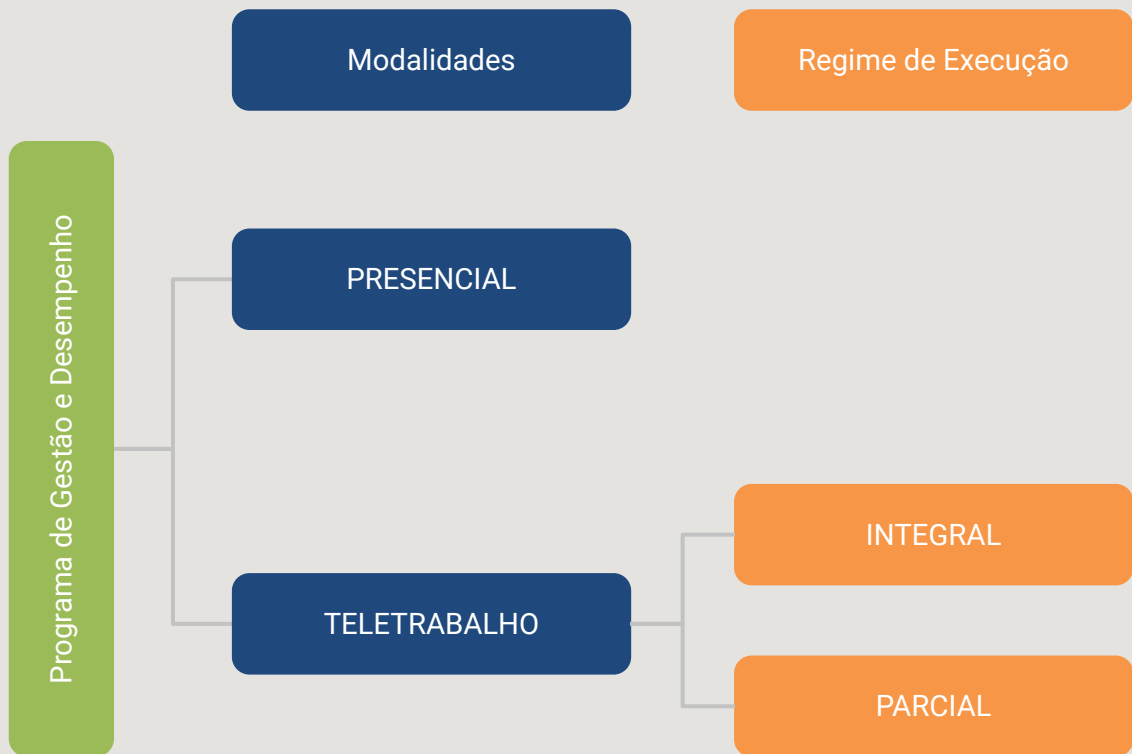
Na modalidade presencial o servidor vai elaborar o Plano de Trabalho com definição de entregas mas realizar as atividades na UFRPE. Na modalidade teletrabalho as atividades definidas no plano serão realizadas fora das dependências da UFRPE.

A **modalidade teletrabalho** poderá ocorrer nos regimes de execução **integral** (toda a jornada de trabalho em teletrabalho) ou **parcial** (o teletrabalho será restrito a um cronograma específico).

O controle de frequência (ponto eletrônico) estará dispensado para qualquer servidor que aderir ao PGD, mesmo na modalidade presencial. Também se aplica a todos a **obrigatoriedade de realizar as entregas e cumprir as metas** acordadas no Plano de Trabalho.



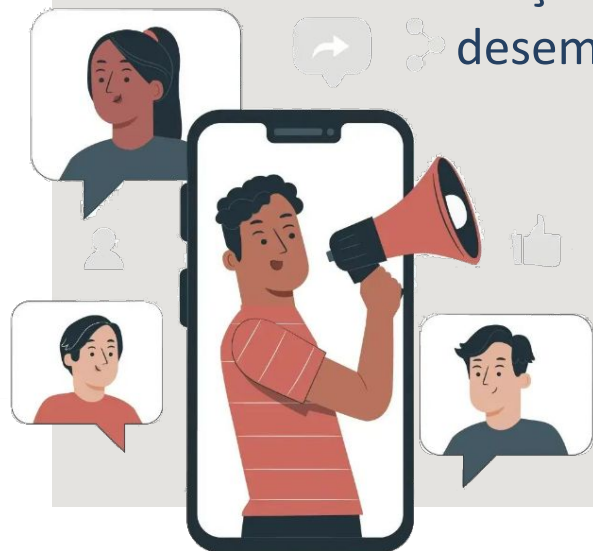
Modalidades e Regimes de Execução



A princípio, o PGD na UFRPE será aplicado para servidores **Técnicos-Administrativos em Educação (TAE)** e estagiários.

Quem pode participar?


A adesão às modalidades do PGD, inclusive teletrabalho, **não é baseada em cargos** ou funções, **mas sim nas atividades** desempenhadas pelo servidor.



Quem pode participar?

Para o **teletrabalho**, caso a **totalidade** das **atividades** desempenhadas pelo servidor seja **compatível**, ele reunirá as condições de adesão ao regime de execução **integral**.

Caso **parte das atividades** do servidor seja **incompatível** com o teletrabalho e **parte das atividades** seja **compatível**, ele só poderá aderir ao regime de execução **parcial**.

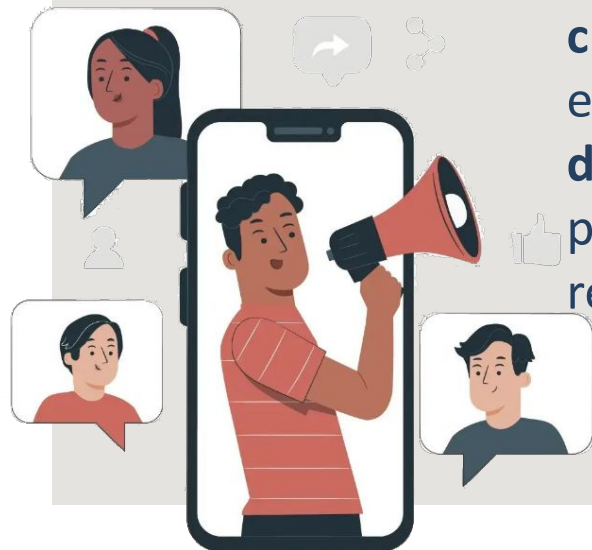


Caso a **totalidade** das atividades desempenhadas pelo servidor seja **incompatível** com o teletrabalho, ele só poderá aderir à modalidade **presencial**.

O **percentual máximo** de participantes no PGD da UFRPE, em relação à modalidade **teletrabalho no regime de execução integral**, não excederá os limites de até **80%** (oitenta por cento) de servidores de determinada **Unidade**

Quem pode participar?

O **dirigente máximo** de cada unidade organizacional **juntamente com todas as chefias** desta unidade, dialogará com sua equipe e **determinará de forma equitativa a distribuição do percentual de até 80%** permitido para a modalidade **teletrabalho** no regime de execução **integral**.



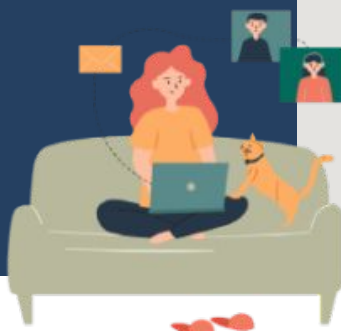
A adesão ao PGD é obrigatória?



Inicialmente a adesão dos servidores ao PGD na UFRPE será **voluntária**.

Cabe ressaltar que a participação no programa ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, **não se constituindo direito ou obrigação do participante**.

Obs.: o servidor que **não** aderir ao PGD permanecerá submetido ao **controle eletrônico de frequência (ponto eletrônico)**, mas estará **dispensado** de apresentar **tabela de atividades, plano de trabalho, metas e entregas**.



Como será a implantação

É requisito para implementação do PGD e adesão do servidor o preenchimento em conjunto com a chefia imediata de uma tabela de atividades contendo a descrição da **atividade**; faixa de **complexidade**; **tempo de execução** da atividade na modalidade presencial; tempo de execução da atividade em teletrabalho; **eventual nível de produtividade adicional**; e **entregas** esperadas.

As **tabelas de atividades de cada unidade** serão submetidas à análise do **Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho da UFRPE**, colegiado multissetorial responsável pelo acompanhamento do programa na universidade.



Como será a implantação

Além da Tabela de Atividades, o servidor em conjunto com a chefia imediata formalizarão **plano de trabalho**, que conterà, no mínimo, as seguintes informações: **data de início e de término; atividades** a serem executadas pelo participante; **metas e prazos; e termo de ciência e responsabilidade.**

Além disso, ocorrerá a **avaliação qualitativa das entregas**, promovida pela **chefia imediata** mediante análise fundamentada, **em até 40 dias**, quanto ao **atingimento ou não das metas estipuladas.**



Como será a implantação

Haverá a criação de um **Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho da UFRPE** composto por técnicos de diversas unidades organizacionais. A instância irá acompanhar a implantação e monitorar a execução do Programa de Gestão e Desempenho na UFRPE.

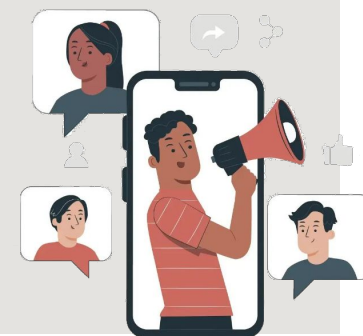
Validar Tabela de Atividades

Tratar casos omissos e especiais

Elaborar e publicizar modelos (tabela e relatório)

Realizar eventuais ajustes nas normativas

Elaborar relatórios gerenciais



O servidor participante poderá ser desligado a **pedido por própria solicitação** (observada a antecedência mínima de 30 dias) ou **por interesse da Administração**.

Existe possibilidade de desligamento do **PGD**?

O desligamento por interesse da administração pode ocorrer por razões diversas como: **conveniência, necessidade** ou **redimensionamento** da força de trabalho; pelo **descumprimento injustificado das metas** estabelecidas no plano de trabalho; **decorso 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; pela **superveniência das hipóteses de vedação** previstas na norma de procedimentos gerais da unidade, quando houver; e pelo **descumprimento das atribuições** e responsabilidades previstas na legislação vigente.



O que pensa a categoria?



Pesquisa realizada entre **05/07 e 11/07**.

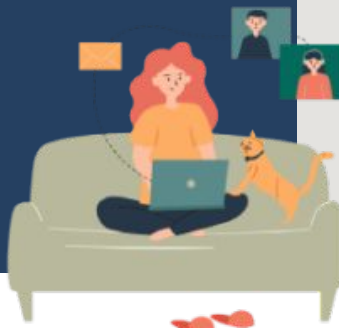
462 respostas válidas de Técnicos-Administrativos em Educação (TAE).

Alto nível de conhecimento dos respondentes sobre:

- infraestrutura pessoal necessária
- inaplicabilidade de vantagens no regime integral
- necessidade de estar disponível no período acordado em plano de trabalho
- dispensa de controle de frequência
- avaliação feita em relação a entregas
- necessidade de estabelecimento de metas
- adesão voluntária

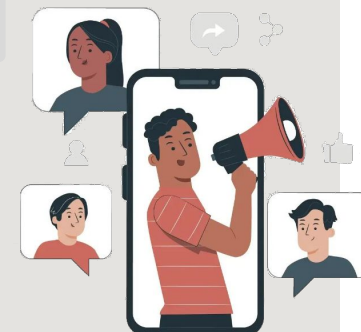
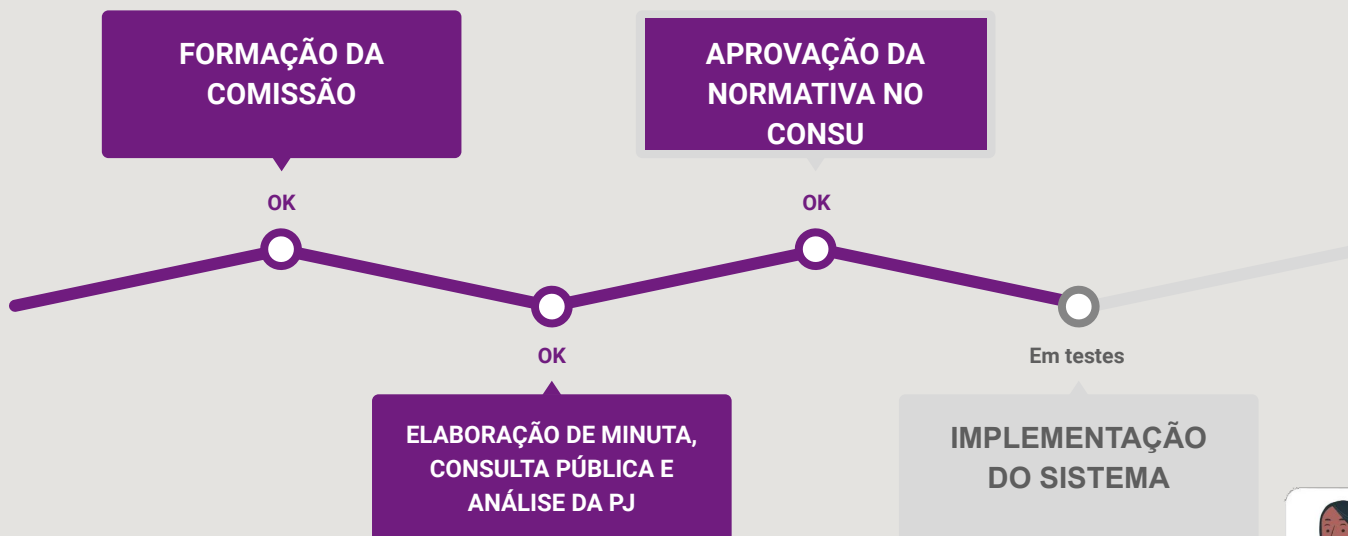
87% dos respondentes têm interesse em aderir ao PGD.

<https://www.progepe.ufrpe.br/sites/default/files/2022-07/Relat%C3%B3rio%20Question%C3%A1rio%20T%C3%A9cnicos%20PGD%20UFRPE.pdf>



Qual o status de implementação do PGD na UFRPE

RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº
225, DE 14 DE SETEMBRO DE
2022
(site Progepe)



Quem já aderiu ao PGD?





Programa de Gestão e Desempenho

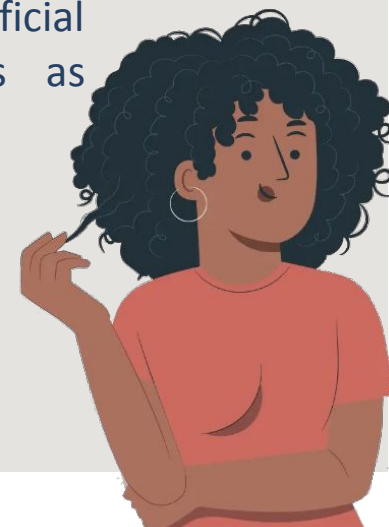


Sistema escolhido para viabilizar o Programa de Gestão e Desempenho na UFRPE. Ele foi desenvolvido pela UFRN

O que é?

O **POLARE** é um software desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Antes da escolha pelo POLARE, um comitê específico da UFRPE comparou tal sistema com o cotado anteriormente, que era uma solução desenvolvida pela SUSEP. No comparativo, o POLARE se mostrou mais adequado às necessidades da Rural.

O software em questão já possui integração com os SIGS, como o SIGRH e outros. Além disso, contaremos com o suporte oficial e contínuo da UFRN. Por fim, ele contém todas as funcionalidades exigidas pela IN 65 que rege o PGD.

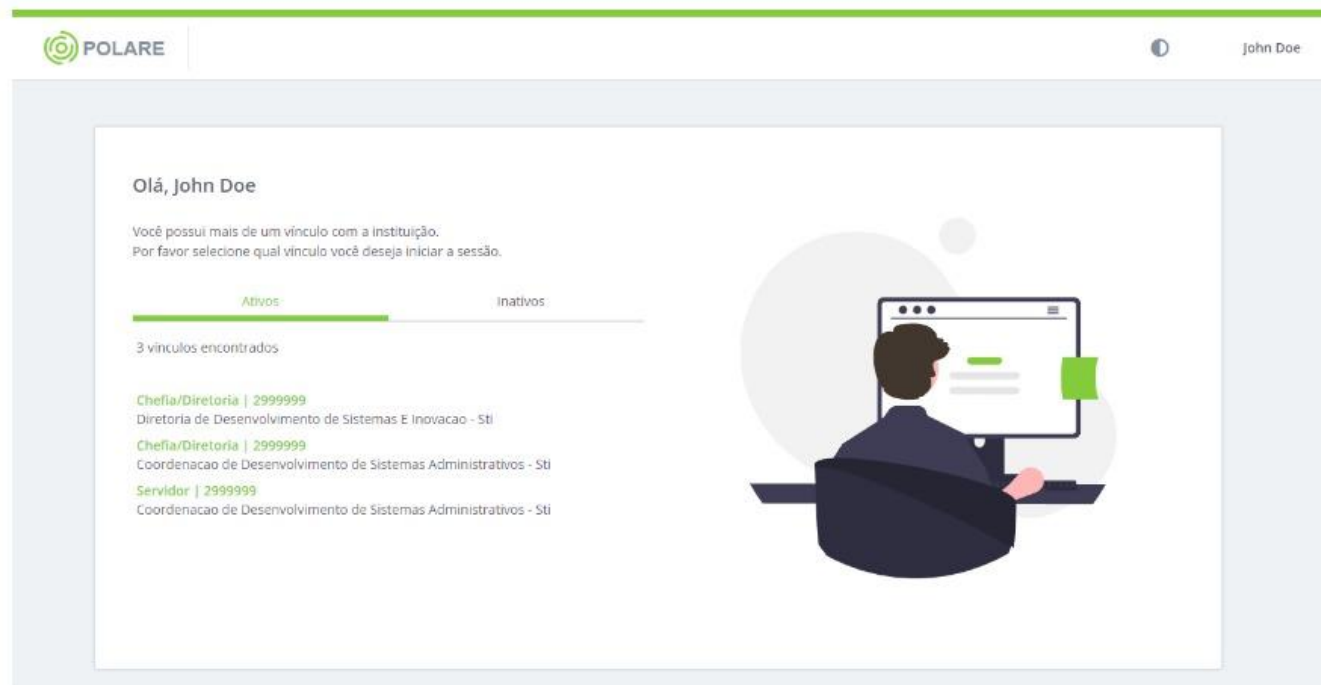


Como funciona?

Tela Inicial do POLARE. Ele tem uma interface super amigável e de fácil manuseio

O login e senha usado no POLARE são os mesmo dos sistemas Chronus, SIGRH, SIPAC e SIGAA.

Após realizar o login o sistema irá para a seguinte tela:



The screenshot shows the POLARE system interface. At the top left is the POLARE logo, and at the top right is the user name 'John Doe'. The main content area displays a greeting 'Olá, John Doe' and a message: 'Você possui mais de um vínculo com a instituição. Por favor selecione qual vínculo você deseja iniciar a sessão.' Below this is a progress bar with 'Ativos' (Active) highlighted in green and 'Inativos' (Inactive) in grey. It indicates '3 vínculos encontrados' (3 links found). The list of links includes:

- Chefia/Diretoria | 2999999**
Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas E Inovacao - Sti
- Chefia/Diretoria | 2999999**
Coordenacao de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - Sti
- Servidor | 2999999**
Coordenacao de Desenvolvimento de Sistemas Administrativos - Sti

On the right side of the interface, there is an illustration of a person sitting at a desk, working on a computer. The computer screen shows a web interface with a green bar and a green sticky note.

Como funciona?

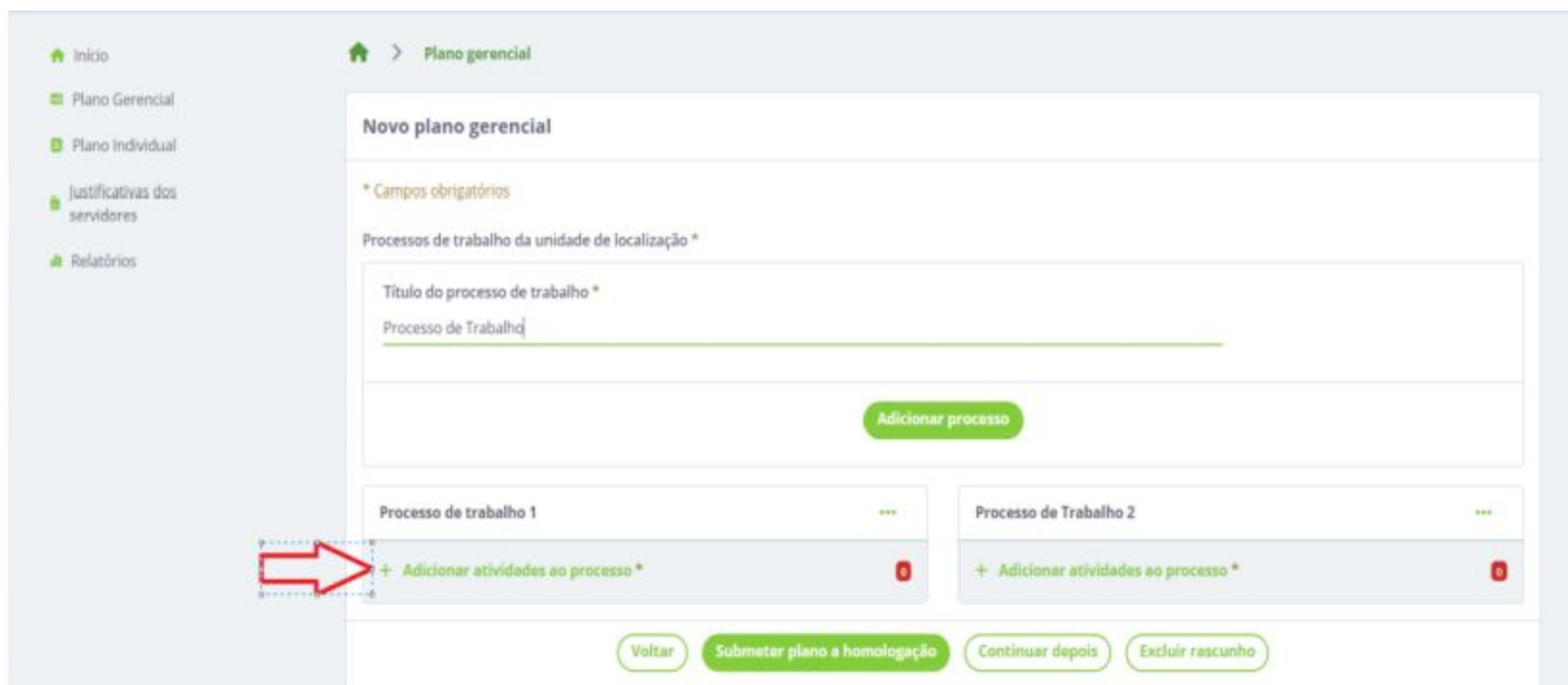
O sistema está pronto para seguir a lógica prevista na IN e na Resolução, as quais prevêm em primeiro lugar a criação do Plano Gerencial da Unidade/Departamento.



The screenshot displays the 'Homologação do plano gerencial' (Managerial Plan Approval) interface. On the left, a navigation menu includes 'Início', 'Plano Gerencial' (highlighted), 'Plano Individual', 'Justificativas dos servidores', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Homologação do plano gerencial' and features a red arrow pointing to a '+ Novo plano gerencial' button. Below the title, the text reads 'Visualize e homologue os planos gerenciais das unidades'. A list of instructions follows: 'Nesta página você consegue visualizar, validar e justificar alterações dos planos gerenciais das unidades, de acordo com a necessidade de homologação;', 'Defina se um plano gerencial está homologado, quando estiver adequado para vigência;', and 'Retorne algum ajuste que a chefia da unidade responsável pelo plano deve fazer para que o plano se torne adequado para vigência.'. An illustration of a person interacting with a large green checkmark icon is shown. At the bottom, there are four filter checkboxes: 'Pendente de homologação', 'Necessita de correção', 'Homologado', and 'Finalizado', each with a green information icon. A search bar labeled 'Busca' is also present.

Como funciona?

Dentro do Plano Gerencial será possível adicionar as atribuições e os processos de cada Unidade/Departamento. Após adicionar tudo, o Plano Gerencial poderá ser submetido para homologação. Essa homologação será feita pelo Comitê de Acompanhamento do PGD na UFRPE.



🏠 > Plano gerencial

Novo plano gerencial

* Campos obrigatórios

Processos de trabalho da unidade de localização *

Título do processo de trabalho *

Processo de Trabalho

Adicionar processo

Processo de trabalho 1 ...

Processo de Trabalho 2 ...

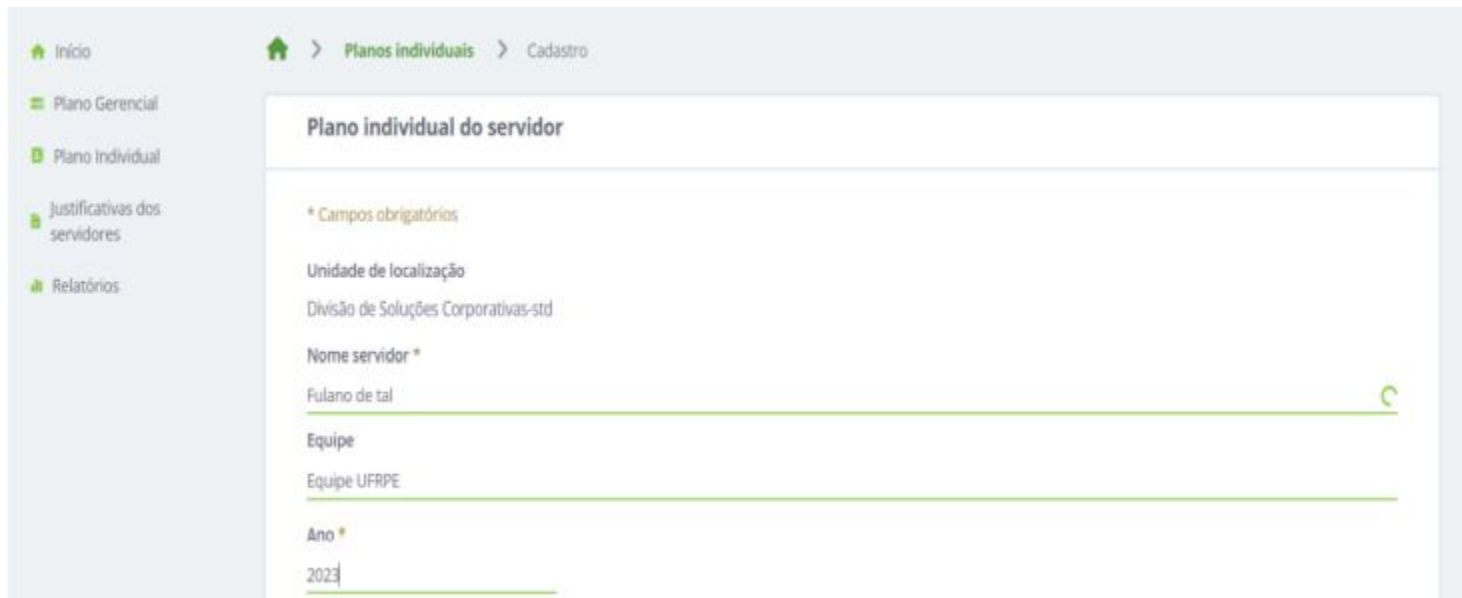
+ Adicionar atividades ao processo * 0

+ Adicionar atividades ao processo * 0

Voltar Submeter plano a homologação Continuar depois Excluir rascunho

Como funciona?

Os Planos de Trabalho Individuais serão criados só após a homologação dos Planos Gerenciais do seu setor. Até porque suas entregas são baseadas nas Atividades e Processos já cadastrados nos Planos Gerenciais da sua Unidade..



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains the following menu items: Início, Plano Gerencial, Plano Individual, Justificativas dos servidores, and Relatórios. The main content area has a breadcrumb trail: Início > Planos individuais > Cadastro. The title of the page is "Plano individual do servidor". Below the title, there is a section for "Campos obrigatórios" (required fields). The fields are: "Unidade de localização" (with the value "Divisão de Soluções Corporativas-std"), "Nome servidor*" (with the value "Fulano de tal"), "Equipe" (with the value "Equipe UFRPE"), and "Ano*" (with the value "2023"). Each field has a green underline and a green refresh icon on the right.

Como funciona?

É nos Planos de Trabalho Individuais onde o servidor poderá propor atividades que se enquadram em uma das três modalidades de regimes de trabalho previstos no PGD, sendo eles: 100% presencial, híbrido ou 100% teletrabalho.

Horário de trabalho *

Dia da Semana *

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Modalidade de trabalho *

Presencial Teletrabalho

Horário de disponibilidade para contato * ⓘ

Início *

08:00

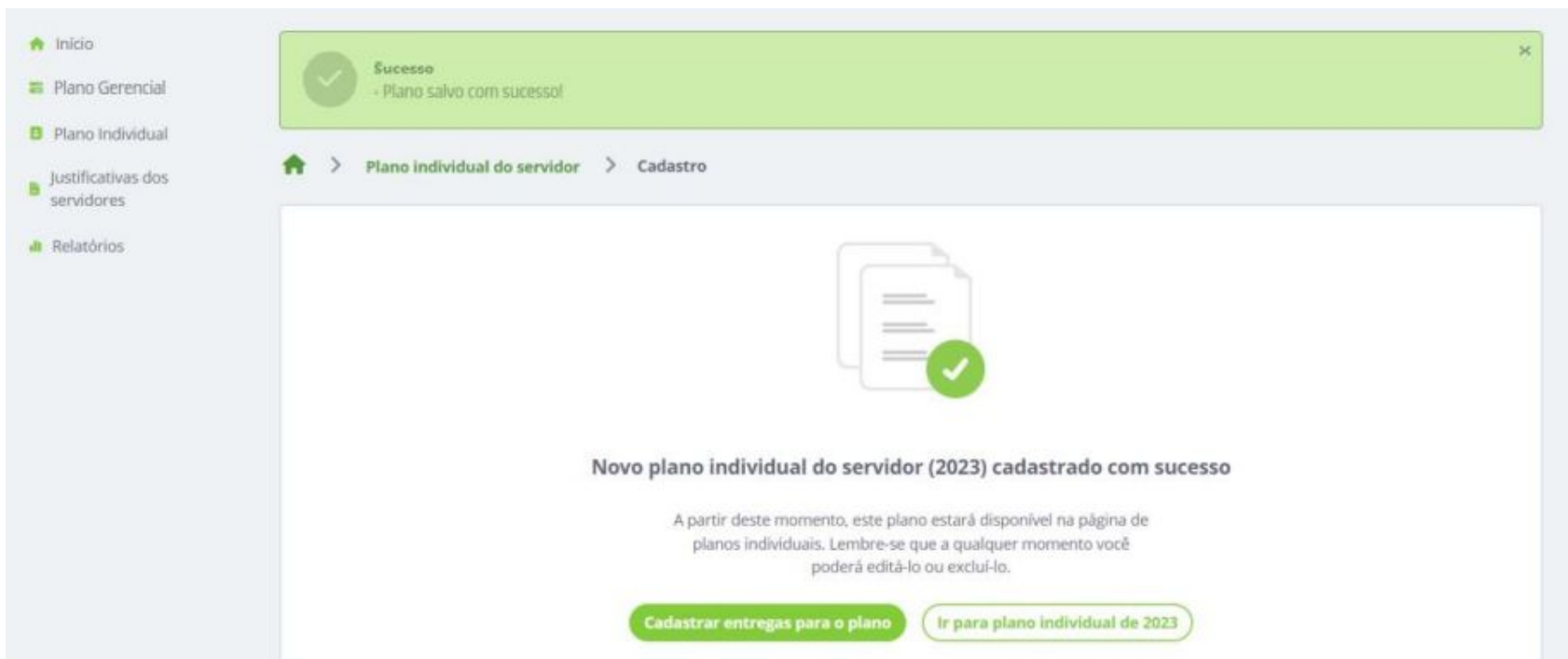
Fim *

12:00

Adicionar horário

Como funciona?

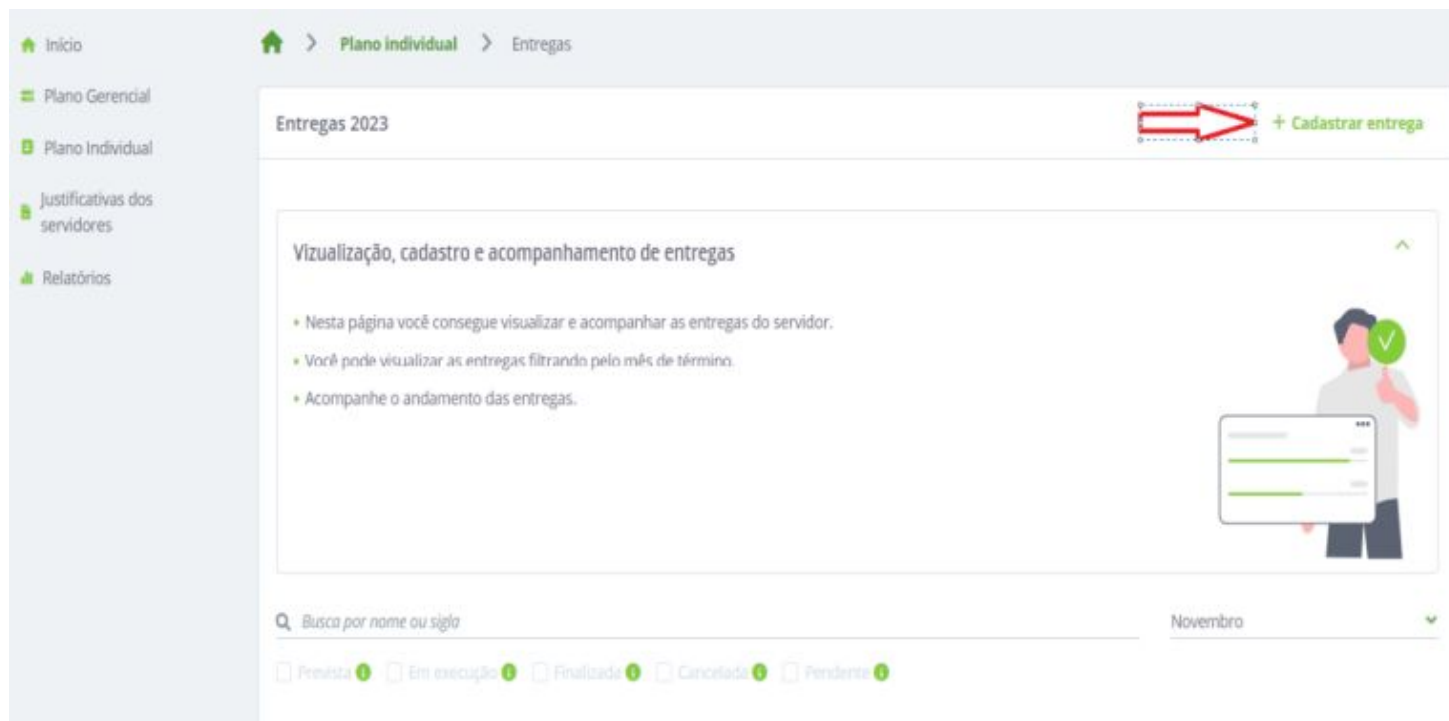
Como previsto na Instrução Normativa e nos fundamentos do PGD, o sistema é baseado em entregas das atividades previamente planejadas.



The screenshot displays a web application interface with a light blue sidebar on the left containing navigation items: Início, Plano Gerencial, Plano Individual, Justificativas dos servidores, and Relatórios. A green success notification banner at the top reads 'Sucesso - Plano salvo com sucesso!'. Below this, the breadcrumb navigation shows 'Plano individual do servidor' > 'Cadastro'. The main content area features a document icon with a green checkmark, followed by the heading 'Novo plano individual do servidor (2023) cadastrado com sucesso'. A message below states: 'A partir deste momento, este plano estará disponível na página de planos individuais. Lembre-se que a qualquer momento você poderá editá-lo ou excluí-lo.' At the bottom, there are two buttons: 'Cadastrar entregas para o plano' and 'Ir para plano individual de 2023'.

Como funciona?

Tanto o servidor como sua chefia poderão acompanhar o status de cada entrega diretamente pelo sistema. Também será possível pedir extensão de prazo, adiantamento de uma entrega, também poderá ser dado um feedback sobre cada uma delas e muito mais.



The screenshot shows a web application interface for managing deliveries. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Início, Plano Gerencial, Plano Individual, Justificativas dos servidores, and Relatórios. The main content area is titled "Entregas 2023" and includes a red arrow icon pointing to a "+ Cadastrar entrega" button. Below this, there is a section titled "Vizualização, cadastro e acompanhamento de entregas" with the following text: "Nesta página você consegue visualizar e acompanhar as entregas do servidor.", "Você pode visualizar as entregas filtrando pelo mês de término.", and "Acompanhe o andamento das entregas." To the right of this text is an illustration of a person holding a document with a green checkmark. At the bottom of the interface, there is a search bar labeled "Busca por nome ou sigla" and a filter for the month "Novembro". Below the search bar, there are five filter options: "Pendente" (1), "Em execução" (1), "Finalizada" (1), "Cancelada" (1), and "Pendente" (1).

Como funciona?

A chefia terá fácil acesso às justificativas das entregas do servidor de modo que é possível atribuir rapidamente um status a esta. É possível simplesmente homologar a entrega ou mesmo prorrogá-la ou negá-la, significando que a entrega não foi realizada como planejada. O Servidor não poderá encerrar um plano individual sem que sua chefia tenha homologado todas as suas entregas.

Avaliação da justificativa

Situação*

Homologado Necessita correção Negado

Status das entregas vinculadas*

Prorrogar entregas Cancelar entregas Finalizar entregas

Razão

A atividade foi entregue com a qualidade e tempo conforme esperado.

Adicionar avaliação

Cancelar

