

INFORMAÇÕES SOBRE O PGD

Considerando que a implantação do PGD da UFRPE completou um ano em julho/2024 e que estamos em constante busca de aprimoramento para fortalecimento do Programa, encaminhamos esse comunicado reforçando aos servidores e gestores as responsabilidades dos participantes:

1. O PGD UFRPE foi aprovado pela RESOLUÇÃO CONSU/UFRPE Nº 225, de 14 de setembro de 2022. Segundo o Governo Federal, atualmente **149 órgãos instituíram o Programa.**
2. O PGD visa promover a gestão **orientada a resultados**, estimular a cultura de **planejamento institucional** e otimizar a **gestão de recursos públicos**, por isso é um **instrumento de gestão**, onde a chefia pode acompanhar a **produtividade dos servidores.**
3. O PGD UFRPE **não é um direito adquirido do servidor** e também **não é obrigatório.**
4. O PGD UFRPE **só é permitido para atividades que possam ser mensuradas.**
5. O que define se o servidor **pode participar do PGD UFRPE** são: atividades que possam ser mensuradas, autorização da chefia imediata e concordância do dirigente da unidade organizacional.
6. O PGD UFRPE pode ser presencial, híbrido ou integral:
 - a) **Presencial:** o servidor comparece todos os dias presencialmente na UFRPE e cadastra suas entregas no sistema POLARE. Há dispensa do ponto eletrônico.
 - b) **Híbrido:** o servidor comparece alguns dias presenciais e em outros realiza as atividades de forma remota, cadastra suas entregas no sistema POLARE. Há dispensa do ponto eletrônico.
 - c) **Integral:** o servidor executa todas as atividades de forma remota, cadastra suas entregas no sistema POLARE. Há dispensa do ponto eletrônico.
7. A **definição da modalidade é discricionária à chefia imediata**, levando em **consideração as atividades executadas pelo servidor** que deseja participar do Programa. Atualmente na UFRPE **pode ser autorizada pela chefia até quatro dias remotos**, mas a chefia imediata

ou dirigente da unidade **pode estipular ou um dia remoto, ou dois dias remotos ou três dias remotos**. Os dias do trabalho remoto ou presencial devem ser acordados com os participantes, mas sempre de acordo com o interesse da instituição (levando em consideração a atividade realizada e a dinâmica do setor).

8. **NÃO É PERMITIDA A ADESÃO AO PGD HÍBRIDO OU INTEGRAL:**
 - a) abranger atividades **cuja natureza exija a presença física** do participante na unidade;
 - b) **reduzir a capacidade de atendimento** de setores que atendam ao público interno e externo;
 - c) **trazer prejuízos ao servidor em virtude de inversão de horários**, excesso de trabalho em curtos períodos de tempo, impossibilidade de interrupção para pausas e cargas horárias que ultrapassem a jornada de trabalho normal do cargo;
 - d) **ser caracterizado como obrigatório**, em qualquer circunstância, considerando sempre o interesse público.
9. Para que haja por parte da chefia imediata a autorização para participar do PGD híbrido ou integral, esta deverá **verificar se as atividades podem ser realizadas de forma remota, caso contrário, o servidor não poderá participar**.
10. Caso a chefia imediata verifique que o servidor em PGD **não está cumprindo com suas atividades, não está cadastrando as entregas no POLARE, não está disponível no horário de expediente (considerando sempre o horário da instituição), não retorna aos chamados (seja por celular, mensagem, ligações, e-mail, etc.), não comparece aos dias acordados de presencialidade, não está cumprindo a jornada a qual está contratada com a UFRPE (geralmente oito horas) para atendimento via mensagens ou ligações, está desviando suas atividades (desvio de função), a chefia deverá desligar o servidor do Programa**.
11. Para o desligamento do Programa, a chefia imediata deverá informar ao servidor os motivos pelos quais está solicitando e informar o prazo de até 30 (trinta) dias para o **retorno ao controle de frequência**. A saída do servidor deve ser formalizada, via processo SIPAC da Unidade, contendo o Formulário de Saída, que pode ser consultado no site da PROGEPE/PGD (<https://www.progepe.ufrpe.br/programa-de-gestao>).
12. A chefia imediata ou dirigente da unidade, no interesse da administração, **pode solicitar o retorno do servidor em PGD**. Para tanto deverá informar ao servidor os motivos pelos quais está solicitando e informar o prazo de até 30 (trinta) dias para o retorno ao controle de frequência. A saída do servidor, no interesse da administração, deve ser formalizada, via processo SIPAC da Unidade, contendo o Formulário de Saída, que pode ser consultado no site da PROGEPE/PGD: (<https://www.progepe.ufrpe.br/programa-de-gestao>).

13. O servidor **só poderá ingressar no PGD UFRPE depois de autorizado** e assinado o TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR), declarando, entre outros:
- a) **atender ao prazo mínimo de convocação** de 48 (quarenta e oito) horas para comparecimento à unidade, devendo estar sempre atento(a) ao e-mail institucional e demais meios de comunicação acordados no plano de trabalho, nos termos do normativo vigente e em casos excepcionais, ao prazo de convocação de 3 (três) horas para comparecimento à unidade;
 - b) **informar a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos**, bem como eventual dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;
 - c) sobre o dever de **informar e manter atualizado número de telefone, fixo ou móvel**, de livre divulgação tanto dentro do órgão quanto para o público externo que necessitar contatá-lo;
14. Os contatos telefônicos **devem ser utilizados tanto para mensagens quanto para ligações**. Caso o servidor se recuse a atender ligações ou de responder mensagens no horário estabelecido de sua jornada, a chefia imediata **deverá notificá-lo via e-mail institucional e em caso de reincidência, o servidor deverá ser desligado do PGD UFRPE**.
15. Caso o servidor seja **removido, este deverá retornar ao registro de ponto eletrônico** até que seja autorizado pela nova unidade (caso a unidade seja participante do Programa) e só após a assinatura do TCR e da inclusão do Plano Individual no sistema POLARE.
16. **Os dias para teletrabalho podem ser alterados** pela chefia imediata de acordo com a conveniência da administração e por necessidade de serviço, **bem como a diminuir ou aumentar os dias de presencialidade**, desde que haja a informação prévia ao servidor participante.
17. O servidor participante, ao aderir ao PGD UFRPE, **fica ciente que deve comparecer às reuniões e atividades presenciais** sempre que solicitado pela chefia imediata ou dirigente da unidade. Para tanto, a chefia ou dirigente deverá verificar o prazo para convocação.
18. Caso o servidor **não possa comparecer** ao dia presencial ou à convocação, **deverá justificar**. Caso não haja justificativa ou a mesma não seja aceita pela chefia, esta deverá **lançar falta no sistema SIGRH**.
19. É de **competência da chefia imediata**, entre outras:
- a) **acompanhar** a qualidade e a adaptação dos servidores participantes do PGD;
 - b) **manter contato** permanente com os servidores participantes do PGD para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

- c) **aferir o cumprimento** das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas;
 - d) **monitorar o desenvolvimento das atividades**, o registro das entregas no POLARE, notificar o servidor em caso de problemas identificados na sua atuação e na condução do PGD.
20. É de **competência o servidor participante**, entre outras:
- a) **atender às convocações** para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública;
 - b) **consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação** estabelecidas com a chefia imediata;
 - c) **permanecer em disponibilidade** constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;
 - d) **manter o chefe imediato informado** de forma periódica e sempre que demandado, por meio de mensagem de e-mail institucional ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;
 - e) **comunicar** ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;
 - f) **gravar os arquivos** produzidos em formato compatível com os softwares utilizados na UFRPE;
 - g) **reunir-se**, quando necessário, presencialmente ou por videoconferência com a chefia imediata para apresentação dos resultados parciais e finais;
 - h) **providenciar as estruturas física e tecnológica** necessárias à realização do teletrabalho fora das dependências da UFRPE.
21. Há constituído na UFRPE o **Comitê de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho da UFRPE**, onde podem ser direcionadas críticas, sugestões, denúncias, entre outros. As denúncias serão analisadas pelo Comitê em parceria com a PROGEPE e encaminhadas para apuração.
22. A **responsabilidade do PGD UFRPE é de todos**, no sentido de garantir o seu cumprimento e proporcionar o fortalecimento e a melhoria contínua do Programa.

Críticas, sugestões, denúncias, entre outros, sobre o PGD UFRPE:
pgd.progepe@ufrpe.br