

# Programa de Gestão e Desempenho - PGD na UTFPR

---

TREINAMENTO PARA COMISSÕES LOCAIS DE SUPORTE

# O que é PGD?

---

O PGD é um programa criado pelo Governo Federal que busca **melhorar o desempenho institucional** no serviço público, incentivando uma maior ligação entre os três níveis de planejamento e execução: o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

É uma ferramenta de **gestão e planejamento** para a modernização do serviço público, substituindo o controle por frequência e horário pelo acompanhamento das entregas e metas realizadas.

A participação no PGD **não é obrigatória e nem é direito adquirido**, é uma escolha das unidades (equipes) e dos servidores individualmente, desde que possuam os requisitos necessários e sigam as etapas previstas na regulamentação.

# O que **não** é PGD?

---

**Não** é trabalho remoto, como fomos forçados a fazer devido à pandemia de COVID-19:

- O teletrabalho é uma das possibilidades fornecidas pelo PGD
- Exige planejamento e organização, tanto do servidor quanto da chefia
- Todas as atividades precisam ser registradas e aprovadas

**Não** libera o servidor de suas responsabilidades e compromissos com o setor:

- As entregas tem seu resultado avaliado pela chefia
- O servidor que não se adaptar bem ao controle de resultados poderá retornar ao controle de frequência

**Não** afasta o servidor da UTFPR:

- O atendimento presencial deverá ser mantido todos os dias pela unidade
- O servidor estará atuando tanto em teletrabalho quanto presencialmente

# Como funcionará o PGD na UTFPR

---

As equipes que quiserem participar do PGD devem se organizar e fazer um **planejamento das demandas e entregas** que precisam realizar em determinado período, pensando a nível de setor e individual.

A adesão ao PGD poderá ser:

- **Modalidade presencial:** a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração;
- **Teletrabalho integral:** a totalidade da jornada de trabalho do servidor ocorre em local a critério do participante;
- **Teletrabalho parcial:** parte da jornada de trabalho do servidor ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração;

# Como funcionará o PGD na UTFPR

---

O modelo padrão para o teletrabalho na UTFPR será o **regime parcial**: os servidores deverão trabalhar **presencialmente no mínimo 40% de sua jornada semanal**. Ou seja, pelo menos **dois dias inteiros** ou **quatro meios períodos** o servidor deve estar trabalhando no órgão.

Aqui estamos falando de mínimo, essa divisão entre períodos de teletrabalho e presencial vai depender da realidade, da rotina de trabalho e da organização de cada unidade.

Lembrando que nenhuma unidade poderá ficar sem atendimento presencial.

Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade (bater ponto), mesmo nos dias em que estiver trabalhando presencialmente.

# Etapas para a implantação - unidade

---

1. Definição de quem será a **unidade de execução**: pode ser um departamento, divisão ou até uma diretoria;
2. Definição dos **critérios de implantação** do PGD na unidade: modalidades, vagas, critérios de seleção, organização de horários, etc.;
3. **Reunião de toda a equipe** da unidade para apresentar os critérios, verificar os interessados em aderir e alinhar a execução;
4. **Seleção** dos participantes pela chefia da unidade;
5. Planejamento das entregas, atividades a serem realizadas e objetivos da unidade: elaboração do **Plano de Entregas da Unidade de Execução**;
6. **Aprovação** do PE pela autoridade superior da unidade (o primeiro PE também deverá ser aprovado pela Comissão Central do PGD).

# Etapas para a implantação - participante

---

1. Elaboração do **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**, pactuado pela chefia e participante;
2. Elaboração do **Plano de Trabalho do Participante**, contendo o planejamento de entregas e atividades do participante feito em conjunto com a chefia de sua unidade:

**OBS.:** O plano dos participantes deverá prever as entregas e atividades que estejam:

- a) vinculados a entregas da própria unidade (relação direta com o PE da unidade);
- b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e
- c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos.

# Monitoramento e Avaliação

---

O Plano de Trabalho de cada participante será avaliado pela chefia da unidade, no mínimo, **mensalmente**.

A execução do Plano de Trabalho será **avaliada como um todo**, não mais por cada atividade individualmente.

O servidor que não atingir pelo menos o conceito “Adequado”, **poderá ser desligado** do PGD.

Já o Plano de Entregas da unidade será avaliado ao **término de sua execução**, pela autoridade superior à unidade.

# Operacionalização

---

## Processos SEI

- PGD: Plano de Entregas da Unidade de Execução
- PGD: Plano de Trabalho do Participante

*(seguir as bases de conhecimento e documentos modelo disponíveis)*

## Planilha de apoio

- Modelo de planilha para preenchimento e acompanhamento da execução do Plano de Entregas da Unidade e Plano de Trabalho

Disponível em: <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/MoA1lQZM8q7q9pv>

# Atribuições das comissões

---

## Comissão de Implantação e Acompanhamento do PGD (Comissão Central)

- acompanhar o processo de implantação e prestar o suporte necessário para o pleno desenvolvimento do PGD nas unidades de execução;
- zelar pelo bom e correto funcionamento do PGD na Instituição;
- avaliar, no âmbito institucional, a implementação do PGD em conformidade com as diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa e na regulamentação vigente;
- atuar junto a área de Gestão de Pessoas e unidades de execução para elaboração dos relatórios gerenciais;
- acompanhar a execução do PGD e reunir as informações necessárias para divulgação no portal institucional da UTFPR; e
- propor mudanças normativas no PGD, quando for o caso.

## Comissões Locais de Suporte ao PGD

- acompanhar o processo de implantação e prestar o suporte necessário para o pleno desenvolvimento do PGD nos campi e reitoria;
- acompanhar a execução do PGD nas unidades de execução, zelando pelo bom e correto funcionamento do mesmo; e
- atuar junto à Comissão Central para elaboração dos relatórios gerenciais e levantamento de informações necessárias para divulgação.

# Alguns pontos importantes da IN 54

---

- Adesão facultativa, conforme interesse da Instituição;
- Estagiários podem aderir, mas apenas no presencial;
- Servidores com menos de 1 ano de estágio probatório não podem aderir ao teletrabalho;
- Regime padrão: teletrabalho parcial (pelo menos 40% da jornada semanal presencial);
- Unidades não podem ficar sem atendimento presencial nenhum dia;
- Todos os participantes do PGD estão dispensados do ponto eletrônico;
- A estrutura física e tecnológica necessária para o teletrabalho é de responsabilidade do participante;
- Servidor deve estar a disposição para contato durante todo o horário de atendimento do setor combinado previamente;
- Os planos são previsões daquilo que precisa ser entregue pelas equipes, então pode ser ajustado durante sua execução, se necessário;
- A avaliação considera a execução do plano como um todo, e não mais cada uma das atividades individualmente;
- O prazo de convocação para comparecimento presencial é de 2 dias úteis, exceto em casos excepcionais justificáveis em que pode ser menor;
- Para aderir o servidor não pode estar com saldo de horas a compensar, precisa ser zerado antes do início do plano;
- Participante desligado por descumprimento da IN ou por plano de trabalho mal executado fica impedido de retornar ao PGD por 1 ano.

# Procedimentos no SEI

---

UTILIZAÇÃO DA PLANILHA DE APOIO E  
ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS NO SEI

# AGRADECEMOS A ATENÇÃO!

Comissão de Implantação e Acompanhamento do PGD na UTFPR  
(Portaria de Pessoal GABIR/UTFPR nº 1438/2023)

Diego Aparecido Maronese

Kelly Cristine Milanez

Ana Maria Leber Tavares

Cinthia Marie Ota Fraletti

Diego Vinicius Campos

Gilberto Luiz Mattiello Junior

Janeci Teresinha Da Silva

Joao Paulo Kuzma

Joseli Cristina da Silva

Keila Priscila Gutierrez Wentland

Lais de Andrade Farias

Leandra Maria Ortigara

Lidia Iracema do Nascimento

Ligia Mendes

Lise Vogt Flores

Luizane Teresinha Correa Portolann

Renata Marafon

Ricardo Ponestke Seara

Silmara Camargo Wescinski

Stephanie Louise Inacio Castro

Tiago De Moura

Wandressa Karpo Saad Do Bonfim

William Hamilton dos Santos

[pgd-central@utfpr.edu.br](mailto:pgd-central@utfpr.edu.br)