

ORIENTAÇÕES PARA ADESÃO DAS UNIDADES AO PGD-UNIFEI

Para aderir ao PGD-UNIFEI, independente da modalidade e do regime de execução, as unidades deverão cumprir as seguintes etapas:

1 - Elaboração de plano de entregas da unidade (caso ainda não haja) e envio por memorando eletrônico à PRGP para análise pelo CAAPGD, com indicação de ponto focal para sanar dúvidas e realizar ajustes no plano de entregas. Modelo em: <https://owncloud.unifei.edu.br/index/s/g67IAB1OO2wDJYX>

2 - Análise e deliberação pelo CAAPGD sobre o plano de entregas da unidade.

3 - Envio para aprovação pela Reitoria.

4 - Comunicação à unidade interessada, por memorando eletrônico, da aprovação e demais etapas para adesão ao PGD.

5 - Cadastro, pela chefia imediata, do plano de entregas da unidade de execução no sistema Petrvs. Acessar: <https://petrvs.unifei.edu.br/> com o e-mail institucional aberto.

O passo a passo para o cadastro do plano de entregas está disponível no link: <https://drive.google.com/file/d/1-H1N48SU3gqJcJRchVZ8y8M2PMHWtNif/view>

O plano de entregas terá vigência até 31/10/2025, data final deste ciclo do PGD.

6 - Seleção dos servidores participantes do PGD, pela chefia imediata, no sistema Petrvs observado o disposto no art. 19 da Resolução CEPEAD nº 9/2024;

7 - Pactuação entre o (s) participante (s) e a chefia da unidade de execução com a assinatura do TCR: considerando que o TCR disponível no Petrvs está com *bug*, o TCR deverá ser encaminhado à PRGP por meio de documento SIPAC, assinado pelo participante e pela chefia. Para o teletrabalho integral é necessário que a chefia justifique a escolha por esta modalidade, uma vez que a Portaria nº 1788/2024 – RT considerou esta modalidade como excepcional. O TCR deve conter o horário de trabalho, o ramal, *whatsapp business*, e-mail e o prazo de comparecimento (exceto para a modalidade presencial) caso o participante seja convocado a ir presencialmente. Os modelos de TCR estão em: <https://prgp.unifei.edu.br/programa-de-gestao-e-desempenho/> - Conheça o Novo PGD Petrvs – Documentos;

8 - Envio à PRGP por memorando eletrônico da planilha com as informações dos servidores em PGD.

9 - Cadastro e aprovação no Petrvs, do plano de trabalho mensal do servidor participante, elaborado em conjunto com a chefia imediata.

O passo a passo de como cadastrar o plano de trabalho está em: <https://drive.google.com/file/d/1-K8Oju1ir3lw1w-RSZxM6BqVJPeRJshz/view>

10 - Execução e monitoramento do plano de trabalho pelo participante e chefia imediata: o lançamento da execução do plano de trabalho pelo participante deve ocorrer em até 5 dias após o encerramento do plano. Na execução do plano deverão ser registradas as descrições dos trabalhos realizados e as ocorrências (afastamentos) que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

11 - Avaliação do plano de trabalho do participante pela chefia imediata: deverá ocorrer em até 10 dias após a data limite do registro feito pelo participante. Após a avaliação, o plano pode ser arquivado eletronicamente, clicando no ícone de arquivo.

Na página do PGD disponível em <https://prgp.unifei.edu.br/programa-de-gestao-e-desempenho/> em "Conheça o Novo PGD Petrvs" - "Treinamento" estão disponíveis instruções, modelos, apresentações, documentos e treinamentos orientadores para a adesão ao programa;

12 - Chefias e STAE devem realizar os cursos:

a) "Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho", disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1327>

b) "Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD" disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1344> e

c) Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho, disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1401>

Solicitamos que os certificados sejam enviados para: pgd@unifei.edu.br

13 - Os servidores deverão zerar o banco de horas (créditos ou débitos) antes de ingressarem no PGD pois estarão liberados do registro do ponto eletrônico.

14 - A chefia deverá informar no SouGov - Líder a participação dos servidores da unidade na respectiva modalidade e regime do PGD. Acessar o tutorial disponível

em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/como-acessar-o-programa-de-gestao-e-desempenho-no-sougov-lider>

15 - A chefia deve acessar o canal de comunicação do whatsapp "Chefias de STAE em PGD" por meio do link: <https://chat.whatsapp.com/H2VZ6luTC1VGv3kuad2sr3>

16 - Os servidores participantes acessem o canal de comunicação do whatsapp "PGD UNIFEI" por meio do link: <https://chat.whatsapp.com/FCpqTvw5zdkCFgkxjCcg0Q>

17 – Os servidores participantes deverão verificar se o horário de trabalho informado na planilha do PGD está compatível com o horário informado no SIGRH. Caso necessite de ajuste no SIGRH, acessem o sistema - Serviços - Horário de trabalho - Listar/Alterar. Após a correção, solicitem à chefia para homologar o horário.

18 - Caso no decorrer do ciclo surja uma nova entrega, esta deverá ser enviada por memorando eletrônico à PRGP para análise pelo CAAPGD, com indicação de ponto focal para sanar dúvidas e realizar ajustes. Modelo em: <https://owncloud.unifei.edu.br/index.php/s/g67IAB1OO2wDJYX>

Orientamos que, conforme Portaria nº 1788/2024 - RT e Resolução CEPEAd nº 9/2024,

“Art. 10. A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como **premissas principais o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.** (Negrito nosso) (...)

§ 2º Dada a natureza dos serviços prestados pela UNIFEI à sociedade, as unidades organizacionais - **UORGs deverão adotar prioritariamente as modalidades presencial ou teletrabalho em regime de execução parcial.**” (Negrito nosso)

“Art. 15. Para selecionar o participante no PGD modalidade teletrabalho, a chefia da unidade de execução deverá considerar como **critérios a natureza do trabalho e as competências dos interessados.** (Negrito nosso)”

“Art. 16. O quantitativo de vagas para o PGD - Teletrabalho será definido pela chefia da unidade de execução, em comum acordo com o superior hierárquico da UORG superior em que a unidade de execução estiver inserida e **desde que a capacidade de atendimento não seja restringida.**” (Negrito nosso) (...)

“Art. 17. Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD - Teletrabalho superar a quantidade disponibilizada pela chefia da unidade, **deverão ser priorizados**, na seguinte ordem, os servidores:

I - com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

II - com horário especial, nos termos do art. 98, §§ 2º e 3º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

III - com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

IV - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação, respeitado o limite máximo de até 2 (dois) anos de idade da criança;

V - com residência, há mais de doze meses, fora do município da sede onde está lotado;

VI - com maior tempo de exercício na unidade, ainda que descontínuo.

Parágrafo único. A justificativa da escolha do participante em detrimento de outro será comunicada mediante memorando eletrônico à PRGP até que o sistema informatizado adotado para a Gestão do PGD inclua esta funcionalidade.”

“Art. 6º A participação no PGD-UNIFEI na modalidade teletrabalho parcial e integral é vedada aos servidores:

I - desligados do PGD-UNIFEI anteriormente por descumprimento das metas, obrigações, atribuições ou responsabilidades, nos últimos dezoito meses;

II - que estejam em exercício na UNIFEI há menos de seis meses, a contar da publicação do ato de movimentação: cedidos, requisitados, redistribuídos, posto em exercício provisório, movimentados para compor a força de trabalho ou qualquer outro tipo de movimentação;

III - que não tenham cumprido um ano de efetivo estágio probatório;

IV - que estiverem submetidos a normas específicas de outros órgãos ou entidades.

Parágrafo único. **As atividades que impossibilitem a mensuração da efetividade e da qualidade da entrega ou que reduzem a capacidade de atendimento ao público interno ou externo à UNIFEI, não poderão ser realizadas em regime de teletrabalho**, conforme análise da chefia imediata e do superior hierárquico da unidade de execução.” (Negrito nosso)

“Art. 7º A participação no PGD-UNIFEI na modalidade **teletrabalho integral** é vedada aos agentes públicos:

I - lotados nas unidades acadêmicas;

II - lotados nas bibliotecas; e

III - lotados nas unidades cuja natureza das atividades exija o atendimento presencial ao público interno ou externo.” (Negrito nosso)

“Art. 6º A adesão ao PGD é **discricionária às chefias das Unidades Organizacionais** - UORGs e **poderá ser suspensa ou revogada pelas chefias** por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas, salvo no caso da ocorrência da obrigatoriedade de adesão por todas as unidades, de acordo com aprovação pelo CEPEAd.” (Negritos nosso)

Mais informações sobre os normativos do PGD-UNIFEI podem ser consultadas na Portaria nº 1788/2024 - RT, disponível em: https://drive.google.com/file/d/11S_JiyUJ79Q-Dj2yD-6Bb1qvAL_MM08_/view

w e na Resolução CEPEAd nº 9/2024 disponível
em: https://drive.google.com/file/d/1_mDm5COPiZB_3vR16Y2Fqu1KtDEzul0e/v
iew bem como na página do
PGD-UNIFEI: <https://prgp.unifei.edu.br/programa-de-gestao-e-desempenho/>