

## FAQ – PG.DNIT

Versão 1	15.04.2021 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 2	10.08.2021 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 3	30.08.2021 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 4	25.07.2022 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 5	22.08.2022 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 6	10.10.2022 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 7	23.01.2023 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 8	08.02.2023 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
Versão 9	13.04.2023 – Atualizada pela Coordenação de Modernização/CGMGE

## Sumário

Disposições Iniciais .....	3
Fluxo do Processo – Etapas .....	7
Adesão .....	7
Alteração de Lotação .....	8
PGD cruzado.....	8
Execução .....	10
Repactuação .....	13
Avaliação.....	14
Regras Gerais.....	16

## Disposições Iniciais

### 1. O que significa PGD?

Programa de Gestão de Desempenho no DNIT, em consonância com a Portaria nº 4.194/2022/DNIT e a Portaria nº 1.383/2023/DNIT, que alterou alguns dispositivos da Portaria nº 4.194. Trata-se de uma ferramenta de gestão que mensura os resultados dos servidores, por meio da execução de atividades com tempos e entregas definidas, com planos de trabalho pactuados entre chefia e servidores.

### 2. O que muda com o PGD?

Com a adesão ao PGD, não há mais registro de frequência diária para o servidor participante. Seu desempenho é mensurado por meio da execução de atividades com tempos e entregas previamente definidas, registrados por meio de planos de trabalho pactuados em sistema com a chefia. Esses planos de trabalho são avaliados e mensurados pela chefia imediata.

### 3. Quem pode participar?

Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, de cargo em comissão, empregados públicos e contratados por tempo determinado da Autarquia.

### 4. A adesão ao PGD é obrigatória?

Não. A adesão ao PGD é facultativa.

### 5. Quais as modalidades previstas?

As modalidades são: presencial e teletrabalho, não havendo mais os regimes integral ou parcial.

Ambas as modalidades **não exigem o controle de frequência do participante**, que deverá pactuar planos de trabalho, para qualquer uma delas.

### 6. Como fica a contagem de hora extra no PGD?

Não se acumulam horas em PGD.

### 7. Como serão regidos os feriados?

Os feriados serão definidos sempre com base na lotação do servidor.

O sistema do PGD prevê os feriados nacionais e pontos facultativos estabelecidos anualmente em Portaria divulgada pelo Poder Executivo Federal.

Já os feriados declarados em lei estadual ou municipal deverão ser observados por todos os participantes nas respectivas localidades, uma vez que o sistema não os trará automaticamente.

Para fazer o ajuste manual desses dias, será necessário editar o cronograma do Plano de Trabalho, preferencialmente quando ele for criado (no momento da escolha das atividades que comporão o Plano, antes de sua assinatura). Para mais informações sobre edição de cronograma acesse o **Manual do Usuário PG.DNIT**.

#### **8. Os participantes do programa de gestão poderão usufruir do recesso de final de ano?**

Sim, pois é benefício concedido pela Administração Pública. Nesse caso específico, poderão ser pactuados planos acima de 40 horas semanais, respeitando o limite de compensação diário de até 2h.

#### **9. Posso aderir ao PGD e continuar com o controle de frequência?**

Não. No PGD **não existe** controle de frequência diário, nem mesmo na modalidade PGD presencial.

No entanto, a chefia imediata deve fazer a gestão no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF), que continuará a ser preenchido mensalmente apenas com os códigos respectivos a PGD presencial e PGD teletrabalho. Quando necessário, a chefia também deverá fazer o registro no SISREF dos seguintes códigos:

- Férias;
- Participação em treinamentos (capacitações previstas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Autarquia, que gerem certificado);
- Declaração de comparecimento a consultas;
- Serviço externo;
- Viagem a serviço;
- Licenças e afastamentos legais previstos (licença médica, licença capacitação etc).

**ATENÇÃO:** O rol acima indica situações que não deverão constar como atividades no Plano de Trabalho, apenas no SISREF.

#### **10. Uma vez que escolha participar do PGD, posso decidir posteriormente sair do Programa para o totalmente presencial (SISREF)?**

A saída do PGD pode ocorrer por livre escolha do participante, a qualquer momento, bastando encaminhar à chefia imediata e ao dirigente da Unidade um expediente por meio de seu processo SEI, o qual deverá ser enviado à CGGP/DAF e, no caso das Superintendências Regionais, aos Serviços de Gestão de Pessoas respectivos, para ciência

e ações subsequentes. Essas Unidades deverão dar ciência do desligamento à CGMGE/DIREX, por meio do e-mail [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br).

Caso deseje **retornar** ao PGD, o servidor deverá seguir todos os passos para adesão, incluindo a solicitação de autorização.

No caso de retorno, basta enviar um e-mail para [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br), com o nº SEI do novo ofício de autorização, solicitando o reingresso no Programa. Não é necessário encaminhar o processo para a CGMGE/DIREX.

### **11. Posso ser excluído involuntariamente do programa?**

O participante deverá ser desligado do programa de gestão pelo dirigente da Unidade, podendo ocorrer por manifestação da chefia imediata, nas seguintes hipóteses, conforme IN nº 65/2020 do Ministério da Economia:

- no interesse da Administração, em razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho;
- pelo descumprimento das metas e obrigações estabelecidas;
- pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades;
- pelo decurso de prazo de participação no Programa, quando houver;
- em virtude de remoção do participante para outra Unidade;
- em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, salvo na hipótese de acumulação lícita de cargos e desde que comprovada a compatibilidade de horários;
- pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no documento de procedimentos gerais da Unidade, quando estabelecidas.

A indisponibilidade do participante para contato com a chefia e o não fornecimento de meios de comunicação à chefia gera o desligamento imediato do Programa, com retorno do servidor ao controle de frequência.

#### **ATENÇÃO:**

Para todos os casos previstos de desligamento, o dirigente da Unidade deverá formalizar o pedido por meio do processo SEI de adesão, observando os prazos aplicáveis. Após registro no processo e seu encaminhamento aos respectivos SGP ou à CGGP, um e-mail deve ser enviado para [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br), informando o desligamento, com o nome do participante e número do processo, para que seja feita a exclusão no sistema.

O desligamento **voluntário** deve ser informado à chefia imediata e ao dirigente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, podendo o prazo ser diminuído, a critério da chefia.

### **12. Onde encontro informações sobre o PGD no DNIT?**

Todas as informações estão reunidas no link: <https://www.gov.br/dnit/pt-br/aceso-a-informacao/servidores/programa-de-gestao-de-desempenho>

# Fluxo do Processo – Etapas

## Adesão

### **1. Como aderir ao PGD?**

Passo 1 – Ler a Instrução Normativa ME nº 65/2020, o Decreto nº 11.072/2022, e a Portaria nº 4.194/2022/DNIT e seus anexos e a Portaria nº 1.383/2023/DNIT;

Passo 2 – Solicitar à chefia imediata autorização para participação, via processo SEI, colhendo no Ofício de adesão as assinaturas da chefia imediata e do dirigente da Unidade (Diretor, Chefe de órgão seccional ou Superintendente Regional);

Passo 3 – Após autorização de todos, encaminhar **e-mail para [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br)** com todos os dados (nome completo, matrícula, CPF e unidade de lotação), e aguardar até que seja concedido acesso ao sistema. Caso o acesso ainda não esteja disponível, manter o trabalho presencial com registro de ponto de frequência e checar periodicamente se o acesso foi concedido, momento a partir do qual o participante poderá pactuar com a chefia os planos pelo sistema.

Passo 4 – Assinar o Plano de Trabalho pactuado e o Termo de Ciência e Responsabilidade;

Passo 5 – Executar as ações conforme Plano de Trabalho, com o devido cumprimento das metas e cronograma;

Passo 6 – Realizar a entrega formalmente;

Passo 7 – Solicitar a avaliação do plano pela chefia imediata.

A chefia imediata deverá registrar o código específico no SISREF para modalidade do PGD (presencial ou teletrabalho).

### **2. Chefias podem aderir ao PGD?**

Sim. Para os casos de chefias que não se enquadram na vedação expressa na Portaria nº 4.194/2022 e Portaria nº 1.383/2023/DNIT, a atividade Assessoria/Chefia é a ideal, pois as demandas não são previsíveis, devendo ser entregue um relatório sucinto de atividades ao final.

### **3. Chefe de Serviço de Unidade Local e fiscal técnico podem aderir ao PGD?**

É vedada a participação de servidores que estejam desempenhando a função de Chefe de Serviço de UL e de fiscal técnico cujas atividades devam ser executadas presencialmente, em qualquer modalidade.

#### 4. Substituto de Chefe de Serviço de UL e substituto de fiscal técnico podem aderir ao PGD?

Não, se o substituto for nomeado em caráter de interinidade, ou seja, se o cargo estiver vago.

Sim, caso a substituição seja exercida apenas esporadicamente. Nesse caso, deverão executar as atividades em PGD presencial, e desde que a substituição não ultrapasse 30 (trinta) dias. Caso isso ocorra, deverá ser desligado do Programa e poderá aderir novamente quando do retorno do titular do cargo.

#### 5. Supervisor de estágio pode aderir ao PGD?

Sim.

### Alteração de Lotação

#### 1. Como alterar a lotação do PGD?

Para que o acesso seja concedido na nova unidade, é necessário colher autorização da nova chefia imediata e do dirigente da unidade, a fim de que permaneça no Programa na nova lotação.

Isso deverá ser feito no processo original de adesão, e o ofício com todas as assinaturas, inclusive a do participante, encaminhado **e-mail para [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br)** como anexo à Equipe PGD (não é necessário encaminhar ofício à Equipe, o processo deve tramitar apenas pelas unidades às quais estiver vinculada).

Os ofícios devem sempre ser elaborados na unidade atual do participante.

### PGD cruzado

#### 1. O que é PGD cruzado?

As atividades de uma Unidade poderão ser executadas por servidor participante do PGD de outra Unidade de lotação, desde que autorizado formalmente pela chefia imediata, Diretores ou Superintendentes Regionais de ambas as Unidades. Esse tipo de PGD otimiza a força de trabalho das Unidades, sem a necessidade de mudança de lotação e/ou remoção.

Para estar no PGD cruzado, o servidor já deverá ter aderido ao PGD em sua Unidade original. Em seguida, deverá obter as autorizações requeridas, seguindo os mesmos passos processuais de adesão ao PGD pelo SEI. Não há PGD cruzado em apenas uma Unidade.

Depois, deverá encaminhar um e-mail para [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br), com o ofício de autorização e respectivo nº SEI em anexo, solicitando a inclusão em seu perfil da Unidade para a qual se deseja realizar o PGD cruzado. O servidor deverá aguardar até que a inclusão seja efetivada para iniciar o planejamento de atividades para ambas as Unidades.

**ATENÇÃO:** Cada uma das chefias imediatas será responsável por acompanhar, assinar e avaliar os planos realizados no âmbito de sua Unidade.

**ATENÇÃO:** Postulantes ao tipo cruzado deverão, além de obter as anuências previstas em normativo, manter planos de trabalho para ambas as Unidades. Caso seja necessária a dedicação exclusiva para a Unidade com a qual se pretende colaborar, recomenda-se estipular um período determinado para essa colaboração.

**ATENÇÃO:** É possível realizar PGD cruzado entre **áreas de uma mesma unidade** (setores, serviços, coordenações etc.), desde que possuam chefias distintas, que ambas concordem e que seja realizado um plano de trabalho para cada uma delas, nos mesmos moldes de como ocorre entre unidades diferentes.

## **2. No PGD cruzado, como fica o controle de carga horária?**

Após todas as autorizações, deverão ser estabelecidos planos de trabalho específicos para cada Unidade, com a quantidade de horas pré-determinada, na forma descrita no **Manual do Usuário PG.DNIT**.

**ATENÇÃO:** A gestão do SISREF (inserção de códigos para licenças, viagem a serviço, serviço externo, atestados etc.) é realizada pela chefia imediata da lotação de origem.

**ATENÇÃO:** Caso um servidor esteja lotado no DNIT SEDE e deseja morar em outro estado, sem alterar a Unidade de lotação, deverá estar ciente de que, a qualquer momento, poderá ser convocado a comparecer presencialmente em sua Unidade de lotação.

## **3. Comissão de PAD pode ser realizada em PGD cruzado?**

Não. A participação em Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD) não deve ser realizada em PGD cruzado. O participante deverá solicitar à chefia imediata que faça o registro do código correspondente no SISREF.

Para fins de organização interna, o registro das atividades exercidas para a CPAD deve constar dos planos de trabalho do participante, sendo possível incluir essa atividade como "Participação em Comissões", ainda que haja um código específico a ser cadastrado no SISREF.

## **4. Comissão de Licitação pode ser realizada em PGD Cruzado?**

No caso das Comissões de Apoio à Licitação, não é necessária a nomeação em Portaria, podendo ser pactuado por meio de PGD cruzado.

ATENÇÃO: As atividades de “Participação em Reuniões” e “Participação em Comissões”, por não serem passíveis de avaliação da chefia imediata, deverão ser avaliadas com nota máxima, até aperfeiçoamento do sistema do PGD.

## Execução

### **1. Como deve ser planejado o Plano de Trabalho?**

A pactuação será entre participante e chefia imediata, respeitando o limite máximo de 8 horas diárias (ou 4 ou 6 horas, em casos de redução de carga horária oficial). Caso haja necessidade de repactuação de prazo, é necessário comunicar a chefia, revisar e alterar o Plano de Trabalho, assinar e colher a assinatura da chefia novamente. No caso de repactuação, não há sanção.

### **2. A chefia imediata pode propor o Plano de Trabalho?**

Sim. Para tanto, a chefia deverá acessar o sistema no perfil “Chefia”, escolher o nome do participante para quem deseja fazer a proposta e seguir os passos de criação de Plano de Trabalho elencados no **Manual do Usuário PG.DNIT**.

### **3. Como faço para verificar se a minha atividade pode ser executada por meio do PGD?**

As atividades a serem executadas por meio do PGD são as constantes na tabela de atividades disposta no Anexo I da Portaria nº 4.194/2022/DNIT.

### **4. Quais atividades estão autorizadas?**

As atividades dispostas no Anexo I da Portaria nº 4.194/2022/DNIT.

### **5. Quais atividades estão vedadas?**

Não poderão ser realizadas atividades:

- cuja natureza exija a presença física do participante na Unidade ou que impliquem redução na capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo; ou
- que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

Em Unidades que atendam ao público, não pode haver nenhuma redução de servidores, podendo ser adotado, nesses casos, a modalidade de PGD presencial.

### **6. Como calcular o tempo demandado para cada atividade?**

As horas das atividades foram estimadas: esse é o momento de começar a entender os próprios tempos. Cada Unidade deverá estabelecer o tempo médio para realizar determinada atividade, de acordo com a complexidade.

#### **7. Pode haver carga horária diferente para mesma atividade dentro da Unidade?**

Recomenda-se que sejam estabelecidos critérios padronizados para os planos de trabalho. No entanto, deve ser levado em consideração o nível de conhecimento de cada servidor, objetivando uma entrega com qualidade.

#### **8. Posso iniciar um Plano de Trabalho em qualquer dia da semana?**

Sim. O plano deverá ser iniciado respeitando-se o expediente de segunda à sexta-feira. Pelo sistema, as horas totais do Plano de Trabalho irão refletir a combinação de atividades e complexidade escolhidas.

Exemplo: iniciei plano na segunda-feira, incluí diversas atividades que refletiram uma carga horária total de 56 horas (8 horas/dia). Nesse caso, meu próximo plano será iniciado na quarta-feira seguinte.

Contudo, para fins de organização, sugere-se iniciá-lo às segundas-feiras, o que pode facilitar a gestão das atividades, tanto para chefia quanto para participante.

#### **9. É possível fazer um planejamento a longo prazo? Qual a periodicidade dos planos?**

Sim, é possível fazer planos de trabalho mais longos. Recomenda-se, contudo, que a periodicidade máxima não ultrapasse 30 (trinta) dias.

A escolha dependerá das necessidades da Unidade, e poderá ser acordada com a chefia imediata segundo tais necessidades. Dessa forma, os planos podem variar de diários a mensais, ou qualquer outro arranjo nesse intervalo (3 dias, 9 dias, 13 dias, 20 dias etc), e desde que se respeite a carga horária máxima, de 8 horas diárias (ou 4 ou 6 horas para servidores com redução de horário).

#### **10. Como calcular a manutenção de 50% dos participantes em regime presencial?**

- Além dos participantes do PGD pela modalidade presencial, as chefias poderão contabilizar como força de trabalho os servidores que não aderiram ao PGD, ou seja, que mantêm o controle de frequência.
- Não se contabilizam estagiários e terceirizados.
- Deve ser considerado o horário de funcionamento da Unidade.

- O cálculo pode considerar tanto o nível de Unidade (Diretorias, Superintendências Regionais, etc) quanto os níveis abaixo, ficando a critério dos gestores.

**ATENÇÃO:** a contabilização dos participantes em PGD cruzado deve ser realizada considerando-se apenas a Unidade em que puderem comparecer presencialmente.

#### **11. Existe prioridade para participação no Programa PGD?**

Sim. Terão prioridade para participação no PGD, na modalidade teletrabalho, em execução integral, conforme Portaria nº 1.383/2023:

a) pessoas com deficiência ou com problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000;

c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e

d) servidores com horário especial, nos termos dos §§ 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

#### **12. Posso ser convocado para comparecer ao DNIT presencialmente?**

Os participantes de qualquer modalidade devem atender às convocações para comparecimento pessoal na sua Unidade de lotação, desde que realizadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Uma das responsabilidades do participante em PGD é atender às convocações para comparecimento à Unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública.

#### **13. Na atividade "Elaboração de Documentos diversos" estão contempladas as "minutas"?**

Sim. A entrega esperada deverá especificar "minuta".

#### **14. Já temos o sistema do PGD?**

Sim. Ele pode ser acessado [aqui](#).

#### **15. Posso anexar documentos pelo sistema PGD?**

O sistema PGD não permite o *upload* de quaisquer documentos.

#### **16. Posso pactuar planos em PGD cruzado pelo sistema?**

Sim. No entanto, algumas regras devem ser observadas:

- O participante deve estar ciente de que ainda não é possível executar, pelo sistema, atividades para ambas as Unidades em um mesmo dia de trabalho (por exemplo, 4 horas para uma e 4 horas para outra);
- Somente será possível criar planos com no mínimo 8 horas (ou 6 horas, ou 4 horas, nos casos de redução de carga horária) para cada Unidade, e os planos devem ser iniciados em datas diferentes.

Para mais informações, acesse o **Manual do Usuário PG.DNIT**.

### **17. Esqueci de criar um Plano de Trabalho como participante. Posso incluir no sistema um plano com data retroativa?**

Sim. No entanto, o prazo máximo que o participante possui para incluir plano retroativo é de **7 dias**, contados da data de início. Após isso, apenas a chefia imediata poderá realizar a inclusão.

**A inclusão retroativa é medida excepcional e não deve ser utilizada indiscriminadamente.**

### **18. Não consegui criar um Plano de Trabalho por problemas técnicos. O que faço?**

O participante deverá enviar um e-mail para [pgd@dnit.gov.br](mailto:pgd@dnit.gov.br) com o maior detalhamento possível, incluindo print de tela.

Caso os problemas técnicos tenham origem na infraestrutura de TI, a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação – CGTI é a unidade responsável para sua resolução.

As atividades deverão ser realizadas normalmente, e a inclusão do Plano de Trabalho com data retroativa poderá ser realizada posteriormente, apenas pela chefia imediata.

## Repactuação

### **1. Aqui trabalhamos muito sob demanda, não temos como antever o esforço. Podemos então criar um "Plano de Trabalho" com a expectativa de consumo de 40 horas semanais dos servidores, e ir registrando as demandas à medida em que elas aparecem e são entregues?**

Sim. O Plano de Trabalho semanal pode ser revisto e ajustado a qualquer tempo (durante a execução do plano), dependendo da demanda e pactuação entre chefia imediata e participante.

A repactuação do plano após seu início somente poderá ser realizada pela chefia imediata.

**2. No caso de demandas extraordinárias ou urgentes, é possível remanejar uma atividade do Plano de Trabalho para atender a essa demanda com prazo?**

Sim. É possível deslocar atividades já pactuadas para a semana seguinte, abrindo espaço para atender à demanda urgente, de acordo com a complexidade e as horas necessárias.

O remanejamento de atividades após o início do plano somente poderá ser realizado pela chefia imediata.

**3. Como proceder caso o Plano de Trabalho seja cumprido em prazo menor?**

A chefia poderá, a qualquer momento, chamar o participante para conversar sobre as entregas, mesmo que o Plano de Trabalho tenha sido cumprido em prazo menor. No entanto, outra atividade não pode ser passada ao participante, pois o plano pactuado já terá sido concluído.

O participante deverá permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel e pelos demais meios de comunicação utilizados no âmbito da Autarquia, pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da Unidade.

## Avaliação

**1. Como será feita a avaliação das atividades?**

Os critérios de avaliação constam do Anexo III da Portaria nº 4.194/2022/DNIT, utilizam a escala de 1 a 10 e será considerada aceita a entrega cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

**Lembre-se:** As atividades de “Participação em Reuniões” e “Participação em Comissões”, por não serem passíveis de avaliação da chefia imediata, deverão ser avaliadas com nota máxima, até aperfeiçoamento do sistema do PGD.

**2. O que é a nota geral do Plano de Trabalho?**

É uma nota geral do Plano de Trabalho para controle estatístico da CGMGE.

**3. O que acontece se uma atividade não for aprovada?**

Atividade reprovada poderá ser repactuada para a semana seguinte. Caso seja reprovada novamente, o participante será excluído do PGD.

**4. O que acontece se a avaliação for inferior a 5 na avaliação das atividades?**

Em caso de avaliação com nota inferior a 5, a critério da chefia imediata, poderá ser oferecido novo prazo para o participante realizar a correção da atividade, sendo vedada a reincidência.

**5. É possível receber nota zero no Plano de Trabalho?**

Sim, caso o formato de documento seja errado, zera a avaliação toda.

**6. Pode haver alguma penalidade?**

Sim.

- Caso haja o descumprimento do Plano de Trabalho, sem comunicação formal à chefia imediata; e/ou
- Caso haja avaliação inferior à nota 5, de forma reiterada.

A consequência, em ambos os casos, é a saída do PGD por um período de 6 meses e retorno ao controle de frequência.

**7. Como será a avaliação dos gestores?**

A regra para as avaliações dos planos de trabalho vale também para os gestores que optarem por aderir ao PGD como participantes, devendo exercer as atribuições nos moldes do programa. Assim, os gestores deverão assinar Plano de Trabalho com atividades e respectivas metas, e suas chefias imediatas deverão avaliar as entregas, em até 15 (quinze) dias, em uma escala que varia de 0 a 10, considerando-se aceitas as entregas cuja nota atribuída seja igual ou superior a 5 (cinco).

Vale lembrar que, embora as atividades realizadas pelos gestores apresentem características distintas das atividades dos demais participantes, isso não inviabiliza sua previsão, mensuração e avaliação, para fins de controle de produtividade e de qualidade, principalmente para resguardar a transparência do programa de gestão.

## Regras Gerais

### 1. Qual a forma de comunicação entre chefia e participante?

A melhor forma de comunicação poderá ser definida entre chefia imediata e participante, por exemplo: WhatsApp, telefone, e-mail, Microsoft Teams, dentre outros amplamente utilizados no âmbito da Autarquia.

### 2. Será obrigatório disponibilizar meu telefone? A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) não se aplica a esse caso?

Deverá ser informado pelo servidor um número atualizado de telefone, fixo ou móvel, para o público interno e externo que necessite contatá-lo. Como alternativa, poderão ser utilizados os ramais de sua Unidade de lotação, com o redirecionamento de chamada para o telefone informado pelo participante.

Ao assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, o servidor concorda com suas disposições, inclusive a de fornecimento do telefone funcional e ramal da Unidade de lotação, em observância à LGPD.

Caso não haja concordância em disponibilizar o número de telefone, basta não aderir ao Programa, mantendo-se em trabalho presencial e controle de frequência.

### 3. No PGD presencial, posso ir ao DNIT em qualquer horário?

Não. O servidor deverá comparecer ao DNIT somente em horário comercial.

### 4. Posso morar em estado diferente da minha Unidade de lotação no PGD?

Sim. Os custos de mudança ficam por conta do participante, bem como a responsabilidade pelo pagamento de passagens e retorno à Unidade, caso seja excluído do programa.

**ATENÇÃO:** Quando a opção de morar em outro estado é do servidor, ele custeia seu deslocamento, caso seja convocado para comparecer à Unidade de lotação; ou a diferença de valores, no caso de viagem a serviço.

Quando a sede ou SR dá essa opção ao servidor, o custeio de diárias e passagens fica com a Unidade/regional. Por exemplo: servidor da sede é convidado para ser chefe de serviço em SR, a SR custeia as passagens.

### 5. Posso morar no exterior no PGD?

Sim. Devem ser observadas as regras dispostas nos normativos vigentes.

### 6. Como fica a emissão de passagem?

O participante do PGD que efetue viagem a serviço, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas

a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, utilizando-se sempre como ponto de referência sua Unidade de lotação, para fins de definição do valor do custeio.

A pedido do participante, o DNIT poderá emitir as passagens aéreas entre a localidade de domicílio permanente do participante, registrada em seus assentamentos funcionais, e o destino.

Se a opção mais econômica for a emissão de passagens a partir de sua Unidade de lotação, fica o participante obrigado a ressarcir o valor da diferença das passagens no prazo de 10 (dez) dias a contar do final da viagem, caso opte pela emissão a partir do domicílio.

**7. Cálculo sobre passagens terrestres? Vai seguir a mesma linha de raciocínio da passagem aérea?**

Sim. O cálculo de pagamento para deslocamento, tanto aéreo quanto terrestre, segue a mesma lógica.

**8. Continuo recebendo o auxílio transporte se decidir participar do PGD?**

O participante terá direito ao auxílio transporte somente referente aos dias em que comparecer presencialmente, ou seja, na modalidade PGD presencial.

**9. É possível utilizar veículo oficial no PGD?**

Sim, sendo mantidas as regras de retorno do veículo à sede do DNIT, e vedada a guarda no domicílio do participante.

**10. Se estiver residindo em outra cidade e me convocarem para trabalhar presencialmente ou comparecer à reunião, o ônus fica por conta de quem?**

O ônus fica por conta do participante.

**11. Os custos com a mudança ficam a cargo da Autarquia ou do participante?**

Em caso de mudança por vontade própria, o custo é do participante. Se a chefia decidir desligar o servidor, e ele precisar retornar à Unidade de lotação, deverá arcar com todos os custos.

**12. Quais as regras para apresentação de declaração de comparecimento?**

O participante deverá comunicar à chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho. Declarações de comparecimento não são registradas no PGD, possuindo código específico no SISREF.

**ATENÇÃO:** O sistema PGD não permite *upload* de documentos.

- Atestados médicos, declarações de comparecimento e outros documentos deverão ser encaminhados diretamente à chefia imediata.

### **13. O que fazer em caso de licença médica?**

O servidor deverá sempre informar a chefia, podendo repactuar o Plano de Trabalho, podendo suspendê-lo e retomá-lo posteriormente, ou mesmo interrompê-lo. Licenças médicas não são registradas no PGD, possuindo código específico no SISREF.

### **14. Será disponibilizado equipamento para PGD na modalidade de teletrabalho?**

Não. As estruturas física e tecnológica, bem como os custos, estão sob responsabilidade do participante.

Contudo, para os casos em curso, a Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGLOG) e os Serviços de Recursos Logísticos (SELOG) das Superintendências poderão ser chamados a se manifestar sobre a permanência dos equipamentos sob a guarda de participantes em teletrabalho, ou a sua devolução, considerando, para cada caso, o que é mais produtivo e benéfico para a administração.