

PERGUNTAS FREQUENTES

Programa de Gestão e Desempenho - PGD

PERGUNTAS FREQUENTES - PGD

Considerando as recentes alterações no Programa de Gestão e Desempenho – PGD, com a publicação da Portaria DNIT nº 5.283/2024, em consonância com a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT / MGI nº 24/2023 e a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT / MGI nº 21/2024, esta seção de perguntas e respostas foi elaborada para auxílio às chefias e participantes do Programa quanto à compreensão dos normativos vigentes, e será constantemente atualizada.

Dúvidas sobre o PGD também podem ser encaminhadas por meio do e-mail pgd@dnit.gov.br.

Versão 1

19.11.2024 – Elaborada pela Coordenação de Modernização/CGMGE
conforme novas regras da IN MGI nº 24/23 e IN MGI nº 21/24

Sumário

Disposições iniciais	5
Modalidades	7
Transição/adaptação à IN MGI nº 24/23 e IN MGI nº 21/24	8
Implementação do PGD	8
Adesão	8
Alteração de Lotação	9
Desligamento	10
Plano de Entregas	12
Plano de Trabalho	14
Avaliação	16
PGD Cruzado	17
Time Volante	18
Estágio Probatório	19
Regras Gerais	20

Disposições iniciais

1. O que significa PGD?

A IN MGI nº 24/23 define o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) como “um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais”.

Pode-se dizer que o novo PGD busca proporcionar uma estrutura lógica que guie a entrega de resultados, mantendo um foco consistente nas demandas e nos destinatários dos serviços, assim como na contribuição de cada membro da equipe.

2. O que muda com o PGD?

A principal alteração para participantes do PGD continua sendo a dispensa do controle de frequência e assiduidade e sua substituição pelo controle de resultados. Muda a perspectiva focada nas entregas individuais, e passa a vigorar um modelo centrado em entregas das unidades.

O PGD, portanto, impacta diretamente na forma de gestão das contribuições de participantes, propiciando maior autonomia e qualidade de vida a eles, além de ampliar a capacidade de gestão das organizações.

3. Quem pode participar?

Conforme art. 4º da Portaria DNIT nº 5.283/2024, podem participar do PGD: servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos; e contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

4. Quem NÃO pode participar?

Atualmente, existem vedações parciais à entrada no PGD:

- a. Participação, na modalidade teletrabalho, de agentes públicos que tenham menos de 1(um) ano de estágio probatório (vedação imposta pelo § 2º do art. 10 da IN MGI nº 24/23);
- b. Participação, na modalidade teletrabalho, de agentes públicos submetidos ao PGD presencial ou ao controle de frequência, com menos de 6 (seis) meses de movimentação de outro órgão ou entidade (vedação imposta pelo § 3º do art. 10 da IN MGI nº 24/23).

A Portaria DNIT nº 5.283/2024 veda, ainda, a participação de Chefes de Serviços das Unidades Locais (Superintendências Regionais) de participarem do PGD na modalidade **teletrabalho, em regime de execução parcial e integral**. Ainda assim, a vedação poderá ser objeto de avaliação, ficando a cargo dos Superintendentes Regionais eventuais autorizações. A participação na modalidade presencial é admitida.

5. A adesão ao PGD é obrigatória?

Não. A adesão é facultativa.

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.

No sistema PETRVS, os feriados não exigem lançamento manual pelos participantes do PGD. O sistema já está configurado para reconhecer automaticamente os dias de feriados nacionais. Esses eventos devem ser considerados por chefia e participante no planejamento e na execução do plano de trabalho, impactando diretamente a apuração da carga horária e as entregas sem que seja necessário registro específico.

Já os feriados declarados em lei estadual ou municipal deverão ser observados por todos os participantes nas respectivas localidades, e compor o planejamento do plano de trabalho, uma vez que não são reconhecidos automaticamente. O registro no sistema PETRVS deve ser informado pelo participante no campo "afastamentos" - motivo "feriado".

8. Os participantes do programa de gestão poderão usufruir do recesso de fim de ano?

Sim, pois é benefício concedido pela Administração Pública. Nesse caso específico, poderão ser pactuados planos de trabalho, respeitando-se o limite de compensação diário de até 2h.

9. Como registrar no plano de trabalho a carga horária correspondente ao usufruto e à compensação de horas?

A elaboração do plano de trabalho deverá levar em consideração a carga horária disponível para o período, que é a jornada de trabalho do participante vezes o número de dias trabalháveis (dias úteis menos férias, afastamentos ou outras ocorrências planejadas).

CHDisponível = jornada de trabalho x dias trabalháveis (dias úteis - ocorrências programadas)

- Jornada= 8h/dia
- Período do plano de trabalho = 20 dias úteis
- Sem férias ou outra ocorrência programada
- CHDisponível= 8 x (20 - 0) = 160 horas

Nos casos de usufruto e compensação de horas, o cálculo da carga horária disponível para o período deverá levar em consideração isso. Então, teríamos:

Usufruto de horas

CHDisponível = [jornada de trabalho x dias trabalháveis (dias úteis - ocorrências programadas)] - horas a serem usufruídas

- Jornada= 8h/dia
- Período do plano de trabalho = 20 dias úteis
- Sem férias ou outra ocorrência programada
- CHDisponível= $8 \times (20 - 0) - 10$ horas a serem usufruídas = 150 horas

Compensação de horas

$CHDisponível = [jornada\ de\ trabalho \times dias\ trabalháveis\ (dias\ úteis - ocorrências\ programadas)] + horas\ a\ serem\ compensadas)$

- Jornada= 8h/dia
- Período do plano de trabalho = 20 dias úteis
- Sem férias ou outra ocorrência programada
- CHDisponível= $8 \times (20 - 0) + 5$ horas a serem compensadas = 165 horas

Importante ressaltar que:

- Essa regra vale para qualquer que seja a causa do usufruto ou compensação de horas.
- A compensação fica limitada a 2h/dia.
- É vedada a adesão de participante do PGD em banco de horas.

ATENÇÃO: Para o lançamento no sistema, referente a usufruto e compensação de carga horária, consultar o material disponível no site do DNIT.

10. Onde encontro informações sobre o PGD no DNIT?

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

Modalidades

1. Quais as modalidades previstas no PGD?

As modalidades são:

- Presencial; e
- Teletrabalho, em regime de execução parcial ou integral.

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

2. Tem limite para quantidade de vagas por modalidade?

Sim. O quantitativo de vagas conforme estabelecido na Portaria DNIT nº 5.283/2024 é:

- Modalidade presencial: até 100%
- Modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100%, em modo revezamento.
- Modalidade teletrabalho, em regime de execução integral: até 25% por Diretoria, Seccional e Superintendência Regional.

As vagas de participantes com residência no exterior e de participantes designados para atuação em procedimentos correccionais no exercício da atividade disciplinar, bem como as

prioridades que se enquadrem em situação transitória, não serão computadas para o cálculo do percentual de servidores na modalidade teletrabalho em regime de execução integral.

Transição/adaptação à IN MGI nº 24/23 e IN MGI nº 21/24

1. É possível aplicar as regras de normativos anteriores?

Não. Os normativos anteriores foram revogados. Deverão ser observados o Decreto nº 11.072/22, a IN MGI nº 24/23, a IN MGI nº 21/24 e a IN MGI Nº 52/24, bem como a Portaria DNIT nº 5.283/2024.

2. Haverá um período de transição ou as regras já estão valendo?

Todas as regras possuem aplicabilidade imediata desde a publicação dos atos.

Implementação do PGD

1. Unidades que tenham apenas um servidor podem aderir ao PGD?

Sim, desde que as condições para a participação sejam atendidas.

É necessário que o plano de trabalho esteja vinculado ao Plano de Entregas da Unidade de Execução à qual se vincula a unidade de lotação do participante.

2. O PGD pode ser revogado ou suspenso?

Sim. O PGD pode ser revogado ou suspenso, a qualquer momento, por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, devidamente fundamentadas.

3. A suspensão ou revogação do PGD na entidade atinge as unidades descentralizadas?

Sim. Assim como a autorização para a instituição do PGD, a suspensão ou revogação do Programa pelo dirigente máximo da entidade atinge as unidades descentralizadas. Após suspensão ou revogação do PGD, os participantes devem retornar ao controle de frequência em até 30 dias (inciso II, §1º do art. 27, da IN MGI nº 24/23).

Adesão

1. O que o agente público interessado em participar do PGD deve fazer?

Para adesão ao Programa, o participante deverá adotar os seguintes passos:

Passo 1 – Ler as Instruções Normativas MGI nº 24/2023, nº 52/2023 e nº 21/2024, além de estar ciente das regras dispostas na Portaria DNIT nº 5.283/2024.

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). O Ofício deve conter apenas o pedido de adesão ao Programa, a data provável para início e a anuência da chefia

imediate e do dirigente da unidade, observando-se os requisitos para seleção de participantes, conforme disposto no art. 25 da Portaria DNIT nº 5.283/2024.

Passo 3 - Após autorização de todos, encaminhar e-mail para pgd@dnit.gov.br, com o Ofício de adesão em anexo e aguardar a análise e retorno pela equipe PGD. Manter o trabalho presencial com registro de frequência (ponto eletrônico) até que a análise seja devolvida, via e-mail.

Após essas etapas, a chefia poderá selecionar o participante no sistema e pactuar as entregas do plano de trabalho com a chefia imediata, para cadastro do Plano de Trabalho no sistema.

Passo 4 – Pactuar o Termo de Ciência e Responsabilidade junto com a chefia imediata.

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.

Importante: Todas as chefias deverão garantir que suas equipes estejam sempre atualizadas no SouGov, com indicação da modalidade daqueles que participam do Programa, condição necessária para manutenção do PGD na instituição.

Alteração de Lotação

1. Como alterar a lotação do PGD?

Para que o acesso seja concedido na nova unidade, é necessário:

Passo 1 - Colher autorização da nova chefia imediata e do dirigente da unidade, a fim de que permaneça no Programa na nova lotação;

Passo 2 – Garantir que esse procedimento seja feito no processo original de adesão;

Passo 3 – Encaminhar, por e-mail, o ofício com todas as assinaturas, inclusive a do participante, para pgd@dnit.gov.br. como anexo;

Após essas etapas, a chefia poderá selecionar o participante no sistema e pactuar as atividades do plano de trabalho, para cadastro no sistema.

Atenção: Não é necessário encaminhar o processo à Equipe PGD, ele deve tramitar apenas pelas unidades às quais estiver vinculada. Os ofícios devem sempre ser elaborados na unidade atual do participante.

2. Posso permanecer no Programa após alteração de lotação?

Sim. Contudo, participantes e chefias deverão observar o seguinte:

- As respectivas chefias (da lotação de origem e da nova lotação) deverão realizar a atualização de equipes no SouGov, assim como a nova chefia deverá indicar a modalidade por meio da qual o participante permanecerá no Programa.
- A permanência no Programa enseja um novo plano de trabalho na nova unidade de exercício, vinculado ao respectivo Plano de Entregas.
- Enquanto não é concedido acesso à nova unidade, deverá alinhar as atividades do plano de trabalho com a nova chefia, considerando o Plano de Entregas da nova unidade e, uma vez com acesso, incluir retroativamente (a partir da data de alteração da lotação) no sistema Petrvs.

Desligamento

1. Uma vez que escolho participar do PGD, posso decidir posteriormente sair do Programa e retornar ao controle de frequência?

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, como anexo, ao e-mail pgd@dnit.gov.br. Após análise e retorno da equipe PGD sobre possíveis pendências no sistema, a chefia estará autorizada a desabilitar o participante no sistema Petrvs.

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

2. Em que hipóteses posso ser desligado do Programa?

Conforme art.36 da Portaria DNIT nº 5.283/2024, os participantes do Programa poderão ser desligados nas seguintes situações:

- **A pedido do participante:** O desligamento pode ocorrer a qualquer momento, mesmo sem o interesse da administração, exceto nos casos em que o PGD seja instituído de forma obrigatória, conforme o parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072/2022;
- **Por interesse da administração:** por razão de conveniência ou necessidade da administração, desde que devidamente justificado;

- **Alteração da unidade de exercício:** Se houver mudança na unidade de exercício do participante. Isso só ocorre em movimentações para fora do DNIT (cessão, requisição por exemplo), ainda que o outro órgão/entidade tenha PGD instituído. Para alteração de unidade de lotação no âmbito do DNIT devem ser seguidas as regras especificadas na seção “Alteração de lotação”;
- **Revogação ou suspensão do PGD:** Se o Programa for revogado ou temporariamente suspenso;
- **Falta de elaboração do plano de trabalho:** Caso o participante deixe de elaborar o plano de trabalho por 3 (três) meses consecutivos e as justificativas apresentadas não sejam aprovadas pela chefia imediata. Nesse caso, o participante ficará sujeito ao controle de frequência por um período mínimo de seis meses, podendo retornar ao PGD após novo pedido e autorização, com comunicação imediata à CGMGE para registro.
- **Não atingimento da meta do plano de trabalho:** No caso de reincidência pelo não atingimento da meta, o participante deverá ser excluído do PGD, retornando ao controle de frequência em até 30 (trinta) dias, sendo vetado o seu reingresso durante o período de 6 (seis) meses, independentemente da unidade de exercício.

ATENÇÃO: consultar a FAQ - Gestão de Pessoas para mais detalhes sobre consequências quanto ao não atingimento de metas relacionadas ao plano de trabalho.

Seleção/Participação

1. É possível participar do PGD sem autorização da chefia?

Não. A participação do PGD depende, entre outros fatores, da assinatura do Termo de Ciência e Responsabilidade – TCR e da pactuação do plano de trabalho com a chefia.

O PGD não constitui direito adquirido.

2. Há limitação de participantes por unidade?

Apenas para a modalidade teletrabalho em regime de execução integral. A Portaria DNIT nº 5.283/2024 limita em 25% o percentual de agentes públicos que poderão aderir a essa modalidade, sendo considerado o cálculo por Diretoria, Seccional e Superintendência Regional.

3. Chefias podem aderir ao PGD?

Sim. A participação das chefias segue as mesmas diretrizes do PGD e suas atividades e entregas devem estar alinhadas ao Plano de Entregas da unidade. É comum que uma parte significativa do seu tempo seja dedicada à gestão de equipes e entregas, atividades típicas de coordenação e supervisão, que também podem ser monitoradas e avaliadas e devem estar registradas no plano de trabalho.

4. Chefe de Serviço de Unidade Local pode aderir ao PGD?

Sim, apenas na modalidade presencial.

Na modalidade teletrabalho, pelo regime de execução parcial, somente mediante justificativa do respectivo Superintendente Regional.

Fica vedada a participação na modalidade teletrabalho, pelo regime de execução integral.

5. Fiscal técnico pode aderir ao PGD?

No caso de atividades que envolvam fiscalização técnica que demandem a presença física do participante em localidade determinada pela administração, somente poderão ser executadas nas modalidades presencial ou teletrabalho, sob regime de execução parcial.

6. Substitutos de Chefe de Serviço de Unidade Local e de fiscal técnico podem aderir ao PGD?

Sim, aplicam-se as regras mencionadas acima.

Plano de Entregas

1. O que são Unidades de Execução?

Qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha Plano de Entregas pactuado. No DNIT, conforme Portaria DNIT nº 5.586/2024, foram designadas como Unidades de Execução: Diretorias, Coordenações-Gerais, Seccionais, Superintendências Regionais, Coordenação de Administração e Finanças, Coordenação de Engenharia, Coordenação de Engenharia Terrestre e Coordenação de Engenharia Aquaviária, a depender da Regional. Todas essas unidades deverão ter Plano de Entregas pactuados no sistema.

2. Quem deve elaborar Plano de Entregas?

O chefe da Unidade de Execução elabora o Plano de Entregas e o superior hierárquico aprova.

3. Há necessidade de elaboração do Plano de Entregas da unidade nos casos em que apenas um agente público do setor participe do PGD?

Sim. Se qualquer unidade da estrutura hierárquica vinculada às Unidades de Execução (Assessorias, Coordenações Setoriais, Serviços, Setores, Núcleos etc), contar com apenas um agente público no Programa, será necessário que a Unidade de Execução correspondente possua um Plano de Entregas.

4. É possível ajustar o Plano de Entregas?

Sim. Os Planos de Entregas podem ser ajustados a qualquer momento, desde que o superior hierárquico do chefe da Unidade de Execução seja informado. Além disso, os planos de trabalhos individuais afetados por ajustes no Plano de Entregas devem obrigatoriamente ser repactuados.

5. Qual a relação dos Planos de Entregas com as metas estratégicas da instituição?

O Plano de Entregas permite às unidades identificar o que (entrega), quanto (meta), por que (demandante), para quem (destinatário) e quando (prazo) as atividades devem ser realizadas, orientando as prioridades e alocação de esforços da equipe. Ele pode derivar do planejamento estratégico ou contribuir para sua formulação, garantindo coesão com a visão estratégica. A definição clara das entregas melhora o planejamento e a execução, aumentando a eficiência e os resultados.

O planejamento estratégico não é imprescindível para a elaboração do Plano de Entregas da unidade, mas pode servir de subsídio.

6. O Plano de Entregas deverá estar embasado em um planejamento estratégico superior?

É sempre desejável que o Plano de Entregas esteja alinhado com o planejamento estratégico da entidade, mas isso não é indispensável. Neste momento, o Plano de Entregas e o planejamento estratégico são instrumentos independentes. Contudo, reforça-se que as Unidades de Execução façam um exercício em busca da vinculação de seus Planos de Entregas ao planejamento estratégico do DNIT.

7. Há um limite mínimo para vigência do Plano de Entregas?

Nesta fase inicial, os Planos de Entregas deverão ter uma duração de 6 (seis) meses. Após a implementação do novo sistema, a CGMGE definirá a possibilidade de extensão dos planos para até 12 (doze) meses.

8. Quem aprova o Plano de Entregas?

O Plano de Entregas deverá ser registrado pelo chefe da Unidade de Execução no sistema informatizado (Petrvs) e aprovado pelo nível hierárquico superior ou seu substituto.

9. Quem avalia o Plano de Entregas?

O nível hierárquico superior ao da chefia da Unidade de Execução avaliará, em até 30 dias, após o término do plano, o cumprimento do Plano de Entregas.

Importante lembrar as Diretorias e Superintendências Regionais estão dispensadas de terem seus Planos de Entregas aprovados e avaliados, nos termos da Portaria DNIT nº 4.587/2024.

10. É possível uma Unidade de Execução ter mais de um Plano de Entregas concomitantemente?

Não, cada Unidade de Execução deve ter somente um Plano de Entregas em execução. Apenas após o término de sua vigência é que novo Plano de Entregas poderá ser elaborado.

Plano de Trabalho

1. Quem elaborará o plano de trabalho do participante, ele próprio ou sua chefia?

O plano de trabalho deve ser elaborado pelo participante e submetido à aprovação da chefia da Unidade de Execução. Em situações excepcionais, a chefia poderá elaborar o plano de trabalho em nome do participante.

A inclusão de plano de trabalho com data retroativa é medida excepcional e não deve ser utilizada indiscriminadamente.

2. O chefe de uma Unidade de Execução precisa ter plano de trabalho? Ou o plano dele é o Plano de Entregas?

Depende. O plano de trabalho pode ser dispensado nos casos em que as chefias sejam ocupantes de cargos dispensados do controle de frequência, nos termos do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995, alterado pelo Decreto 12.093, de 3 de julho de 2024.

Ou seja: são dispensados do controle de frequência (e do plano de trabalho no caso do PGD) os ocupantes de cargos: a) de Natureza Especial; b) Comissionados Executivos – CCE e de Funções Comissionadas Executivas – FCE de nível 13 ou superiores, ou de cargos ou funções equivalentes; c) de Direção – CD hierarquicamente iguais ou superiores a CCE de nível 13 ou CD – 3; d) de Pesquisador e Tecnologista do Plano de Carreira para a área de Ciência e Tecnologia; e) de Professor do Magistério Superior, integrante da Carreira de Magistério Superior, de que trata a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012; f) de chefia máxima de unidade descentralizada da estrutura organizacional de órgão ou entidade nos Estados e no Distrito Federal.

Nos demais casos, o plano de trabalho, o respectivo registro de execução e sua avaliação pela chefia imediata são necessários para comprovar o cumprimento da jornada (carga horária) de trabalho.

Quando se trata de participante que é chefe de unidade de execução, elaborar e garantir a execução do Plano de Entregas é a sua principal atribuição. Por isso, nos casos em que a chefia tem que ter plano de trabalho, é possível que o seu plano de trabalho contenha somente uma atividade que contemple esta obrigação, por exemplo: "atividades de gestão de equipes e entregas". Essa atividade não contribui diretamente para uma entrega específica da unidade, mas é fundamental para a execução do Plano de Entregas como um todo.

3. Como o plano de trabalho se relaciona com o Plano de Entregas da unidade?

O plano de trabalho se relaciona diretamente com o Plano de Entregas da unidade, pois o plano de trabalho define como o participante contribuirá para a execução das entregas pactuadas.

4. É possível um participante ter atividades não vinculadas diretamente ao Plano de Entregas?

Sim, um participante pode ter atividades que não estejam diretamente vinculadas ao Plano de Entregas, como atividades de apoio, assessoramento, desenvolvimento ou gestão de equipes. Essas atividades são necessárias para o bom funcionamento da unidade, mas devem ser equilibradas com as entregas pactuadas.

O ideal é que sempre haja um maior percentual de atividades relacionadas ao Plano de Entregas da unidade.

5. Quais informações devem estar contidas no plano de trabalho de um participante?

O plano de trabalho de um participante deve conter as entregas em que ele atuará, o percentual de tempo dedicado a cada entrega, as atividades previstas, os prazos e os indicadores para avaliar o cumprimento das metas.

Essas informações devem estar alinhadas ao Plano de Entregas da unidade e com a chefia imediata.

6. Quem é responsável por pactuar o plano de trabalho no PGD?

A pactuação do plano de trabalho no PGD é responsabilidade do participante, em conjunto com a sua chefia imediata. Ambos devem definir as atividades, entregas e metas, alinhando-as ao Plano de Entregas da unidade.

7. Planos de trabalho podem ser pactuados em diferentes periodicidades?

Sim, desde que não ultrapassem 1 (um) mês de duração.

Por exemplo, um plano de trabalho cuja vigência seja de 15 dias pode ser sucedido por um plano de trabalho cuja vigência seja de 30 dias.

Ou então, uma chefia imediata pode optar por padronizar que os planos de trabalho de sua unidade terão vigência semanal.

8. Em caso de férias e afastamentos, como proceder com o cadastro do Plano de Trabalho?

Se o participante estiver em férias ou afastamento durante todo o período de vigência do plano de trabalho (exemplo: o mês inteiro), não será necessário cadastrá-lo.

Contudo, se o afastamento for parcial, ou seja, houver dias úteis disponíveis para trabalho no período, o participante deve optar por uma das seguintes alternativas:

1. **Cadastrar o plano para o período completo:** Planejar e pactuar o trabalho considerando apenas os dias úteis disponíveis no período.
2. **Cadastrar o plano apenas para os dias úteis:** Definir um plano específico que contemple somente os dias disponíveis para trabalho.

Lembre-se de registrar as ocorrências de afastamentos, como férias ou licenças, nos campos apropriados do sistema, quando aplicável, para fins de controle e informação.

Essa prática facilita o acompanhamento das atividades e garante clareza na gestão do trabalho mesmo em períodos de ausência parcial.

Avaliação

1. Quem avalia os Planos de Entregas das Unidades de Execução?

Os Planos de Entregas são avaliados pelo nível hierárquico superior ao da chefia da Unidade de Execução.

2. Qual o prazo de avaliação do Plano de Entregas?

A avaliação deverá ser registrada no sistema em até 30 (trinta) dias após o término do Plano de Entregas, considerando a escala:

- I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- V - plano de entregas não executado.

ATENÇÃO: A avaliação do Plano de Entregas de não se aplica às unidades executoras: Diretorias e Superintendências Regionais, conforme Portaria DNIT nº 4.587/2024.

3. Quem avalia os Planos de Trabalho dos participantes?

A chefia da unidade deverá avaliar o plano de trabalho do participante considerando sua realização conforme pactuado, o cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) e as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano.

4. Qual o prazo de avaliação do Plano de Trabalho?

A avaliação deverá ser registrada no sistema em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante, considerando a escala:

- I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

Avaliações classificadas como "Excepcional", "Inadequado" e "Não executado" precisam ser justificadas pela chefia da Unidade de Execução, ou pela chefia imediata, quando delegado.

Nos casos de "Inadequado" e "Não executado", o participante pode recorrer em até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação da justificativa da chefia. A chefia terá 10 (dez) dias para avaliar as justificativas apresentadas, ajustando a avaliação inicial ou manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

ATENÇÃO: A avaliação do plano de trabalho poderá ser delegada às chefias imediatas do participante, conforme § 1º do art. 39 da Portaria DNIT nº 5.283/2024.

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, 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, com o ofício de autorização e respectivo nº SEI em anexo, para que a equipe do PGD efetue a inclusão em seu perfil da unidade para a qual se deseja realizar o PGD Cruzado.

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, de modo a não afetar as entregas realizadas no âmbito da unidade de lotação do participante.

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, de modo que a soma da carga horária semanal permaneça em 40h (ou 30h ou 20h para quem possui redução de carga horária).

Assim, no sistema informatizado (Petrvs), ao serem elaborados planos para cada uma das unidades, deverá ser realizada a distribuição percentual da Carga Horária Disponível (CHD) para o período de vigência de cada plano de trabalho, e deverão ser vinculadas as atividades ao Plano de Entregas correspondente.

A distribuição percentual deverá ser realizada de forma que a soma dos dois planos de trabalho totalize 100%, vejamos:

Exemplo 1: Plano unidade A: 50% e Plano unidade B: 50%

Exemplo 2: Plano unidade A: 60% e Plano unidade B: 40%

ATENÇÃO:

- i. A gestão do SouGov é realizada pela chefia imediata da lotação de origem.
- ii. Cada uma das chefias imediatas de cada unidade de lotação é responsável pela avaliação do plano de trabalho correspondente.

3. 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.

Time Volante

1. O que é Time Volante?

É composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos. Será utilizado com o objetivo de aumentar a diversidade e inovação, aprender com outras pessoas, oxigenar e compartilhar ideias, sem a necessidade de mudança de lotação ou remoção do agente público.

Essa composição não é indicada para aquelas unidades que querem apenas aumentar sua força de trabalho.

2. Qual a diferença de PGD Cruzado e Time Volante?

O Time Volante é uma inovação trazida pela IN MGI nº 24/2023 e será utilizado com a proposta de aumentar a diversidade e inovação, possibilitando aprender com as diferenças, desenvolver e apoiar pessoas, sem a necessidade de mudança de lotação. A atuação depende do interesse da Administração Pública e do interesse e expertise do agente público.

O PGD Cruzado, já adotado no DNIT, continuará a ser utilizado visando otimizar a força de trabalho das unidades, também sem necessidade de alteração de lotação.

3. Há necessidade de autorização para que o participante do PGD atue em time volante?

Sim. A contribuição e a participação em times volantes precisam constar no plano de trabalho do participante e ser pactuado com a chefia da Unidade de Execução. Importante

ressaltar que esses casos não configuram: alteração de unidade de exercício, trabalho voluntário, trabalho gratuito ou horas extras, ou seja, os participantes dos times volantes atuam durante a sua jornada de trabalho.

4. Como será realizado o gerenciamento do Plano de Trabalho de participantes que atuem em Time Volante, tanto no DNIT quanto em outro órgão/entidade?

As contribuições são lançadas no mesmo plano de trabalho pactuado com a chefia da Unidade de Execução e não constarão no Plano de Entregas de qualquer das unidades.

O monitoramento e a avaliação da execução do plano de trabalho são de responsabilidade da chefia da Unidade de Execução onde o participante está lotado. Para tanto, será necessária comunicação com a chefia da unidade para a qual o participante está contribuindo, que poderá ser, por exemplo, via e-mail ou processo SEI, a fim de subsidiar a avaliação da chefia da unidade de lotação do participante.

4. O Plano de Trabalho deve incluir atividades realizadas para outras Unidades de Execução?

Sim, o plano de trabalho deve incluir atividades realizadas para outras Unidades de Execução. Quando o participante contribui com entregas de outra unidade, essa participação deve ser registrada no seu plano de trabalho, especificando o percentual de horas destinadas a essas atividades.

Estágio Probatório

1. Um servidor público em estágio probatório com menos de 1 (um) ano pode participar do PGD?

Depende. De acordo com o art. 10, § 2º da IN MGI nº 24/2023, o servidor em estágio probatório deve permanecer na modalidade presencial ou sob controle de frequência por um período mínimo de 1 (um) ano. Após esse período, poderá haver a possibilidade de adesão ao teletrabalho em regime integral ou parcial, a depender da autorização da chefia imediata e do percentual permitido para a modalidade.

2. Como é realizado o acompanhamento de um servidor em estágio probatório no PGD?

A chefia deverá acompanhar presencialmente o servidor em seu primeiro ano de estágio probatório.

Segundo a IN MGI nº 24/23, é possível a designação de outro servidor para a realização do acompanhamento. No DNIT, conforme Portaria vigente, fica delegado às chefias das unidades de lotação do agente público, tanto na Sede, em Brasília-DF, quanto nas Superintendências Regionais nos estados.

Regras Gerais

9. 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.

10. É obrigatória a divulgação do telefone pessoal do participante do PGD?

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

11. A divulgação do telefone pessoal do participante do PGD infringe a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)?

Não. A disponibilização do telefone é autorizada pelo participante quando o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é assinado e nele está prevista essa situação. Portanto, a assinatura pelo participante autoriza a divulgação.

12. No PGD presencial posso ir ao DNIT em qualquer horário?

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

13. 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.

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 e Informática 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.