



**Programa de Gestão
e Desempenho**

GUIA PRÁTICO

**para implementação e execução do PGD
na Administração Pública Federal**



Módulo 1

**Introdução ao PGD
Autorização
Instituição**



1ª Edição

**MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS**

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

1ª Edição - 27/07/2023

Antes de iniciar a leitura desde Guia, verifique **aqui** se esta é a versão mais atualizada.

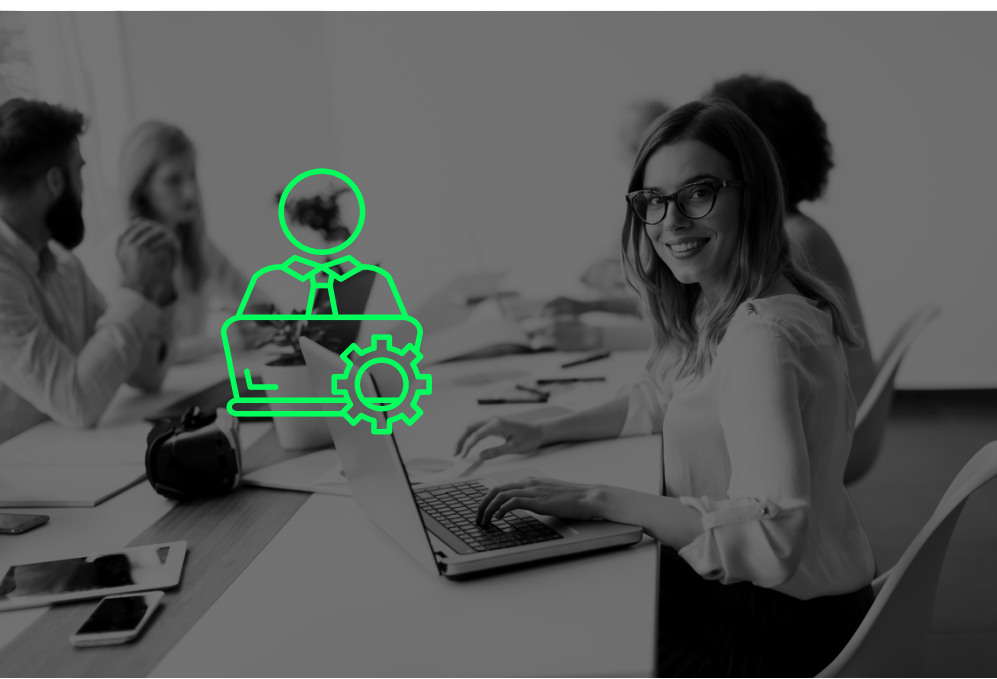
ÍNDICE

Introdução ao PGD	2
Autorização.....	7
Instituição.....	14

Introdução ao PGD

O QUE É O PGD

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais. É um instrumento de gestão que muda a lógica do serviço público ao permitir a troca da folha de ponto pelo foco nas entregas das unidades e nas estratégias organizacionais.



BENEFÍCIOS DO PGD

Os benefícios do PGD estão expostos no rol de objetivos do programa, que podem ser encontrados no art. 2º da IN nº 24/2023.

De forma resumida, podemos dizer que o PGD:

- ✓ Melhora a **gestão** das equipes, alinhando resultados a estratégias
- ✓ Aumenta o **engajamento** das equipes e a retenção de talentos
- ✓ Permite maior **transparência** das entregas das unidades
- ✓ Permite a **redução de despesas**, especialmente com a manutenção de espaços físicos
- ✓ Contribui para a **qualidade de vida** dos participantes

QUEM PODE PARTICIPAR

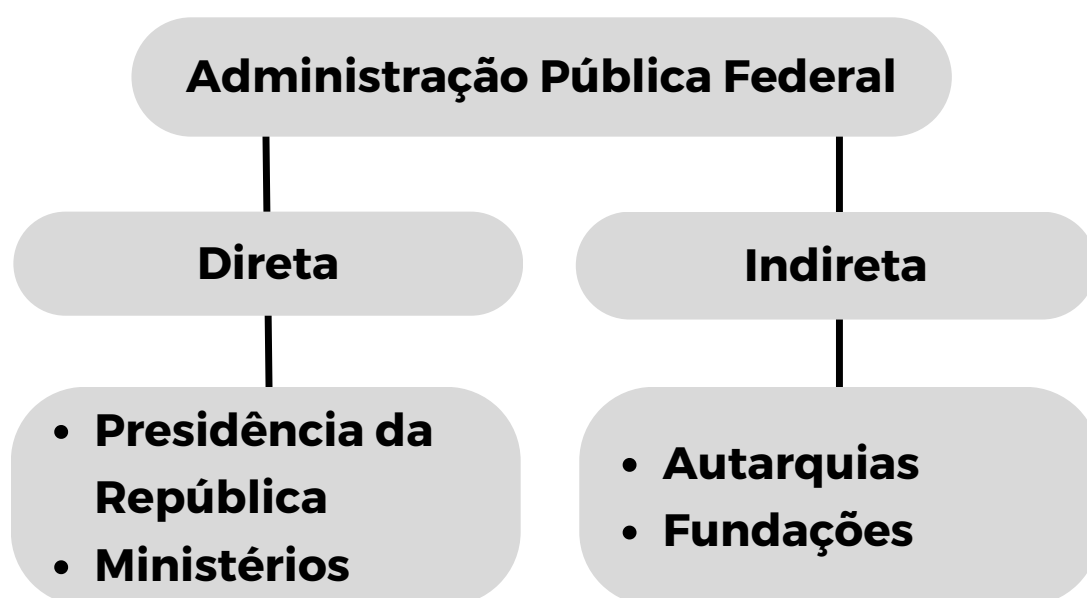
Basicamente todo o pessoal civil da Administração Pública Federal pode participar do PGD. A única exceção são os militares das Forças Armadas, em decorrência da vedação expressa do Decreto N° 11.072, de 17 de maio de 2022.

Conheça abaixo os agentes públicos que podem participar do PGD:

- Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei n° 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- Estagiários, observado o disposto na Lei n° 11.788, de 25 de setembro de 2008.

QUEM PODE IMPLEMENTAR

O PGD pode ser implementado em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg.



Estados e Municípios que quiserem modernizar suas administrações inspirados no PGD podem entrar em contato por meio do pgd@gestao.gov.br.

ETAPAS DA IMPLEMENTAÇÃO

Implementar o PGD envolve seguir algumas etapas. Elas foram previstas no Capítulo II da Instrução Normativa nº 24/2023 e estão representadas no esquema a seguir



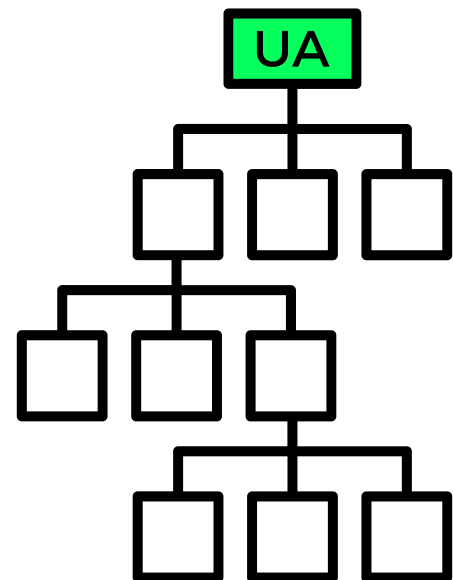
A seguir, veremos detalhadamente cada uma dessas etapas.

Autorização

A autorização para instituição do PGD é a primeira etapa da implementação do programa em um órgão/entidade.

COMPETÊNCIA PARA PUBLICAÇÃO DO ATO DE AUTORIZAÇÃO

Os Ministros de Estado, os dirigentes máximos dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República e as autoridades máximas das entidades poderão autorizar a instituição do PGD. Ou seja, essa competência não é mais exclusiva do Ministro de Estado, como anteriormente previsto



*UA- unidade de
autorização*

A autorização para o PGD é ato discricionário da autoridade máxima do órgão/entidade e observará os critérios de oportunidade e conveniência. Note que a instituição do PGD tem impacto direto na desocupação de estruturas físicas e pode envolver grande número de participantes. Desse modo, a **suspensão/revogação do programa deve considerar esses fatores e, sempre que possível, deve ser evitada.**

De acordo com o Decreto nº 11.072/22, a competência para publicação do ato de autorização poderá ser delegada aos dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação.

Nós consideramos que um órgão aderiu ao PGD quando há publicação do ato de autorização.

Quer saber quais órgão/entidades já aderiram? [Consulte aqui.](#)

CONTEÚDO DO ATO DE AUTORIZAÇÃO

Autorização expressa

Este é o cerne do conteúdo do ato de autorização. O dirigente máximo do órgão/ entidade deve deixar claro que autoriza as unidades instituidoras a implementarem o PGD nos seus respectivos âmbitos.

Importante esclarecer que o ato do Ministro de Estado, ou equivalente, não institui o programa, ele autoriza sua instituição. Quando o gabinete do dirigente máximo do órgão/entidade desejar implementar o seu PGD, este deverá ser feito por ato próprio de competência do chefe de gabinete.

PGD compulsório

O dirigente máximo do órgão/entidade pode determinar que o PGD seja compulsório para todo o órgão/entidade no ato de autorização. Isto porque, o PGD é uma ferramenta de gestão por resultados e independe da modalidade a partir da qual o participante irá realizar suas atividades.

Por isso, para que seus subordinados sejam gerenciados com base nos seus desempenhos e não mais com base nas horas trabalhadas, é possível que o Ministro de Estado/equivalente estabeleça a implementação do PGD em todo o órgão/entidade.

Vale ressaltar, no entanto, que o PGD só pode ser instituído de forma compulsória na **modalidade presencial**, pois é um direito do trabalhador continuar exercendo suas funções a partir das dependências do órgão/entidade. Para que o participante entre em teletrabalho, é necessário que ele esteja de comum acordo com a chefia e, claro, que tenham sido disponibilizadas vagas para esta modalidade.

Então, não esqueça:



PGD não é sinônimo de teletrabalho. PGD é sinônimo de gestão por resultados.

Outros

O Decreto nº 11.072/22 prevê algumas hipóteses de regulamentação do PGD que podem ser incluídas no ato de autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade.

São elas:

- autorizar a realização de teletrabalho com residência no exterior para empregados públicos nas situações descritas no §5º do art.12; e
- prever critérios adicionais para autorização para teletrabalho com residência no exterior (§7º do art. 12).

FORMA DO ATO DE AUTORIZAÇÃO

O Decreto não estabelece a forma do ato de autorização, porém, como boa prática, sugerimos que seja feito por meio de **Portaria** do dirigente máximo do órgão/entidade.

Preparamos um modelo de portaria de autorização. Para conhecê-lo, [clique aqui](#).

TRANSPARÊNCIA DO ATO DE AUTORIZAÇÃO

Não há previsão no Decreto nº 11072/22 de que o ato de autorização deva ser divulgados. No entanto, há esta obrigatoriedade no que se refere ao ato de instituição (etapa seguinte à implementação do PGD).

Sendo, assim, visando manter a coerência lógica e buscando promover a transparência dos dados do PGD na administração pública federal, sugerimos que os atos de autorização do dirigente máximo do órgão/entidade, ou qualquer alteração, seja também divulgado em **sítio eletrônico oficial** da respectiva instituição.

Além disso, a IN prevê que os dirigentes deverão informar o **Comitê Executivo do PGD - CPGD** sobre as publicações de atos de autorização do programa (abordaremos este assunto no Módulo 6 deste Guia).

Vale ressaltar que o art. 13, I, do Decreto nº 9.215/17, veda a publicação de atos de caráter interno no Diário Oficial da União-DOU.

RESUMO



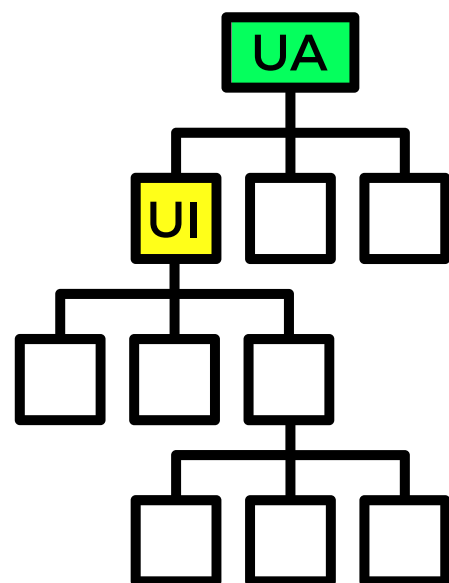
- Ato do dirigente máximo do órgão/entidade;
- Pode ser delegado aos dois níveis hierárquicos imediatamente inferiores com competência sobre a área de gestão de pessoas, vedada a subdelegação;
- Deve conter autorização expressa;
- Pode tornar o PGD obrigatório e prever outros conteúdos;
- Sugerimos formalização do ato por meio de portaria; e
- Deve ser publicado em sítio eletrônico oficial do órgão/entidade e informado ao CPGD.

Instituição

O ato de instituição estabelece as regras gerais do programa, que deverão ser seguidas por todos os agentes públicos participantes do programa na unidade. Esta etapa ocorrerá após a publicação do ato de autorização do PGD pelo dirigente máximo do órgão/entidade.

COMPETÊNCIA PARA PUBLICAÇÃO DO ATO DE INSTITUIÇÃO

Qualquer unidade de nível não inferior ao de **Secretaria ou equivalente**, poderá publicar o seu ato de instituição e tornar-se uma **unidade instituidora** do programa.



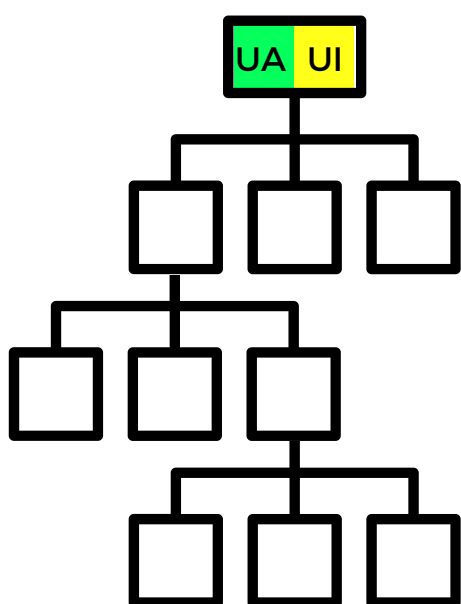
UA- unidade de autorização; e
UI- unidade de instituição

O PGD tem como princípios a flexibilidade e delegação. Assim cada unidade instituidora pode criar o seu programa conforme as normas que deseja, buscando regras coerentes com seu modo de funcionamento e cultura organizacional.

Vale lembrar que a instituição do PGD pode ser **obrigatória**, o que implicará a participação de todos os agentes públicos no âmbito definido pelo ato do dirigente máximo do órgão/entidade.

Por fim, é importante destacar algumas situações especiais:

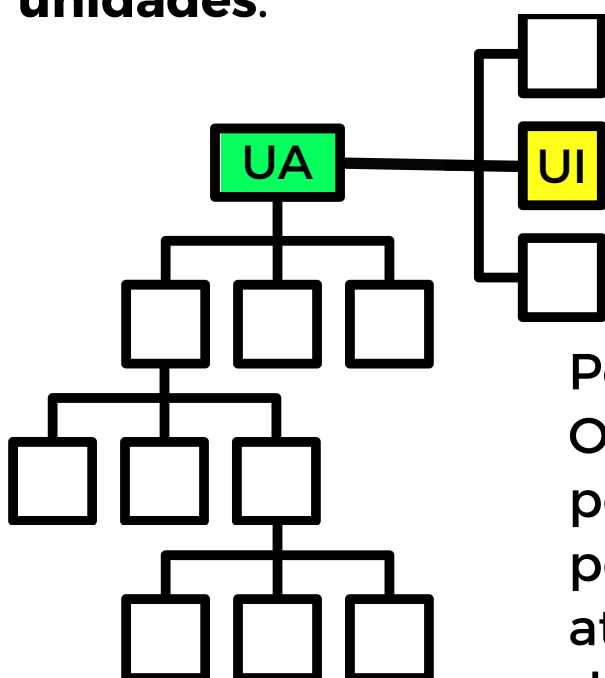
Instituição do PGD no gabinete do dirigente máximo do órgão/entidade



O gabinete do dirigente máximo do órgão/entidade, pode ser uma unidade instituidora do PGD. Nesse caso, o ato de instituição será de competência da **Chefia de Gabinete**.

Instituição do PGD órgãos de assessoria direta e imediata dos dirigentes máximos de órgão ou entidade

No âmbito dos órgãos de assessoria direta e imediata dos dirigentes máximos de órgão ou entidade, o ato de instituição do PGD poderá ser de competência das **chefias das respectivas unidades**.



Por exemplo, órgãos como Ouvidoria, Corregedoria poderão instituir o seu PGD por meio da publicação de ato do seus respectivos dirigentes.

Ressalta-se que não há impedimento para que autorização e instituição sejam feitas no mesmo ato do dirigente máximo do órgão/entidade.

CONTEÚDO DO ATO DE INSTITUIÇÃO

Passaremos agora à análise do conteúdo do ato de instituição do PGD.

A- Tipos de atividades

A princípio, todas as atividades de um órgão/entidade podem ser incluídas no PGD, desde que se possa medir o que foi feito. Não há restrição para tipos específicos de atividades.

Vale destacar que estamos falando de tipos de atividades e não ações específicas, como havia a previsão na IN 65/2020.

Na atual versão do PGD, a **tabela de atividades deixa de ser obrigatória** e o Plano de Entregas da Unidade passa a ser a referência para elaboração dos planos de trabalho.

São exemplos de **tipos de atividades**:

- **Projetos:** são atividades com começo e fim determinados, entregas concretas e prazos. Por exemplo: realização de um evento, o desenvolvimento de um sistema etc.;

- **Atividades de suporte:** são aquelas que possuem natureza administrativa e que contribuem para a entrega de atividades finalísticas;
- **Atividades de gestão:** são aquelas relacionadas às atividades como planejamento e gestão estratégica, tecnologia, orçamento, recursos humanos, gestão de patrimônio, gestão documental;
- **Atividades de assessoria:** são as mais variadas atividade exercidas em assessorias de autoridades como ministros, secretários executivos e/ou dirigentes de órgãos/entidades;
- **Ensino, pesquisa e extensão:** aquelas atividades exercidas em instituições de ensino, como por exemplo ensino superior;
- **Fiscalização e controle:** atividades relacionadas à auditoria, controle interno, fiscalização como aquelas que ocorrem nos órgãos de controle ou algumas agências reguladoras.

B- Modalidades e regimes de execução

As modalidades e regimes de execução serão abordados no Módulo 5 deste Guia.

C- Quantitativo de vagas

No ato de instituição, a unidade instituidora deverá prever o número de vagas para o PGD, podendo estabelecê-lo de maneira geral para toda unidade ou já distribuir os percentuais entre as suas unidades subordinadas.

A IN nº 24/2023 estabelece que a definição do quantitativo de vagas deve ser expresso:

- em **percentual** em relação ao total de agentes públicos da unidade instituidora; e
- por **modalidade**.

O registro em percentual se faz necessário para atender eventual aumento ou redução no quadro de pessoal, sem que haja a necessidade de publicação de novo ato. Vale ressaltar que nos casos de o resultado ser um número decimal, ele deve ser arredondado para o próximo número superior.

Além disso, o número de vagas deve especificar as respectivas modalidades e regimes de execução.

D- Vedações às participações

É possível que a unidade instituidora estabeleça vedações à participação de agentes públicos no PGD. No entanto, entendemos que se trata de uma **situação excepcional** e deve ter justificativa baseada na característica do trabalho a ser desempenhado e nas entregas da unidade de execução.

E- Conteúdo mínimo do TCR

O Termo de Ciência e Responsabilidade- TCR é o instrumento a partir do qual o participante irá aderir às **regras do programa**. Nele deve constar todas as regras do "jogo", coletivas (a serem observadas por todos da unidade) e individuais.

A unidade instituidora, por meio do ato de instituição, deverá prever o conteúdo mínimo do TCR.

No Módulo 2 abordaremos novamente este tema.

F- Prazo de antecedência mínimo para convocações

Quando o participante está em teletrabalho, podem ocorrer **eventualmente** convocações para comparecimento presencial. Isto é, em caso de necessidade, o chefe pode solicitar a presença do participante nas dependências do órgão/entidade ou em outro local determinado pela Administração. Essa convocação deverá respeitar o prazo de antecedência acordado com o participante por meio do TCR.

Porém, visando garantir que os acordos entre chefias e participantes sejam proporcionais e tenham um padrão mínimo para todos, a IN prevê que **cabe à unidade instituidora determinar o prazo mínimo** a ser previsto no TCR.

G- Possibilidade de registro de comparecimento

Em algumas situações, é necessário que o chefe saiba o horário em que o participante realizou determinada atividade, para fins de pagamento de auxílio transporte, por exemplo.

É o que ocorre, geralmente, na realização de fiscalização **in loco**, de realização de aulas, palestras, ou ainda, nos casos em que o participante tenha que estar disponível para atendimento ao público em um período específico.

Por isso, nos termos da IN nº 24/2023, é possível a unidade instituidora prever em seu ato que os participantes do PGD possam registrar comparecimento. para realização de determinadas atividades.

Vale ressaltar que, nesta hipótese, o participante registra o seu horário de trabalho, para fins de **acompanhamento da chefia**, o que **difere do controle de frequência e assiduidade**.

É preciso esclarecer que o ato de instituição apenas possibilita que a hipótese de registro de comparecimento conste em TCRs firmados na unidade. Para que o registro possa ocorrer, de fato, é necessário que essa previsão seja incluída no TCR em cada caso concreto.

Cabe ressaltar que os registros não devem ser feitos em sistemas de controle de frequência estabelecidos pelos órgãos de gestão de pessoas, como por exemplo o SISREF. Nestes sistemas deverão constar os respectivos códigos de participação no programa.

H- Critérios de priorização de participantes

Cabe à chefia da unidade de execução selecionar os participantes com base na natureza do trabalho e nas competências dos interessados. Contudo, quando o número de interessados superar o quantitativo de vagas, segundo a IN nº 24/2023, critérios de priorização deverão ser observados. São eles:

I - pessoas com:

a) deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;

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

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

II - outros definidos pela unidade instituidora.

Observe que o inciso II do dispositivo citado possibilita que a unidade instituidora preveja outros critérios que, neste caso, deverão constar no ato de instituição.

FORMA DO ATO DE INSTITUIÇÃO

O Decreto nº 11.072/22 estabelece que o ato de instituição seja feito por meio de **Portaria** do dirigente máximo da unidade instituidora.

*Preparamos um modelo de portaria de
instituição
Para conhecê-lo, [clique aqui](#).*

TRANSPARÊNCIA DO ATO DE INSTITUIÇÃO

Tanto o Decreto nº 11072/22 quanto a IN nº 24/2023 preveem que a publicação do ato de instituição deve ser divulgado em **sítio eletrônico oficial** do órgão/entidade. Além disso, é obrigatório comunicar a publicação do ato ao **Comitê Executivo do PGD - CPGD**.

A comunicação ao CPGD deve ser feita por meio do correio eletrônico.

RESUMO

- Ato de qualquer unidade de nível não inferior ao de Secretaria ou equivalente;
- No âmbito do Gabinete do(a) Ministro (a) ou equivalente, compete à Chefia de Gabinete;
- Deve prever, no mínimo: os tipos de atividades; as modalidades e regimes; a quantidade de vagas; o conteúdo mínimo do TCR; e o prazo mínimo para convocação;
- Deve ser publicado por meio de Portaria; e
- Deve ser divulgado em sítio eletrônico oficial e comunicado ao CPGD.





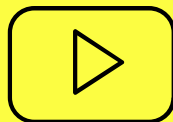
Programa de Gestão e Desempenho



**Avalie este módulo
do Guia PGD.**



**Acesse outros
módulos do
Guia PGD**



**Acesse a
nossa playlist
no Youtube.**



**Acesse a
página oficial
do PGD.**



**Dúvidas ou
comentários**

*Envie-nos uma
mensagem para
pgd@gestao.gov.br*



**Quer receber informações
fresquinhas sobre PGD?**

*Faça parte da nossa
comunidade no
WhatsApp*



MINISTÉRIO DA
GESTÃO E DA INOVAÇÃO
EM SERVIÇOS PÚBLICOS

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO