

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 24/10/2024 | Edição: 207 | Seção: 1 | Página: 38

Órgão: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos/Fundação Escola Nacional de Administração Pública

PORTARIA ENAP Nº 43, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024

Autoriza e institui o Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap.

A PRESIDENTA DA FUNDAÇÃO ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - ENAP, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto aprovado pelo Decreto nº 10.369, de 22 de maio de 2020, e tendo em vista o disposto na Instrução Normativa Conjunta SGPRT-SEGES/MGI nº 24, 28 de julho de 2023, no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023 e na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024, resolve:

Art. 1º Autorizar e instituir, por meio desta Portaria, o Programa de Gestão e Desempenho - PGD no âmbito da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - Enap, nas modalidades presencial e teletrabalho, nos regimes parcial ou integral.

Art. 2º O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos(as) participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Objetivos

Art. 3º São objetivos do PGD na Enap:

I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas da Escola;

II - estimular a cultura de planejamento institucional;

III - otimizar a gestão dos recursos públicos;

IV - incentivar a cultura da inovação;

V - fomentar a transformação digital;

VI - atrair e reter talentos;

VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;

VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;

IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos(as) participantes; e

X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Tipos de atividades que poderão ser incluídas no PGD

Art. 4º Qualquer atividade poderá ser realizada no âmbito do PGD, exceto aquelas que impossibilitem a mensuração da efetividade, da produtividade e da qualidade da entrega, bem como do desempenho dos(as) participantes em suas entregas.

§ 1º São compatíveis com o PGD as atividades que, dentre outras características, demandem maior esforço individual, exijam elevado grau de concentração ou apresentem previsibilidade e padronização de resultados.

§ 2º Não se enquadram no PGD, na modalidade teletrabalho, independentemente do regime de execução, as atividades que, em razão da natureza do cargo ou atribuições dos setores de lotação:



- I - exijam a presença física do(a) participante na unidade;
- II - sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; ou
- III - reduzam a capacidade plena de atendimento presencial ao público interno e externo.

Participantes

Art. 5º Podem participar do PGD:

- I - servidores(as) públicos(as) ocupantes de cargo efetivo;
- II - servidores(as) públicos(as) ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- III - empregados(as) públicos(as) em exercício na Enap;
- IV - contratados(as) temporários(as) regidos(as) pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e
- V - estagiários(as), observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

§ 1º Nas hipóteses de que tratam os incisos III e IV deste artigo, a adesão ao PGD estará condicionada à previsão em contrato.

§ 2º Na hipótese de que trata o inciso V deste artigo, a adesão ao PGD estará condicionada à previsão no Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Modalidades e Regimes de Execução

Art. 6º A modalidade e o regime de execução aos quais o(a) participante estará submetido(a) serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Art. 7º A participação no PGD está condicionada à conveniência e ao interesse do serviço, não constituindo direito assegurado ao(à) agente público(a).

Art. 8º Os(As) participantes do PGD, em quaisquer de suas modalidades, estarão dispensados(as) do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, devendo cumprir 100% de sua carga horária mediante a realização de todas as entregas pactuadas em seu plano de trabalho para o período.

Art. 9º Independentemente da modalidade pactuada, o PGD considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do(a) participante.

Art. 10. A chefia da unidade de execução e o(a) participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR.

Art. 11. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada, o(a) participante poderá executá-lo, temporariamente, em modalidade distinta, desde que devidamente autorizado(a) pela chefia imediata e registrado TCR.

§ 1º Servidores(as) ou agentes públicos(as) cedidos(as) à Enap poderão aderir ao PGD, na modalidade presencial, imediatamente após sua movimentação.

§ 2º Para aderir ao PGD na modalidade teletrabalho, os(as) servidores(as) ou agentes públicos(as) mencionados(as) no § 1º deverão cumprir um interstício de seis meses, contado a partir de seu ingresso na Enap, independentemente da modalidade do PGD a qual estavam submetidos(as) ou do controle de frequência realizado em seus órgãos de origem.

Art. 12. Os(As) servidores(as) públicos(as) efetivos(as), durante o primeiro ano do estágio probatório, não poderão ser selecionados(as) para a modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial.

§ 1º Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do(a) participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, podendo o acompanhamento, excepcionalmente e mediante justificativa, ser realizado por servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade de execução e autorizado pela Diretoria a qual estejam subordinados(as).



§ 2º Poderão ser dispensadas do disposto no caput as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

Art. 13. Os(As) participantes em PGD deverão registrar no sistema de controle de frequência adotado pela Enap, o código de participação no PGD, de acordo com a modalidade e regime de execução pactuados, bem como os casos de licenças e afastamentos, cabendo à chefia do(a) participante sua homologação mensal.

Art. 14. Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do(a) participante ocorre na sede da Enap em Brasília - DF.

Art. 15. Na modalidade de teletrabalho:

I - em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do(a) participante e parte na sede da Enap em Brasília-DF; e

II - em regime de execução integral, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do(a) participante.

Art. 16. O(A) participante do PGD na modalidade de teletrabalho integral poderá residir em outro estado ou cidade, dentro do território nacional, ficando sua chefia imediata autorizada a convocá-lo(a), mediante justificativa, para comparecimento presencial nas dependências da Enap, em Brasília-DF.

Art. 17. O prazo de antecedência para convocação do(a) participante para comparecimento presencial, a ser definido no TCR, não poderá ser inferior a:

I - 48 (quarenta e oito) horas, para participantes em teletrabalho integral ou parcial com residência no Distrito Federal;

II - 10 (dez) dias, para participantes em teletrabalho integral com residência fora do Distrito Federal;

III - 30 (trinta) dias, no caso de teletrabalho integral com residência no exterior.

§ 1º O(A) participante do PGD na modalidade teletrabalho integral que residir em localidade diversa da sede da Enap não fará jus a reembolso de qualquer natureza ou a diárias e passagens referentes às despesas decorrentes do comparecimento presencial à cidade de Brasília-DF, localidade da sede da Enap.

§ 2º Em caso de deslocamento por interesse da Administração Pública para outro ponto do território nacional, fora de Brasília, ou para o exterior, a Enap poderá, a pedido do(a) participante, emitir passagens aéreas entre o local de seu domicílio permanente, conforme registrado em seus assentos funcionais, e o destino final.

§ 3º Na hipótese do §2º, caso a opção mais econômica seja a emissão de passagens a partir de Brasília-DF, o(a) participante deverá ressarcir a diferença do valor das passagens no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do término da viagem.

Teletrabalho

Art. 18. O teletrabalho:

I - poderá ocorrer em regime de execução integral ou parcial;



II - dependerá de acordo mútuo entre o(a) participante do PGD e sua chefia imediata, registrado no TCR;

III - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) agente público(a) e à ausência de prejuízo para a administração;

IV - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo(a) participante desta modalidade do PGD; e

V - exigirá que o(a) participante permaneça disponível para ser contatado(a) nos horários pactuados, pelos meios de comunicação definidos em TCR.

Parágrafo único. Ao(À) participante do PGD será assegurado o direito à desconexão, evitando-se qualquer demanda fora do horário do expediente pactuado e garantindo-se os intervalos de descanso entre duas jornadas de trabalho.

Teletrabalho no Exterior

Art. 19. Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos por esta Portaria para adesão ao teletrabalho, a autorização do teletrabalho no exterior somente será permitida:

I - para servidores(as) efetivos(as) que tenham concluído o estágio probatório;

II - em regime de execução integral;

III - no interesse da administração;

IV - se houver PGD instituído na unidade de exercício do(a) servidor(a);

V - com autorização específica da Diretoria de Gestão Interna (DGI);

VI - por prazo determinado;

VII - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens, remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VIII - em uma das hipóteses previstas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 1º Fica permitida a autorização do teletrabalho no exterior quando em substituição a:

I - afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

II - exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990;

III - acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos arts. 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

V - licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor(a) público(a) deslocado(a) para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 2º Fica permitida a autorização do teletrabalho no exterior, quando devidamente justificada, nos seguintes casos:

I - acompanhamento de cônjuge ou companheiro(a), filho(a), enteado(a), pais ou o absolutamente incapaz cujo servidor(a) seja tutor(a) ou curador(a), por motivo profissional, de estudo ou para tratamento de saúde no exterior;

II - motivo de estudo no exterior, ainda que o curso não tenha relação direta com as suas atribuições na Enap; ou

III - requerimento da unidade interessada em razão da qualidade técnica e experiência comprovada do(a) servidor(a).

§ 3º O plano de trabalho do(a) participante em teletrabalho no exterior terá duração máxima de três meses e possuirá um regime de acompanhamento específico, que preveja monitoramento com maior frequência, diálogos periódicos sobre o desempenho e avaliação qualitativa diferenciada, conforme a natureza da atividade desempenhada.



§ 4º A autorização para teletrabalho no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada da Diretoria de Gestão Interna (DGI).

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º será concedido prazo de dois meses para o(a) participante retornar às atividades presenciais ou ao teletrabalho a partir do território nacional, conforme os termos da revogação da autorização de teletrabalho no exterior.

§ 6º O prazo estabelecido no § 5º poderá ser reduzido mediante justificativa da Diretoria de Gestão Interna (DGI).

§ 7º O(A) participante do PGD manterá a execução das atividades estabelecidas por sua chefia imediata até o retorno efetivo à atividade presencial.

§ 8º É de responsabilidade do(a) participante observar as diferenças de fuso horário do país em que pretende residir para fins de atendimento da jornada de trabalho pactuada no TCR.

§ 9º O total de participantes autorizados(as) a aderir ao teletrabalho no exterior não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do quantitativo de participantes do PGD na Enap.

§ 10. O prazo de vigência da autorização de teletrabalho no exterior será de:

I - nas hipóteses do § 1º deste artigo, o tempo de duração do fato que o justifica.

II - nas hipótese do § 2º deste artigo, até três anos, permitida a renovação por período igual ou inferior.

§ 11. Na hipótese prevista no inciso V do § 1º deste artigo, caberá ao(à) requerente comprovar o vínculo empregatício do cônjuge no exterior.

Art. 20. Nas hipóteses de solicitação de autorização do regime de teletrabalho integral com residência no exterior compete:

I - à chefia da unidade executora: a anuência para participação e a aprovação dos planos de trabalho Individuais;

II - à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP): análise da regularidade da situação funcional individual e da observância do percentual máximo institucional, nos termos do § 9º do art. 19 desta Portaria; e

III - à Presidência da Enap: aprovação e publicação de portaria específica, observados os termos do art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022.

CAPÍTULO II

DA IMPLEMENTAÇÃO DO PGD

Vagas e Seleção dos Participantes

Art. 21. As vagas para o PGD na Enap observarão os seguintes percentuais, em relação ao total de participantes na Enap:

I - Presencial: até 100% (cem por cento);

II - Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 100% (cem por cento); e

III - Teletrabalho, em regime de execução integral: até 100% (cem por cento).

§ 1º Caberá à cada chefia imediata estabelecer o número de vagas, a modalidade e o regime que melhor se adequem ao desempenho das atividades inseridas no PGD, podendo determinar a obrigatoriedade do PGD presencial em sua unidade.

§ 2º O(A) participante selecionado(a) assinará, em sistema informatizado definido pela Enap, o TCR.

§ 3º O TCR deverá conter, no mínimo, as informações constantes no Anexo I, podendo ser individualizado pela chefia e o(a) participante nas hipóteses e termos previstos nesta Portaria.

§ 4º Na hipótese prevista neste artigo, quando o(a) participante for selecionado(a) para o regime de teletrabalho, em qualquer regime de execução, a Enap não disporá da infraestrutura necessária para o exercício das atividades.



§ 5º No caso de interrupção involuntária do acesso ao sistema informatizado de acompanhamento e controle do PGD, por questões de defeito no equipamento, defeito no sistema institucional ou na rede de transmissão de dados, o(a) participante deverá fazer o registro em processo SEI, por meio de formulário substituto que contenha as mesmas informações do plano de trabalho do sistema do PGD na Enap.

Art. 22. Quando o quantitativo de interessados(as) em aderir ao PGD superar o de vagas disponibilizadas, terão prioridade, nessa ordem, as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

IV - gestantes;

V - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade;

VI - que são cuidadores(as) de pessoas idosas;

VII - com maior idade;

VIII - com melhor resultado no último processo de avaliação de desempenho individual;

IX - com maior tempo de exercício na unidade de execução, ainda que descontinuo; e

X - com maior tempo de exercício na Enap.

§ 1º A Presidência da Enap poderá, a qualquer tempo, definir critérios adicionais de prioridade ou alterar a a ordem dos critérios estabelecida no caput.

§ 2º A condição mencionada neste artigo deverá ser comprovada por autodeclaração do(a) servidor(a), que será responsável pela veracidade das informações fornecidas. Caso sejam constatados dados falsos, o(a) servidor(a) poderá ser desligado do programa ou ter a modalidade alterada.



§ 3º É vedada a participação do(a) agente público(a) no PGD, nas seguintes situações:

I - que, no ano anterior à solicitação de participação no PGD, tenha incorrido em falta ética, apurada mediante procedimento específico cujo relatório final, aprovado pela autoridade competente, tenha concluído por sua responsabilidade;

II - que, nos dois anos anteriores à solicitação de participação no PGD, tenha incorrido em falta disciplinar, apurada mediante procedimento de sindicância ou processo administrativo disciplinar cujo relatório final, aprovado pela autoridade competente, tenha concluído pela sua responsabilidade; e

III - que, nos cinco anos anteriores à solicitação de participação no PGD, tenha sido condenado(a) por cometimento de ato de improbidade administrativa, contravenção penal ou crime, apurado mediante devido processo legal, com decisão proferida em segunda instância judicial.

Ciclo do PGD

Art. 23. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - seleção (definição/habilitação) dos(as) participantes;

II - elaboração do plano de entregas da unidade de execução, conforme modelo constante no Anexo II desta Portaria;

III - elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos(as) participantes, conforme modelo constante no Anexo III desta Portaria;

IV - avaliação dos planos de trabalho dos(as) participantes da unidade de execução; e

V - avaliação do plano de entregas da unidade executora pela hierarquia superior.

Plano de Entregas

Art. 24. O plano de entregas da unidade de execução é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar, organizar, dirigir e monitorar o uso de recursos de uma unidade de forma a realizar determinadas entregas de maneira eficiente e eficaz.

Art. 25. A unidade de execução deverá elaborar e manter um plano de entregas, conforme modelo constante no Anexo II desta Portaria, contendo, no mínimo:

I - a data de início e a de término, com duração máxima de um ano; e

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 2º O Plano de Entregas pode ser alterado a qualquer momento, desde que as alterações sejam aprovadas pelo(a) superior hierárquico(a) da chefia da unidade de execução

§ 3º Os planos de trabalho dos(as) participantes afetados(as) por ajustes no plano de entregas deverão, obrigatoriamente, ser repactuados.

§ 4º A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes, de que trata o § 1º, não se aplicam à Presidência da Enap.

Plano de Trabalho

Art. 26. O plano de trabalho, conforme modelo constante no Anexo III desta Portaria, contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas e será pactuado entre o(a) participante e a sua chefia, e conterà:

I - a data de início e a de término;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos.

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo(a) participante nos moldes do inciso II do caput; e

IV - os critérios que serão utilizados pela chefia para avaliação do plano de trabalho do(a) participante.

§ 1º A situação prevista na alínea "c" do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do(a) participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia imediata do(a) participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§ 2º A elaboração e a pactuação dos planos de trabalho dos(as) participantes deverão seguir o plano de entregas da unidade de execução, contendo as atividades essenciais para o adequado funcionamento administrativo da unidade de execução.

Execução e Monitoramento do Plano de Trabalho do Participante

Art. 27. Ao longo da execução do plano de trabalho, o(a) participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados;

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa; e

III - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado:



I - em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias; ou

II - mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que 30 (trinta) dias.

§ 2º O plano de trabalho do(a) participante será monitorado pela chefia, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado individualmente para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

Avaliação da Execução do Plano de Trabalho do Participante

Art. 28. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do(a) participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação previamente definidos, nos termos do inciso IV do art. 26 desta Portaria;

III - os fatos externos à capacidade de ação do(a) participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV - o cumprimento do TCR; e

V - as ocorrências registradas pelo(a) participante ao longo da execução do plano de trabalho.

Art. 29. A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo(a) participante, considerando a seguinte 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; e

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 1º Os(As) participantes serão notificados(as) das avaliações recebidas e estarão sujeitos(as) às consequências previstas no Capítulo V desta Portaria.

§ 2º Nos casos dos incisos I, IV e V do caput, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 3º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do caput, o(a) participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º No caso do § 3º deste artigo, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

I - acatar as justificativas do(a) participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo(a) participante.

§ 5º As ações previstas nos §§ 1º, 2º, 3º e 4º deverão ser registradas em sistema informatizado ou em processo eletrônico.

§ 6º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do(a) participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Avaliação do Plano de Entregas da Unidade de Execução

Art. 30. O superior hierárquico da chefia da unidade de execução aprovará, acompanhará e avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas pactuadas;



III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do prazo do plano de entregas, considerando a seguinte 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.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Presidência da Enap

Art. 31. Compete à Presidência da Enap:

I - supervisionar o monitoramento, avaliação e divulgação anual dos resultados do PGD no âmbito da Enap;

II - autorizar o envio dos dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, e prestar informações sobre eles quando solicitadas;

III - indicar representantes da Enap (titular e suplente) para compor a Rede PGD e auxiliar o monitoramento de que trata o inciso I, do caput; e

IV - comunicar ao Comitê Executivo do PGD (CPGD), de que trata o art. 31 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, a publicação dos atos de autorização e instituição do PGD.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento das obrigações previstas no caput, o CPGD notificará a Enap, dando prazo para a regularização das pendências e, em caso de não atendimento, recomendará a suspensão do PGD.

Chefias Hierárquicas das Unidades de Execução

Art. 32. Compete às Chefias Hierárquicas das Unidades de Execução:

I - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento estratégico institucional da ENAP; e

II - aprovar, monitorar e avaliar os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas.

Chefias das Unidades de Execução

Art. 33. Compete às chefias das unidades de execução:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - divulgar os critérios técnicos necessários para adesão ao PGD na unidade;

III - autorizar a participação dos(as) servidores(as) de sua unidade no PGD e selecionar os(as) participantes, fundamentando sua decisão, quando houver limitação de vagas, nos termos do art. 22 desta Portaria;

IV - garantir o quantitativo de servidores(as) necessário para o bom andamento das atividades desempenhadas exclusivamente em trabalho presencial na unidade;

V - pactuar o Termo de Ciência e Responsabilidades (TCR) com os(as) participantes da unidade, complementando-o, quando necessário, com itens específicos da unidade e definindo os critérios de avaliação da execução do plano de trabalho;



VI - identificar e descrever as atividades vedadas ao PGD na unidade, respeitados os parâmetros estabelecidos nesta Portaria;

VII - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos(as) participantes da unidade;

VIII - acompanhar o cumprimento dos procedimentos previstos nesta Portaria e aferir os resultados em relação às metas estabelecidas para a unidade;

IX - homologar e registrar, no sistema de controle de frequência adotado pela Enap, os códigos de participação no PGD, bem como as licenças e afastamentos dos(as) subordinados(as);

X - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados, fomentando o trabalho colaborativo e criativo por meio de espaços de interlocução, tanto virtuais quanto presenciais;

XI - manter contato permanente com a equipe para repassar orientações de serviço, estabelecer interlocuções e manifestar considerações sobre a atuação dos(as) participantes;

XII - definir, no TCR, a disponibilidade e os meios para serem contatados(as), registrando o que for pactuado com cada participante, e definir prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento da Enap ou órgão equivalente;

XIII - dar ciência à CGGP, no prazo máximo de dez dias, quando não for possível se comunicar com o(a) participante por meio dos canais pactuados no TCR;

XIV - avaliar a execução das atividades previstas no plano de trabalho no prazo de até vinte dias após a data limite para o registro feito pelo(a) participante, conforme estabelecido nos arts. 28 e 29 desta Portaria;

XV - autorizar a repactuação do plano de trabalho dos(as) servidores(as) da unidade, quando necessário, e redefinir as metas pactuadas em função de demandas prioritárias ou melhorias no serviço;

XVI - promover a alteração da modalidade de teletrabalho integral e parcial dos(as) participantes para o regime presencial, com base em fundamentação técnica e anuência da chefia imediata, e informar à CGGP no prazo de dez dias úteis;

XVII - fundamentar tecnicamente e anuir ao desligamento de participante das modalidades de teletrabalho integral e parcial;

XVIII - manter atualizada, nos sistemas de gestão de pessoal da Administração Pública Federal, a situação cadastral dos(as) subordinados(as) quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade;

XIX - registrar a evolução das atividades do programa de gestão em relatórios, e dar ciência à CGGP sobre o progresso do PGD, dificuldades encontradas ou quaisquer situações ocorridas para fins de consolidação dos relatórios.

Parágrafo único. As competências previstas no caput poderão ser delegadas à chefia imediata do(a) participante, salvo a prevista no inciso I.

Servidores Participantes

Art. 34. São responsabilidades dos(as) participantes em PGD na Enap:

I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação no prazo definido no TCR;

III - permanecer em disponibilidade constante por meio dos canais de comunicação institucional pelo período acordado com a chefia imediata no TCR, observado o limite da jornada de trabalho do(a) participante, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade, exceto se pactuado, de comum acordo, de forma diversa no TCR;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;



V - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

VI - consultar frequentemente os canais de comunicação institucional, especialmente aqueles definidos no TCR, a fim de atender aos prazos de resposta pactuados;

VII - disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Enap quanto para o público externo;

VIII - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - zelar pela guarda e manutenção de bens e equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada para utilização em teletrabalho;

XI - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e

XII - acessar processos e demais documentos, preferencialmente em meio eletrônico, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança Corporativa da Enap e demais normas aplicáveis.

§ 1º A não observância das orientações dispostas neste artigo poderá implicar no desligamento do programa ou na alteração da modalidade teletrabalho para o presencial.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia e deverá ser registrada no SEI!, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

§ 3º No caso de não devolução de documentos e processos físicos no prazo previsto, o(a) servidor(a) deve ser intimado(a) pela chefia imediata, por meio de mensagem eletrônica, para esclarecimentos ou restituição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Após as providências adotadas no § 3º, e caso ainda não tenham sido devolvidos os documentos, o(a) servidor(a) poderá ser responsabilizado(a) nos termos da legislação vigente.

§ 5º O ato da convocação de que trata o inciso II do art. 34 desta Portaria:

I - será expedido pela chefia da unidade de execução;

II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

IV - preverá o período em que o(a) participante atuará presencialmente.

Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Art. 35. Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP):

I - coordenar, monitorar e auxiliar na avaliação dos resultados do PGD na Enap;

II - informar à Presidência os resultados do PGD e divulgá-los em sítio eletrônico oficial, anualmente;

III - realizar capacitações para o conjunto de dirigentes e demais participantes do PGD;

IV - enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023, e prestar informações sobre eles quando solicitadas;

V - representar a Enap na Rede PGD coordenada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos - MGI; e



VI - manter atualizado, junto ao Comitê Executivo do PGD - CPGD de que trata o art. 31 da IN SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 2023, os endereços dos sítios eletrônicos onde serão divulgados, a presente portaria e os resultados obtidos com o PGD.

CAPÍTULO IV

DAS VEDAÇÕES AO PGD

Art. 36. Fica vedada aos(às) participantes do programa de gestão e desempenho a adesão ao banco de horas de que trata a Instrução Normativa n° 2, de 12 de setembro de 2018.

Parágrafo único. Verificada a existência de débito ou crédito em banco de horas, o(a) servidor(a) deverá usufruir as horas computadas como excedentes ou compensar os débitos antes do início da participação no PGD.

Art. 37. Fica vedada a concessão de ajuda de custo, nos termos do Decreto n° 4.004, de 8 de novembro de 2001, ao(à) participante do PGD quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente, no interesse da Administração.

Art. 38. Fica vedada a adesão ao PGD na modalidade de teletrabalho integral, pelo período de 12 (doze) meses, ao(à) participante que tenha recebido ajuda de custo, contados a partir de sua entrada em exercício no novo domicílio.

Art. 39. O(A) participante do PGD somente fará jus ao pagamento do auxílio-transporte nos casos em que houver deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, nos termos da Instrução Normativa n° 207, de 21 de outubro de 2019.

Art. 40. Não será concedido o auxílio-moradia ao(à) participante do PGD em modalidade de teletrabalho quando em regime de execução integral.

Art. 41. Fica vedado o pagamento de adicional noturno aos(às) participantes do PGD, exceto aos casos em que for comprovada a atividade, ainda que remota, prestada em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, desde que haja necessidade comprovada pela chefia da unidade de execução e autorização prévia concedida pela Diretoria de Gestão Interna (DGI).

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deverá ser encaminhada à CGGP, observado o disposto no § 1º do art. 9º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI n° 52, de 2023.

CAPÍTULO V

DA POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS

Art. 42. No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado ou execução parcial, nos moldes dos arts. 28 e 29 desta Portaria, deverá haver o registro no TCR das ações de melhoria a serem observadas pelo(a) participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

Art. 43. No caso de plano de trabalho avaliado como inadequado por execução parcial ou abaixo do esperado, ou não executado, nos moldes dos arts. 28 e 29 desta Portaria, os planos de trabalho dos períodos subsequentes deverão prever a compensação da carga horária correspondente, observando o disposto no art. 44 desta Portaria.

Parágrafo único. O disposto no caput deverá ser acompanhado do prazo para compensação a ser definido pela chefia imediata e registrado no TCR individual do(a) participante.

Art. 44. Em caso de necessidade de compensação de carga horária, o somatório dos percentuais previstos no inciso II do art. 26, poderá exceder a carga horária ordinária do(a) participante disponível para o período, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos, desde que devidamente justificado.

Art. 45. Caberá o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi acatada pela chefia da unidade de execução, nos termos dos §§ 3º, 4º e 5º do art. 29 desta Portaria; e



II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do art. 43 desta Portaria.

§ 1º O desconto considerará a distribuição percentual do trabalho e corresponderá à carga horária das atividades não executadas, parcial ou integralmente, no caso dos incisos I e II do caput deste artigo.

§ 2º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para CGGP todas as informações necessárias para o desconto em folha.

Art. 46. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correicional.

CAPÍTULO VI

DO DESLIGAMENTO DO PGD

Art. 47. O(A) participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - a pedido, a critério da chefia da unidade de execução, a qualquer momento.

II - no interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;

III - em virtude de alteração da unidade de exercício do(a) participante; ou

IV - nos casos em que o PGD seja revogado ou suspenso.

§ 1º O(A) participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:

I - pactuado com a chefia da unidade de execução, no caso de desligamento a pedido;

II - de 30 (trinta) dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput deste artigo; ou

III - de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput deste artigo, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 2º O prazo previsto no inciso II do § 1º deste artigo poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da Presidência da Enap.

§ 3º O(A) participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

§ 4º O(A) participante de que trata o inciso III do caput poderá aderir ao PGD em sua nova unidade de exercício, imediatamente após sua movimentação, desde que respeitadas as normas gerais do PGD e os critérios estabelecidos por esta Portaria.

Art. 48. O(A) participante que atrasar ou deixar de realizar a entrega demandada no prazo estipulado no plano de trabalho sem motivo justificado, ou sem a devida repactuação da atividade, terá alterada a modalidade de PGD teletrabalho para o presencial, pela chefia da unidade de execução, ficando impedido(a) de retornar ao programa pelo período de seis meses, contados da data do desligamento.

Parágrafo único. Caberá recurso a ser dirigido à chefia que proferiu a decisão, a qual, se não reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à chefia superior, que o analisará no prazo de cinco dias, sendo soberana sua decisão, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO VII

DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 49. A implementação do novo sistema informatizado que auxiliará na implantação, monitoramento e gestão do PGD será realizada de maneira gradual, conforme cronograma a ser divulgado pela CGGP.

§ 1º O sistema tratado no caput deste artigo será fornecido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

§ 2º O novo sistema informatizado deverá ser totalmente implementado no prazo máximo de 12 (doze) meses a partir da publicação desta Portaria, durante o qual os sistemas atual e novo poderão operar de maneira complementar.



§ 3º O atual sistema utilizado pela Enap será mantido em uso para a gestão do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), com as adaptações necessárias para atender aos requisitos mínimos estabelecidos por esta Portaria e pelas Instruções Normativas vigentes.

§ 4º Enquanto o sistema mencionado no § 3º deste artigo estiver em uso na Enap, as regras de gestão e avaliação aplicar-se-ão de forma a representar a dinâmica do sistema.

Art. 50. Ficará a cargo da CGGP, em parceria com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), a oferta de treinamentos e suporte técnico continuados para todos os usuários durante o período de transição, garantindo que todas as partes envolvidas estejam devidamente capacitadas para utilizar o novo sistema.

Art. 51. As funcionalidades do novo sistema informatizado mencionado no art. 49 desta Portaria, relacionadas à definição de planos de entrega e planos de trabalho, tornar-se-ão operacionais à medida que forem implementadas e validadas.

Parágrafo único. Até que ocorra a operacionalização completa dessas funcionalidades, as regras autoaplicáveis do PGD serão implementadas de maneira progressiva, adaptadas às capacidades do sistema atual e seguindo as orientações da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas (Codep) da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) da Enap.

Art. 52. As disposições contidas neste capítulo têm caráter temporário e permanecerão em vigor até a completa implementação do novo sistema informatizado, mencionado no caput do art. 49 desta Portaria.

§ 1º Após o período mencionado no caput, as disposições presentes neste Capítulo da norma serão consideradas revogadas.

§ 2º A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) se compromete a publicar atualizações periódicas sobre o progresso da implementação do novo sistema e quaisquer alterações significativas nas regras de aplicação do PGD durante o período de transição.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Fica adotado o modelo de Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) constante do Anexo I, que será assinado pelo(a) participante do PGD e pela chefia imediata, após o pacto a respeito do plano de trabalho.

Art. 54. Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do(a) participante, estas deverão constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

Art. 55. O(A) participante em PGD na modalidade de teletrabalho deverá possuir e manter os meios tecnológicos necessários e suficientes para a execução de seu plano de trabalho e cumprimento do TCR.

Art. 56. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão Interna (DGI) da Enap.

Art. 57. Fica revogada a Portaria Enap nº 71, de 3 de março de 2021.

Art. 58. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BETÂNIA LEMOS

ANEXO



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - TCR

1. CONTEXTO

1.1. CONCEITO DE PGD - 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.

1.2. OBJETIVOS DO PGD

- 1.2.1. Promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;
- 1.2.2. Estimular a cultura de planejamento institucional;
- 1.2.3. Otimizar a gestão dos recursos públicos;
- 1.2.4. Incentivar a cultura da inovação;
- 1.2.5. Fomentar a transformação digital;
- 1.2.6. Atrair e reter talentos na administração pública federal;
- 1.2.7. Contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- 1.2.8. Aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- 1.2.9. Contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e
- 1.2.10. Contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

1.3. PGD x TELETRABALHO - De modo geral, o PGD representa a gestão por resultado enquanto Teletrabalho é uma modalidade de trabalho possível dentro do referido programa.

1.4. DIREITO ADQUIRIDO - Conforme art. 15, alínea b, da IN CONJUNTA SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, a participação no PGD não constitui direito adquirido.

2. INFORMAÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO

- 2.1. Título: [Programa de Gestão e Desempenho]
- 2.2. Normativo: Portaria de Atualização do PGD na Enap
- 2.3. Data de início: [Considerar data de publicação do regimento]

3. DADOS DO PLANO DE TRABALHO

- 3.1. Data de início da vigência: [Considerar a data da publicação da portaria]
- 3.2. Data do término da vigência:
- 3.3. Unidade de execução: [Nome da Unidade de Execução do Plano de Entregas]
- 3.4. Modalidade: Teletrabalho [Modalidade de Teletrabalho]
- 3.5. Alocação da força de trabalho

4. PARTICIPANTE

- 4.1. Nome completo: [Nome do participante selecionado]
- 4.2. Unidade executora vinculada: [Nome da unidade superior à de execução]
- 4.3. CPF: xxx.xxx.xxx-xx
- 4.4. Contatos:
 - 4.4.1. E-Mail: fulanodetal@enap.gov.br
 - 4.4.2. Telefone:

5. ESPECIFICAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

- 5.1. Modalidade do plano: [Modalidade de Execução]
- 5.2. Regras de Comparecimento Presencial
 - 5.2.1. O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial do participante, será de:
 - I - quarenta e oito horas, para participantes em teletrabalho integral ou parcial com residência no Distrito Federal;
 - II - dez dias, para participantes em teletrabalho integral com residência no país;
 - III - trinta dias, no caso de teletrabalho integral com residência no exterior.
 - 5.2.2. O servidor deverá executar seu trabalho de forma presencial:

Dia (da semana ou data específica) Turno Local Descrição

6. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

6.1. As ferramentas de comunicação do PETRVS serão utilizados prioritariamente, podendo associadas a outras ferramentas de comunicação vinculadas aos contatos do participante indicados neste termo.

7. RESPONSABILIDADES DO PARTICIPANTE



I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;

II - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação no prazo definido no TCR;

III - permanecer em disponibilidade constante por meio dos canais de comunicação institucional pelo período acordado com a chefia imediata no TCR, observado o limite da jornada de trabalho do participante, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade, exceto se pactuado, de comum acordo, de forma diversa no TCR;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

VI - consultar frequentemente os canais de comunicação institucional, especialmente aqueles definidos no TCR, a fim de atender aos prazos de resposta pactuados;

VII - disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro da Enap quanto para o público externo;

VIII - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - zelar pela guarda e manutenção de bens e equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada para utilização em teletrabalho;

XI - estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e

XII - acessar processos e demais documentos, preferencialmente em meio eletrônico, observando os procedimentos relativos à segurança da informação e aqueles relacionados à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, nos termos da Política de Segurança Corporativa da Enap e demais normas aplicáveis.

§ 1º A não observância das orientações dispostas neste artigo poderá implicar no desligamento do programa ou na alteração da modalidade teletrabalho para o presencial.

§ 2º A retirada de documentos e processos físicos, quando necessária, depende de anuência prévia e deverá ser registrada no SEI, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

§ 3º No caso de não devolução de documentos e processos físicos no prazo previsto, o servidor deve ser intimado pela chefia imediata, por meio de mensagem eletrônica, para esclarecimentos ou restituição no prazo de 24 horas.

§ 4º Após as providências adotadas no § 3º, e caso ainda não tenham sido devolvidos os documentos, o servidor poderá ser responsabilizado nos termos da legislação vigente.

8. COMPLEMENTOS

8.1. Especificações complementares da unidade executora [Nome da unidade executora]

8.2. Especificações complementares em relação ao participante [Nome do Participante]

Observação: como o termo está inserido no sistema de PGD, a data estará registrada e as assinaturas serão digitais.

##ANE ANEXO II

MINUTA DE PLANO DE ENTREGAS													
Título da Entrega	Vinculado a Planejamento Institucional	Vinculado a quais processos da Cadeira de Valor da Enap?	Descrição da entrega	Vínculo com entrega de Unidade superior a Unidade de Execução	Etapas da entrega	Data de Início da entrega	Data fim da entrega	Demandante	Destinatário	Progresso esperado (%)	Meta	Descrição da meta	Prazo
O plano de entregas da unidade é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários. O plano de entregas da unidade de execução do PGD funciona como instrumento de vínculo entre o macro (institucional) e o micro (indivíduo). O título da entrega é crucial para a clareza e compreensão entre os membros da equipe e os stakeholders. Ao escrever os títulos das entregas, as seguintes dicas podem ser úteis:	Listar, utilizando o Mapa Estratégico, os objetivos estratégicos. Exemplo: OE 02 - Valorizar as servidoras e os servidores públicos para pleno exercício de suas funções e melhoria da qualidade do serviço prestado, aprimorando concursos e carreiras, promovendo a profissionalização da burocracia e a democratização das relações PE MGI . OE 03 - Liderar e promover a transformação digital da administração pública, em cooperação federativa, com segurança, transparência e foco nas pessoas PE MGI . OE 04 - Consolidar o sistema de identificação e implantar a Carteira de Identidade Nacional em todo o país, ampliando o acesso aos serviços públicos e a confiança	Exemplo: Nível Processos 1 Foco nas Pessoas 2 Aprendizagem com Protagonismo 3 Inovação com Impacto 4 Integração com diversidade	Detalhes e explicações devem ser incluídos no campo "descrição da entrega". Fique atento e não os insira no título. Exemplo: Atendimento Individual aos órgãos/entidades, conforme demanda para suporte à implementação dos seus respectivos PGDs atendidos	1 - Presidência 2 - Diretoria 3 - Coordenação Geral 4 - Coordenação 5 - Divisão	(Caso o chefe da Unidade de Execução queira descrever - não é obrigatório) 1 - Mapear órgãos e entidades 2 - Etapa 2	A definição das datas de início e de término do plano de trabalho do participante estabelece a sua duração, que pode variar de unidade para unidade e mesmo de participante para participante dentro da mesma unidade. Se ele for muito curto, o participante terá que pactuar novos planos com muita frequência. Se for muito longo, pode sofrer muitos ajustes no meio do caminho, dada a maior dificuldade de planejamento a longo prazo. A data de início não pode ser	A definição das datas de início e de término do plano de trabalho do participante estabelece a sua duração, que pode variar de unidade para unidade e mesmo de participante para participante dentro da mesma unidade. Se ele for muito curto, o participante terá que pactuar novos planos com muita frequência. Se for muito longo, pode sofrer muitos ajustes no meio do caminho, dada a maior dificuldade de planejamento a longo prazo. Assim, recomendamos que o plano de trabalho do participante tenha duração mínima de um	Toda entrega tem um demandante - a pessoa, equipe ou organização que a pediu. Faça as seguintes perguntas? DEFININDO OS DEMANDANTES > Quem solicitou esta entrega? > Quais são suas principais expectativas e critérios? > Com que frequência e por quais meios devemos nos comunicar com eles sobre o progresso?	O destinatário será considerado o indivíduo ou setor que demandou a entrega.	100%	Meta Percentual: Tipo de meta quantificada por valores percentuais - Percentagem Meta Quantitativa (Unidades): Tipo de meta quantificada por valores quantitativos inteiros - Percentagem Entrega Padrão: Descrição Padrão - Quantidade Obs.: Nos casos em que a unidade tenha suas entregas definidas por demandas, sugerimos que a meta seja estabelecida em função do tempo de resposta às demandas.	Registro do progresso esperado para a realização da entrega no período de vigência do plano de trabalho.	Vigência do plano de trabalho, quando o prazo for extrapolar, deverá ser definido percentuais de conclusão da Entrega.



<p>> Seja específico e claro: o título deve representar com precisão o que é a entrega. Tente evitar o uso de jargão técnico e assegure-se de que a linguagem seja facilmente compreensível.</p> <p>> Seja conciso: títulos longos podem ser difíceis de compreender e lembrar. Tente escrever seus títulos sucintos, sem perder o significado da entrega.</p> <p>> Leve os detalhes para a descrição: detalhes e explicações devem ser incluídos no campo "descrição da entrega". Fique atento e não os insira no título.</p> <p>> Use Voz Passiva: isso significa que o foco está no resultado de uma ação, e não na própria ação.</p> <p>Obs.: Utilize a fórmula: Objeto mais participação</p> <p>Segue abaixo exemplos de títulos de entregas elaborados utilizando a fórmula:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plano de marketing desenvolvido; * Pesquisa com os clientes realizada; * Protótipo de software criado; * Relatório do projeto disponível; * Layout do site projetado. * Órgão e entidades da APF atendimento para suporte à implementação do PGD 	<p>na relação com a população PE MGI .</p> <p>OE 05 - Aperfeiçoar modelos de compras governamentais e parcerias públicas como instrumentos de indução ao desenvolvimento inclusivo e sustentável do País PE MGI .</p> <p>OE 05 - Aperfeiçoar modelos de compras governamentais e parcerias públicas como instrumentos de indução ao desenvolvimento inclusivo e sustentável do País PE MGI .</p> <p>OE 06 - Aprimorar o uso e a destinação do patrimônio da União por meio da gestão participativa, racional, socioambientalmente justa, priorizando o atendimento às políticas públicas PE MGI .</p> <p>OE 07 - Ampliar o acesso aos documentos, por meio do fortalecimento da gestão de documentos e arquivos, assegurando o direito à informação e à memória do País PE MGI .</p> <p>OE 08 - Fortalecer as empresas estatais, com adequada governança corporativa, revalorizando a propriedade pública e seu papel no desenvolvimento inclusivo e sustentável do país PE MGI .</p> <p>OE 09 - Aprimorar os processos e serviços de gestão patrimonial, com transformação digital e foco no cidadão PE MGI .</p> <p>OE 10 - Aperfeiçoar estruturas de atuação governamental, modelos de governança e gestão para mais e melhores políticas públicas PE MGI .</p> <p>OE 11 - Consolidar e gerir a infraestrutura nacional de dados para facilitar a governança, a integração e o uso de dados nas políticas públicas com segurança, respeito à privacidade e à proteção das informações PE MGI .</p> <p>OE 13 - Prover serviços de suporte compartilhados e difundir soluções inovadoras e de alta qualidade para toda administração pública federal</p>					<p>menor que a data do Plano de Entregas.</p> <p>1 - Pode informar data inferior a data de cadastro do Plano.</p> <p>2 - A data de início do plano de trabalho não pode ser inferior a data do Regramento (Publicação da Portaria de Autorização)</p> <p>3 - O plano de entregas terá duração máxima de 1 ano</p>	<p>mês e máxima de três meses.</p>						
--	---	--	--	--	--	---	------------------------------------	--	--	--	--	--	--



##ANE ANEXO III

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO								
PLANO DE TRABALHO DO QUARTO TRIMESTRE DA COORDENAÇÃO DE DESNEVOLVIMENTO DE PESSOAS - CODEP								
Entregas	Descrição da entrega	Vínculo com entrega de plano superior	Progresso esperado (%)	Meta	Descrição da meta	Prazo	Demandante	Destinatário
Nova Portaria de Autorização do PGD na ENAP publicada	* Minuta de IN preparada * Nota Técnica preparada * Processo de aprovação acompanhado		100%	1	Unidade	xx/xx/xxxx	Presidência da ENAP	MGI
Unidades da ENAP (Diretorias, Coordenações- Gerais, Coordenações, Divisões e Serviço) e servidores atendidos	* Atendimento individual às unidades e servidores, conforme demanda recebida via ChatBot		100%	100%	Demandas atendidas	xx/xx/xxxx	CODEP	CGGP
Monitoramento do PGD realizado	* Checklist de verificação semanal atualizado: - Planos de trabalho em atraso - Planos pendentes de encerramento pelo servidor - Planos pendentes de avaliação pela chefia		100%	100%	Unidade	xx/xx/xxxx	CGGP e Presidência da ENAP	MGI

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.