

FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES
funarte

GUIA BÁSICO DO PROGRAMA DE GESTÃO

MANUAL PRÁTICO DO SERVIDOR

VOLUME 1

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
CRH**

APRESENTAÇÃO



O Programa de Gestão de Desempenho – PGD – representa uma alternativa ao modelo burocrático de trabalho por cumprimento de carga horária que visa, concomitantemente, melhorar a qualidade de vida dos servidores e aumentar a eficiência da Administração Pública com uma gestão laboral por entrega de resultados. São três modalidades de trabalho no PGD: *presencial, teletrabalho imparcial e teletrabalho parcial*.

Este guia se propõe a orientar os servidores em relação aos procedimentos iniciais de adesão ao Programa, de busca por suporte e da rotina de operações *específicas* no sistema PGD Funarte, além de algumas dicas.

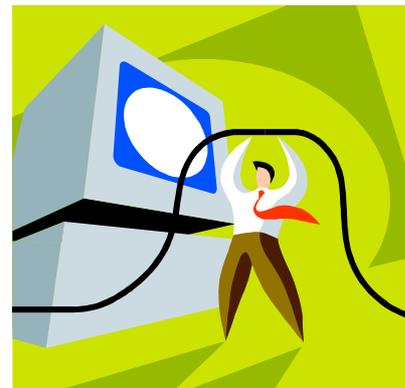
Relevante salientar que os elementos estruturantes do PGD (normativos, mapas de atividades e sistema) devem ser aperfeiçoados, assim como este guia.

CONTEÚDO

- Adesão ;
- Suporte;
- Substituições/Outras alterações;
- Atividades de Ocorrência;
- Avaliações de Planos de Trabalho;
- Anexo.

ADESÃO

O PGD é opcional e depende da natureza do trabalho realizado, da decisão do gestor e do interesse do servidor. Para formalizar a sua participação no PGD, o servidor interessado deve seguir o passo a passo abaixo:



- 1 – Iniciar novo processo no SEI;
- 2 – Selecionar Tipo de Processo: “Adesão ao PGD Funarte”;
- 3 – Incluir documento “Funarte Requerimento de Adesão PGD”;
- 4 – Preencher formulário e assinar;
- 5 – Encaminhar o requerimento de adesão para assinatura da chefia imediata, em seguida, a chefia deve enviar o processo ao CRH para providências.

NORMATIVOS PGD

- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 (<https://shre.ink/mK29>);
- Instrução Normativa 65, de 6 de maio de 2020 (<https://shre.ink/mK2c>);
- Portaria Funarte 433, de 5 de janeiro de 2022 (<https://shre.ink/mK2b>).

SUPOORTE

As necessidades de suporte dos servidores em relação ao funcionamento e uso do PGD serão supridas pelas seguintes ferramentas:



- I – **Canal no Teams** : O canal “PGD Dúvidas” é a principal ferramenta de suporte, por se tratar de uma solução assíncrona de comunicação em que o servidor pode a qualquer hora usar o bate-papo para consultas, esclarecimentos e compartilhamentos. Outra vantagem do canal é que ele funciona também como um repositório de materiais e dos atendimentos realizados sobre o tema;
- II – **Site exclusivo** : Página de consulta online que oferece um painel de vídeos curtos explicando passo a passo cada procedimento dentro do sistema, além de atalhos para outras ferramentas e materiais de suporte para o PGD Funarte;
- III – **Helpdesk** : Atendimento ocorre por meio de abertura de ticket que deve ser solicitada via e-mail ou Teams.

ACESSO ÀS FERRAMENTAS DE SUPORTE

- **CANAL PGD DÚVIDAS** : <https://shre.ink/mKaG>
- **SITE EXCLUSIVO** : <https://funarte.art.br/pgd/>
- **HELPDESK** : helpdesk@funarte.gov.br

SUBSTITUIÇÕES

O sistema PGD não é integrado ao SIAPE. Por tanto, é necessário que cada unidade, previamente, solicite a efetivação da troca do chefe titular pelo substituto no sistema. Solicitação deverá ser feita exclusivamente por abertura de ticket pelo Helpdesk.



OUTRAS ALTERAÇÕES

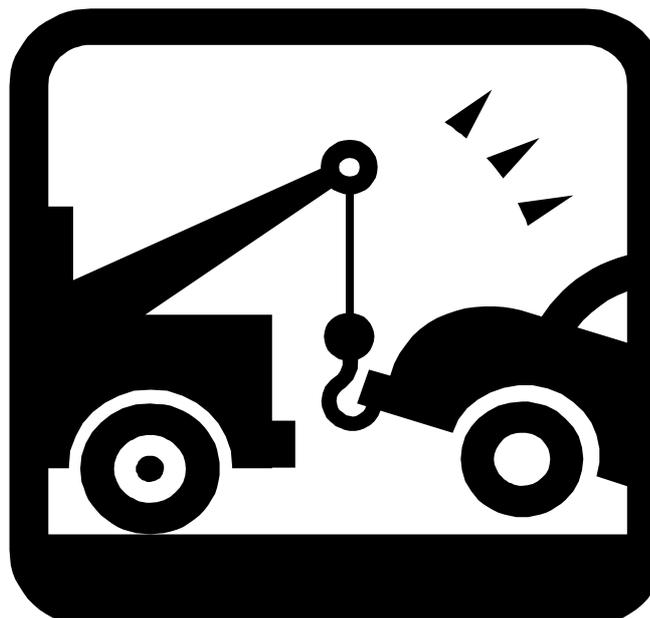
As solicitações para inclusão e exclusão, em caso de novas adesões, desligamentos do PGD, afastamentos e movimentações serão realizadas exclusivamente pela Coordenação de Recursos Humanos – CRH ao gestor do sistema PGD. Os casos de adesão serão atendidos pelo SEI, via processos de Adesão ao PGD Funarte. E as solicitações de desligamento devem ser encaminhadas ao CRH via e-mail.

SOLICITAÇÕES AO GESTOR PGD (SISTEMA)

- SUBSTITUIÇÕES : helpdesk@funarte.gov.br
- INCLUSÕES : <https://sei.turismo.gov.br/>
- EXCLUSÕES: recursoshumanos@funarte.gov.br

ATIVIDADES DE OCORRÊNCIA

Durante a execução do plano de trabalho, é possível que ocorram algumas situações justificáveis que impeçam o participante de executá-lo como inicialmente previsto, como questões de saúde, por exemplo. Nesse caso, é possível que o plano de trabalho seja reajustado. Seguem abaixo algumas atividades de ocorrência:



CGPA/CRH – Licença para tratamento de Saúde

- A licença regulamentada pelos arts. 202 a 206-A da Lei 8.112/90. Os atestados devem ser entregues ao NAS.

CGPA/CRH - Participação em ações de desenvolvimento e aprendizagem em serviço

- Ações de capacitação que podem ser realizadas sem afastamento legal do participante (até 30h por semana);

FERIADO

OUTRAS ATIVIDADES DE OCORRÊNCIAS

- Ponto Facultativo;
- Férias;
- Realização de atividades em outras unidades.

AVALIAÇÕES DE PLANOS DE TRABALHO



A tabela ao lado deve orientar as avaliações das entregas. Cada entrega é avaliada pela chefia imediata no sistema (nota de 0 a 10). Alguns critérios básicos para a avaliação:

- ✓ *Entregou no prazo?*
- ✓ *A entrega atende ao solicitado?*
- ✓ *Houve a necessidade de correção após o encerramento?*
- ✓ *Houve valor agregado à entrega além do esperado?*

É fundamental que a chefia também se auto avalie, e que abra espaço para que sua equipe também o possa criticar.

NOTA	Desempenho
10	Excepcional
9	Alto
8	Alto
7	Regular - Alto
6	Regular - Médio
5	Regular - Baixo
4	Baixo
3	Baixo
2	Crítico
1	Crítico
0	Não houve entrega

AÇÕES RECOMENDADAS

- Certificação Avançada – PGD (EVG/ENAP);
- Reuniões de equipe entre os ciclos de execução dos Planos de Trabalho;
- Elaboração de um Plano de Metas por unidade.

ANEXO

O módulo de avaliação das entregas realizadas no Plano de Trabalho (PTI) pela chefia não está funcional nesta última versão do sistema PGD. Provisoriamente, as avaliações devem ser feitas por e-mail, com o *print* do plano concluído, conforme a imagem abaixo de um PTI de 80h (2 semanas):

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
CGPA/CRH/DICAP - Gestão e Execução de Pagamento de Pessoal - N IV - IV - 16h		1	16	16
CGPA/CRH/DICAP - Gestão e Execução de Pagamento de Pessoal - N V - V - 24h		1	24	24
CGPA/CRH/DICAP - Gestão e Execução de Pagamento de Pessoal - N IV - IV - 16h		1	16	16
CGPA/CRH/DICAP - Gestão e execução - diligências TCU, CGU e ME - FOPAG - N III - III - 8h		1	8	8
CGPA/CRH/DICAP - Gestão e Execução de Cadastro de Pessoal - N II - III - 8h		1	8	8
FERIADO - III - 8h	Feriado 16/06/2022 - quinta-feira	1	8	8
			Tempo total em horas:	80

ÚLTIMAS DICAS

- Os e-mails com avaliações devem ser enviados individualmente para cada servidor pela chefia;
- Dada a falha no sistema, a avaliação poderá ser feita por Plano de Trabalho em vez de por atividade;
- As avaliações podem ser simplificadas ou detalhadas, conforme a execução e a entrega das atividades.