

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 0002/2024/STI / DIR

Brasília, 25 de janeiro de 2024.

Para: Todas as Unidades da STI

Assunto: Orientação interna quanto ao início do Programa de Gestão do Desempenho na Secretaria de Tecnologia da Informação.

É com grande alegria que anuncio aos servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação o início do Programa de Gestão de Desempenho no dia 01/02/2024. Trata-se de importante conquista para a Universidade de Brasília e para os seus servidores. Esta Secretaria reafirma a confiança depositada nos servidores quanto ao cumprimento das regras estabelecidas na Instrução Normativa Conjunta SEGESSGPRT/MGI n. 24/2023, na Resolução CAD nº 0054/2023 (10328911) e no Edital nº 001/2023 PGD STI (10580444), bem como no comprometimento de toda equipe da STI no alcance das metas e objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional da UnB 2023 - 2028.

Nosso objetivo não é apenas avaliar o desempenho, mas sim criar um ambiente de colaboração, aprendizado contínuo e reconhecimento mútuo. Estamos comprometidos em apoiá-los em cada etapa do processo e em garantir que todos tenham as ferramentas e recursos necessários para que desenvolvam suas atividades da melhor forma.

Neste sentido, algumas orientações são fundamentais para o sucesso da implementação do PGD na STI, são elas:

a. O funcionamento da STI será das 08h às 18h e ininterruptos, para atendimento presencial neste horário. Em conformidade como Art. 21, inciso VI da resolução CAD 54/2023 (SEI10328911), o servidor deve permanecer em disponibilidade constante para contato, nos termos definidos no plano de trabalho, com o limite de 8h diárias.

b. Para preservar o PGD e bom funcionamento das atividades técnicas da STI nos dias de teletrabalho, é importante que as entregas e os atendimentos (via Teams, SEI, Servicostic, Polare, Webex e E-mail, dentre outros meios utilizados pela STI), sejam realizados dentro do horário de funcionamento da STI;

c. Cada Servidor deverá cumprir o percentual mínimo de 40% de presencialidade semanal;

d. As diretorias, coordenadorias, divisões e núcleos da STI realizarão reuniões presenciais mensalmente. As reuniões das coordenações e diretorias, participantes do PGD, devem ser previamente acordadas com os servidores, respeitando os prazos de convocação;

e. Orienta-se que as escalas de dias de presencialidade dos servidores sejam no mínimo mensais;

f. As coordenadorias, divisões e núcleos da STI, devem garantir a presença de pelo menos um servidor no horário de funcionamento da STI. Sugere-se que cada servidor cumpra 8 horas de trabalho com no mínimo 1 hora de almoço em

dias de trabalho presencial. Ressalta-se que o PGD tem foco nas entregas e não no controle de horas, porém esta medida visa garantir que nesta etapa inicial de implementação do PGD todas as estruturas da STI garantam o funcionamento dentro do horário acordado;

g. Os Coordenadores, Chefes e Diretores não terão planos de entrega. As suas respectivas avaliações serão feitas a partir do trabalho das equipes pelas quais eles são responsáveis;

h. Com a implementação do PGD torna-se fundamental o acompanhamento e o gerenciamento pelos coordenadores e diretores das suas equipes para o fortalecimento de uma nova cultura organizacional voltada para gestão por resultados e para a melhoria dos processos organizacionais. Assim, orientamos os servidores a manterem registros e evidências que comprovem a execução de suas atividades, as quais poderão ser solicitadas pelas chefias imediatas para fins de avaliação de suas atividades.

i. Até o dia 29/01/2024, todas as estruturas da STI devem estar com seus planos gerenciais lançados no sistema POLARE e homologado por suas respectivas chefias imediatas.

j. Os gestores devem criar um processo SEI público (tipo de processo Administração geral: Relatório de Atividades) para cada servidor sob sua hierarquia com os seguintes documentos: Termo de Ciência e Responsabilidade, Plano de Trabalho para PGD e Avaliação do Plano de Trabalho do PGD. Para tal procedimento foi criado um processo modelo (23106.007761/2024-95) que deverá ser seguido por todos os servidores;

k. O modelo proposto no processo SEI 23106.007761/2024-95 será utilizado até completa atualização do Polare com a Instrução Normativa Conjunta nº 24/2023. Ressalta-se que este processo ficará aberto na unidade e sob responsabilidade do gestor e do servidor em questão;

l. O termo de responsabilidade deverá ser formalizado e assinado via SEI até o dia 31/01/2024;

m. Recomenda-se que a avaliação do plano individual pelo gestor seja realizada a cada 30 dias. A avaliação deverá ser feita pelo SEI no processo descrito no item j. O modelo disponível é “Avaliação do Plano de Trabalho do PGD”;

n. Deve-se observar as ocorrências que precisam ser registradas no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) por cada servidor. A explicação está em <https://pgd.unb.br/transparência>. Além disso, as licenças e os afastamentos previstos na Lei 8.112/90 deverão seguir as orientações vigentes do Decanato de Gestão de Pessoas;

o. O desligamento do participante será de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023:

Art. 27. O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I- **A pedido**, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento, salvo no caso de PGD instituído de forma obrigatória, nos termos do parágrafo único do art. 6º do Decreto nº 11.072, de 2022;

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

III- em virtude de alteração da unidade de exercício; ou

IV- Se o PGD for revogado ou suspenso.

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

I- Determinado pelo órgão ou entidade, no caso de desligamento a pedido;

II- De trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput; 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, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.

§ 2º O prazo previsto no inciso II do § 1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

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

p. Em até 90 dias após a efetiva implementação do programa, poderá ser lançado novo Edital PGD STI. Nessa oportunidade serão revistos os regimes de trabalho e os percentuais de presencialidade.

q. O participante que descumprir reiteradamente as regras estabelecidas no edital, no termo de responsabilidade, na Instrução Normativa Conjunta SEGESSGPRT/MGI n. 24/2023 ou na Resolução CAD nº 0054/2023 e/ou não realizar as entregas do PGD, poderá ser desligado do Programa de Gestão, conforme art.27, II.

Desse modo, reafirmamos o compromisso da Secretaria de Tecnologia da Informação e toda sua equipe com uma gestão que visa a melhoria contínua dos serviços prestados à comunidade universitária, o desenvolvimento de ações integradas e coordenadas nas áreas acadêmicas e administrativas, para que possamos superar os desafios.

Contamos com a participação, colaboração e empenho de todos para que essa conquista importante traga ótimos resultados para a STI e que cada servidor alcance melhores níveis de qualidade de vida no trabalho alinhado à melhoria contínua dos serviços e processos realizados pela STI.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Jacir Luiz Bordim, Secretário(a) de Tecnologia da Informação**, em 26/01/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10845011** e o código CRC **AB38AD3E**.