



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO DCTA E OM SUBORDINADAS

INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR Nº 01/SDA/PGD/2025

Seguem orientações do Subdepartamento de Administração para conhecimento e aplicação na OM, referente ao PGD/DCTA.

1) TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE – TCR

Todos os agentes públicos do DCTA e OM subordinadas participantes do PGD devem ter TCR assinado e arquivado no RH da OM:

- a) Os elos de RH devem se atentar para as atualizações nos modelos de TCR, conforme comunicados, via e-mail e/ou Ofício, da SDPC/SDA;
- b) Entregar uma cópia do TCR assinado ao agente público participante, com registro de recebimento/conhecimento (poderá ser encaminhado via e-mail);
- c) Sempre que houver mudanças no que está pactuado no TCR vigente ou da chefia que o pactuou inicialmente, o agente público e a nova chefia deverão pactuar novo TCR, seguindo os mesmos procedimentos das letras **a e b** dessa Instrução;
- d) Caso haja mudança na **MODALIDADE** em que o agente público cumpre a jornada de trabalho, deverá ser assinado o TCR correspondente a nova modalidade (Presencial, Teletrabalho parcial ou integral) e o elo de RH deverá atualizar a situação no SIAPE, por meio do comando **CDALCONPGD** (Altera/consulta indicador PGD); e
- e) Os elos de RH deverão manter em arquivo próprio todos os TCR assinados, separados por agente público, em ordem alfabética e cronológica de data da assinatura.

2) SISTEMA INFORMATIZADO PGD - <https://sistemas1.cta.br/sisref>

Todos os agentes públicos, chefias de efetivo civil e elos de RH devem possuir acesso e conhecimento na utilização do sistema PGD/DCTA:

- a) Sempre que um agente público for desligado do efetivo do DCTA e OM subordinada, ou removido entre OM, o elo de RH deverá atualizar seu status no sistema por meio do Módulo RH – movimentar;
- b) Pendências de acesso ou outros motivos que inviabilizam a utilização do sistema devem ser comunicados para amandaaatr@fab.mil.br;
- c) O elo de RH, o agente público e as chefias imediatas são responsáveis pelo acompanhamento e controle da utilização do sistema, devendo verificar se as regras do PGD estão sendo cumpridas, como o Registro de Comparecimento, a Confeção de Plano de trabalho, mensalmente, o Concorde do agente público e Avaliação da Chefia.
- d) As atividades compostas nos Planos de trabalho devem **ser COERENTES e COMPATÍVEIS** à Modalidade (teletrabalho parcial ou teletrabalho integral) de jornada de trabalho pactuada em TCR.

3) COMUNICAÇÃO AOS PARTICIPANTES DO PGD E CHEFIAS

Todas as orientações repassadas pela SDPC/DAS do DCTA, via e-mail ou Ofício, devem rigorosamente ser transmitidas aos agentes públicos e chefias, com garantia de ciência e entendimento do comunicado:

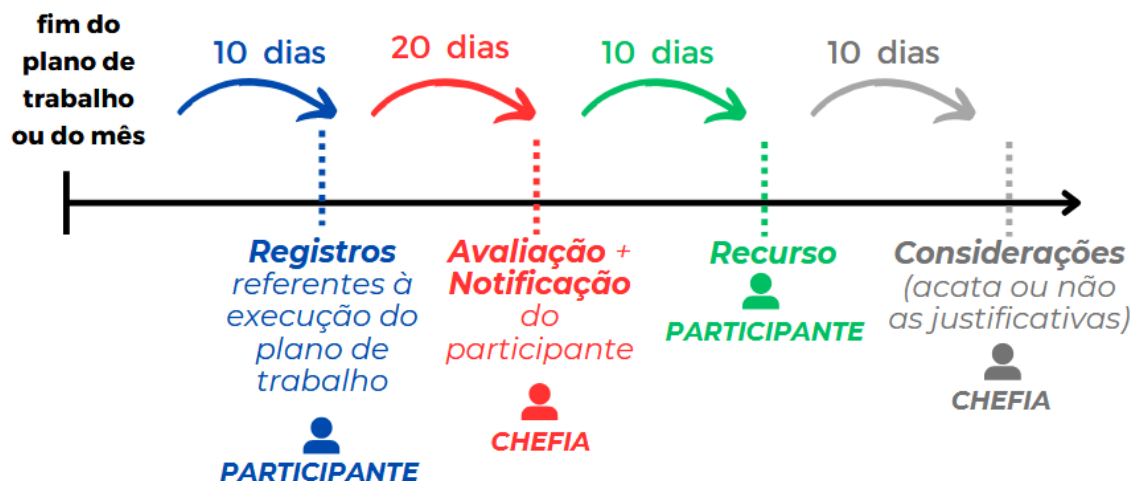
- a) A OM deverá criar ferramentas internas que garantam de maneira eficaz a transmissão de orientações referentes ao PGD/DCTA; e
- b) Todo o efetivo deverá ter conhecimento das páginas do PGD/DCTA, abaixo descritas, bem como da **CARTILHA 01_PGD_DCTA – PERGUNTAS E RESPOSTAS – 05 DEZ 2024**, e suas atualizações, disponível nas páginas eletrônicas:
 - INTRAER: <http://www.dcta.intraer/index.php/pgd>
 - INTERNET: <https://dcta.mil.br/index.php/pgd>
- c) É responsabilidade da chefia imediata informar, de imediato, aos agentes públicos que receberam conceitos **2 e/ou 1** na avaliação mensal dos planos de trabalho, para que possam solicitar recurso, dentro do prazo de 10 dias da notificação, caso desejem;
- d) É responsabilidade dos elos de RH das OM acompanhar os casos de agentes públicos que receberam conceitos **2 e/ou 1** na avaliação mensal dos planos de trabalho, verificando se os mesmos foram comunicados e qual o conceito final após solicitação de reconsideração da nota, caso haja;
- e) Caso os conceitos permaneçam 1 e 2, o elo de RH deverá providenciar a aplicação das políticas de consequências previstas na IN 52/2023, e informar o ocorrido ao Chefe/Diretor/Reitor da OM; e
- f) A chefia deverá efetuar gestões para que os agentes públicos de sua equipe façam os registros nos planos de trabalho mensais e a avaliação ocorra dentro dos prazos previstos nas Normativas do PGD.

IMPORTANTE: A CHEFIA DEVERÁ CONFECCIONAR O PLANO DE TRABALHO ATÉ A ÚLTIMA SEMANA DO MÊS ANTERIOR AO MÊS CORRESPONDENTE, PARA QUE HAJA TEMPO HÁBIL PARA CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA DO AGENTE PÚBLICO, E QUE NÃO SE INICIE O MÊS SEM UM PLANO DE TRABALHO CONFECCIONADO E VÁLIDO.

CRONOGRAMA PARA CRIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO



CRONOGRAMA PARA AÇÕES APÓS TÉRMINO DO PRAZO DO PLANO DE TRABALHO



4) ORIENTAÇÕES DE ERGONOMIA E SEGURANÇA NO TRABALHO MENCIONADAS NO TCR:

Divulgar ao efetivo de agentes públicos civis participantes do PGD o Guia de Orientações Ergonômicas para trabalho remoto do Ministério da Saúde, anexo.

5) DESCUMPRIMENTO DAS REGRAS DO PGD/DCTA PELOS AGENTES PÚBLICOS CIVIS PARTICIPANTES

A partir da assinatura e pactuação do TCR, os agentes públicos são considerados cientes das obrigações para o cumprimento das regras estabelecidas no Termo e nas normas vigentes sobre o Programa de Gestão e Desempenho do DCTA e OM subordinadas.

5.1 CONSEQUÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PARA O DESCUMPRIMENTO DO PGD/DCTA:

As consequências para o descumprimento das regras previstas no PGD/DCTA desmembram de três possibilidades:

a) AGENTE PÚBLICO QUE NÃO CUMPRE, PARCIALMENTE OU INTEGRALMENTE, O PLANO DE TRABALHO MENSAL:

Consequência: a chefia imediata deverá comunicar ao elo de RH da OM que aplicará a Política de Consequências prevista na IN 52/2024 e orientações da Nota técnica SEI-13026-2025-MGI.

b) AGENTE PÚBLICO QUE DESCUMPRE O COMPARECIMENTO PRESENCIAL, SEM JUSTIFICATIVA, CONFORME PREVISTO NO TCR ASSINADO:

b.1 PROCEDIMENTOS A SEREM TOMADOS: *Embasamento Legal: Art. 44, II, da Lei 8112/90 e Nota Técnica SEI-13026-2025-MGI.*

- 1) A Chefia que detectar a ausência do agente público civil no expediente presencial previsto no TCR assinado, ***sem justificativa***, deverá confeccionar Ofício interno ao RH da OM, comunicando o ocorrido, e solicitando apuração junto ao agente público civil;
- 2) O RH, de conhecimento do Ofício, deverá comunicar ao agente público, via Ofício interno, com registro de ciência, para que compareça ao RH e apresente, formalmente, sua defesa ou contraditório em até 10 dias corridos da ciência tomada;
- 3) De posse das informações apresentadas pelo agente público, o RH encaminhará todo o ocorrido para conhecimento e deliberação do Chefe/Diretor/Reitor da OM, que decidirá sobre a aplicação do desconto remuneratório das horas presenciais não cumpridas, ou do acatamento das contestações apresentadas pelo agente público; e
- 4) O RH deverá acompanhar a decisão do Chefe/Diretor/Reitor da OM, e providenciar as ações subsequentes:
 - 4.1) Em caso de desconto, encaminhar Ofício ao GAP-SJ com a descrição do fato e a quantidade de horas presenciais que devem ser descontadas e arquivar toda documentação referente ao assunto, junto ao TCR do agente público civil; e
 - 4.2) Em caso de acatamento ao apresentado pelo agente público, arquivar toda a documentação referente ao assunto, junto ao TCR do agente público civil.

OBS: Independente das providências tomadas, as ações e seus desdobramentos deverão ser comunicados, formalmente, ao Chefe imediato e ao Agente público civil envolvido.

c) AGENTE PÚBLICO QUE DESCUMPRE O TCR E O PLANO DE TRABALHO MENSAL:

Consequência: a chefia imediata deverá comunicar ao elo de RH que providenciará a aplicação da Política de Consequências prevista na IN 52/2024 e orientações da Nota técnica SEI-13026-2025-MGI.

IMPORTANTE: O acúmulo de faltas injustificadas (decorrentes de descumprimentos do expediente presencial previsto) pode levar, posteriormente, à configuração de "inassiduidade habitual" (60 dias interpolados de falta injustificada em 12 meses) ou "abandono de cargo" (>30 dias consecutivos de ausência intencional), **devendo este controle ser realizado pelos elos de RH de cada OM.**

São José dos Campos, 28 de maio de 2025.

Brig Ar ALEXANDRE DANIEL PINHEIRO DA SILVA
Chefe do Subdepartamento de Administração do DCTA