

# Programa de Gestão e Desempenho – PGD

Comissão Permanente de Implantação, Análise e Acompanhamento  
Portaria nº 838/REITORIA/UNIVASF, de 23/04/2024

Kilma Carneiro  
Adrianna Bezerra  
Ailson Andrade  
Aline Braga  
Cesar Santos  
Marcelo Medeiros  
Renan Felipe  
Thiago Aurélio



# O QUE É O PGD?

- **O PGD É** um Programa indutor de melhoria de desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos no serviço público.
- **O PGD NÃO É** sinônimo de teletrabalho, podendo ser implementado na modalidade presencial ou de teletrabalho (parcial ou integral).
- **O PGD NÃO É** compulsório e nem constitui um direito adquirido, podendo ser suspenso ou revogado a qualquer momento por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade devidamente fundamentadas.

# OBJETIVOS E VANTAGENS DO PGD

 Gestão orientada a resultados

 Cultura de planejamento institucional

 Maior autonomia para o servidor

 Otimização de Recursos

 Inovação e transformação digital

 Retenção de talentos e dimensionamento da força de trabalho

 Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho

 Sustentabilidade e qualidade de vida

## CONTEXTO DA MUDANÇA DA NORMA

**PGD da IN 65/2020:** Modelo bilateral, **centrado no servidor e baseado na tabela de atividades**, com uma lógica de monitoramento individual;

X

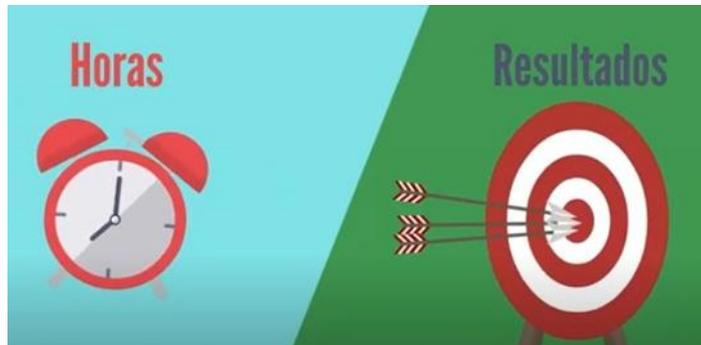
**PGD da IN 24/2023, alterada pela IN 21/2024:** Modelo colaborativo, que desloca o foco do plano de trabalho individual do servidor para a contribuição que ele gera ao **plano de entregas** da unidade, o qual é o **cerne do novo PGD**, com uma lógica de monitoramento do avanço do trabalho da equipe.

# FIM DA TABELA DE ATIVIDADES DA IN 65/2020

📄 **Antes, exigia-se a tabela com:** I – atividade; II – faixa de complexidade da atividade; III – parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade; IV – tempo de execução da atividade em regime presencial; V – tempo de execução da atividade em teletrabalho; VI – ganho percentual de produtividade estabelecido; e VII – entregas esperadas.

✘ O servidor precisava encaixar o seu trabalho nas horas de atividades previamente cadastradas no sistema para completar sua carga horária total, o que não refletia a realidade, pois as horas de execução de cada atividade variavam na prática.

⚠️ A chefia precisava avaliar as atividades uma a uma após a execução, o que muitas vezes incluía atividades de afastamentos legais, comprometendo a eficácia da avaliação.



# PLANO DE ENTREGAS – entendendo o que é o novo cerne do PGD

- É o **instrumento de gestão**, isto é, uma ferramenta que tem por objetivo permitir à chefia planejar e monitorar as **ENTREGAS** da sua **unidade de execução**, contendo **metas, prazos, demandantes e destinatários**.

O plano de entregas deve conter	Descrição
 Data de início e fim do plano de entregas	Prazo máximo de 01 ano.
 Descrição das entregas (O que)	Produto ou serviço final ofertado pela unidade, resultado da contribuição dos membros da equipe.
 A meta (Quanto)	Quantidade ou evolução da entrega que se deseja atingir.
 Demandante (Porque)	Quem solicita ou gera a necessidade da entrega.
 Destinatário (Para quem)	Beneficiário ou usuário da entrega (interno ou externo). É quem atesta a qualidade.
 O prazo (Quando)	Data em que a entrega estará pronta.

# OBJETIVOS E VANTAGENS DO PLANO DE ENTREGAS

- Reflete a razão de existência da unidade;
- Funciona como um planejamento operacional, vinculando o nível macro (Institucional) ao micro (indivíduo);
- Auxilia a chefia da unidade na gestão das entregas e distribuição de esforços entre os membros da equipe;
- Evidencia a forma como cada membro contribui para o resultado da unidade, ampliando o senso de pertencimento; e
- Sinaliza para a equipe quais são as prioridades e onde o esforço deve ser alocado, aumentando o desempenho das equipes e da Instituição.

**Não confundir ENTREGAS DA UNIDADE com TAREFAS A SEREM EXECUTADAS NO PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL do servidor, exemplo:**

UNIDADE	TÍTULO DA ENTREGA (produto ou serviço que se objetiva entregar)	DESCRIÇÃO DA ENTREGA	TAREFAS (ações dos servidores para alcançar os resultados)
<b>Comissão do PGD</b>	Nova Instrução Normativa do PGD no âmbito da Univasf publicada	Adaptação do PGD da Univasf em atendimento às novas regras estabelecidas pela Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023, alterada pela IN 21/2024	Elaborar minuta de Instrução Normativa; ajustar a minuta conforme ressalvas da Reitoria; aprovar texto final da norma.
<b>STI</b>	Sistema PGD Petrvs implantando no ambiente da Univasf	Implantação e integração do sistema PGD Petrvs no ambiente da Univasf, incluindo a definição de parâmetros, migração de dados e suporte inicial aos usuários.	Definir parâmetros do banco de dados; configurar a URL do sistema; testar funcionalidades; treinar usuários.
<b>Departamento de Administração de Pessoal – DAP</b>	Folha de pagamento homologada	Verificação final de todos os cálculos e procedimentos relacionados à folha de pagamento, para assegurar a correção das informações e o cumprimento da legislação de pessoal, observado o cronograma do SIAPE.	Corrigir erros ou inconsistências; analisar relatórios detalhados da folha; realizar a homologação no sistema;

Uma vez elaborado e aprovado o Plano de Entregas da unidade e após assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), a etapa seguinte é a elaboração e pactuação do Plano de Trabalho do participante com a chefia.

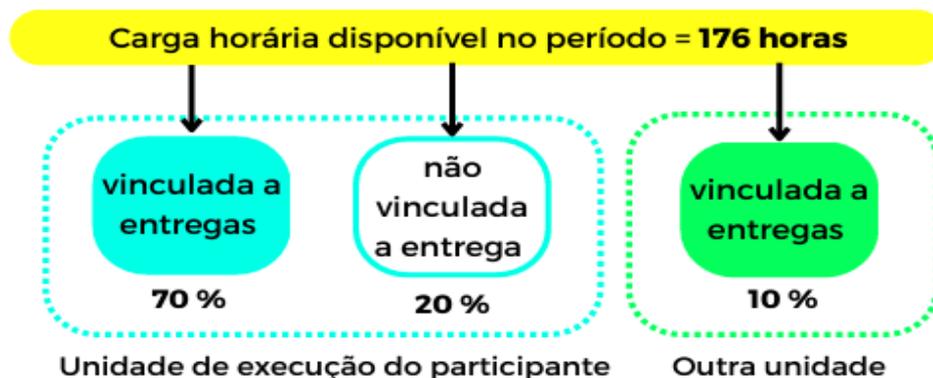


# O QUE MUDA NO PLANO DE TRABALHO PARA O PARTICIPANTE?

- A forma de distribuição da carga horária disponível no período e de descrição dos trabalhos realizados;
- Os critérios de avaliação;
- O plano de trabalho deve ter duração máxima de um mês.

# DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA (CH) DISPONÍVEL

- Considera-se CH disponível o período total de horas da jornada de trabalho do participante durante a vigência do plano, descontando licenças e afastamentos legais previstos.
- A distribuição da CH disponível no período deve permitir identificar 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;
  - c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos, trazendo o conceito novo de time volante;



## IMPORTANTE:

- O somatório dos percentuais destinados à realização de trabalhos corresponderá à carga horária disponível para o período;
- O percentual destinado à realização dos trabalhos vinculados a entregas da própria unidade deverá representar a maior parte da distribuição da carga horária do servidor participante;
- A realização de trabalhos para outras unidades não altera a unidade de exercício do participante e sua chefia precisa ser informada sobre essas atividades.



Programa de Gestão  
e Desempenho

**UNIVASF**

# CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, considerando a seguinte escala:

- a) excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- b) alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- c) adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- d) inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- e) não executado: plano de trabalho integralmente não executado.



# DISPENSA DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA

- Todos os participantes estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, **qualquer que seja a modalidade e o regime de execução (IN 24/2024)**;
- Conforme a norma do PGD vigente na Univasf, é obrigatório para todos o cadastro de ocorrência específica, no SIGRH, conforme definido e informado pela PROGEPE em comunicados oficiais e outros meios de comunicação interna, para fins de pagamento do auxílio-transporte e outras finalidades gerenciais.

OBS.: O registro das ocorrências deve ser feito até o 5º dia útil do mês seguinte e homologado pela chefia imediata, assim como a folha de ponto, para que as informações sejam enviadas à PROGEPE no SIGRH.

# Principais alterações da IN SEGES-SGPRT nº 24/2023



Programa de Gestão  
e Desempenho

## PRAZO DE ADAPTAÇÃO

A nova IN prorroga o prazo de adequação do PGD em 90 dias, ou seja, os órgãos e entidades têm até **31 de outubro de 2024** para cumprir todos os requisitos do novo modelo do PGD. Não haverá nova prorrogação.

## ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL - PRIMEIRO ANO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Durante o primeiro ano do estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, ou, excepcionalmente, por servidor da mesma unidade, designado pelo dirigente da unidade instituidora, mediante justificativa.

## CONTEÚDO MÍNIMO DO TCR

Deverão ser acrescidos ao TCR:

- 1) dever de disponibilizar número de telefone atualizado, em caso de participante em teletrabalho;
- 2) critérios de avaliação do plano de trabalho estabelecidos pela chefia, que antes eram indicados no plano de trabalho; e
- 3) o prazo máximo para retorno aos contatos recebidos durante o horário de funcionamento do órgão.

## MOVIMENTAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS

Na movimentação entre órgãos ou entidades, os agentes públicos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes.

## PRIORIDADE PARA PGD E EXCEÇÕES

Foi ampliado e detalhado o rol de pessoas que terão prioridade quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas.

A condição para ingresso na modalidade teletrabalho (primeiro ano do estágio probatório e movimentação) não se aplica a essas pessoas.

## RESPONSABILIDADE DA CHEFIA

A Chefia deverá manter atualizada no SOUGOV a situação cadastral dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade.



# NOVO SISTEMA - PETRVS

petrvs.univasf.edu.br/login

Programa de Gestão e Desempenho **PETRVS**

## Acesso

Faça login com seu e-mail institucional

Fazer login como Aline  
aline.carvalho@univasf.edu.br

ou

**Entrar com gov.br**

ou

Built: data: 07/10/2024, 15:04:44  
Build: numero: 1726324264259

Versão: 22.0

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA  
GESTÃO E DA INOVAÇÃO  
EM SERVIÇOS PÚBLICOS  
UNIVASF  
UNião e Reconstrução

# EDITAL 12/2024

- Inscrições: 11 a 17/10/2024
- Sistema PS <https://ps.univasf.edu.br/processo-seletivo/1467>
- O dirigente da unidade, em conjunto com os servidores do setor, deverá definir o número de vagas, as modalidades e os regimes de execução das atividades, cabendo autorizar ou não a inscrição do participante, considerando os critérios técnicos, o perfil e a necessidade do setor.
- Servidores deverão regularizar eventuais pendências no SUSEP, sob pena de indeferimento da inscrição.
- Inscrições realizadas por etapas – novas janelas: março, junho, setembro
- Início das atividades no PETRVS: 01/11/2024

*Agradecemos a  
participação!*

[programadegestao@univasf.edu.br](mailto:programadegestao@univasf.edu.br)



Programa de Gestão  
e Desempenho

**UNIVASF**