

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)
Comissão do PGD	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.
STI	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.
Departamento de Administração de Pessoal – DAP	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.

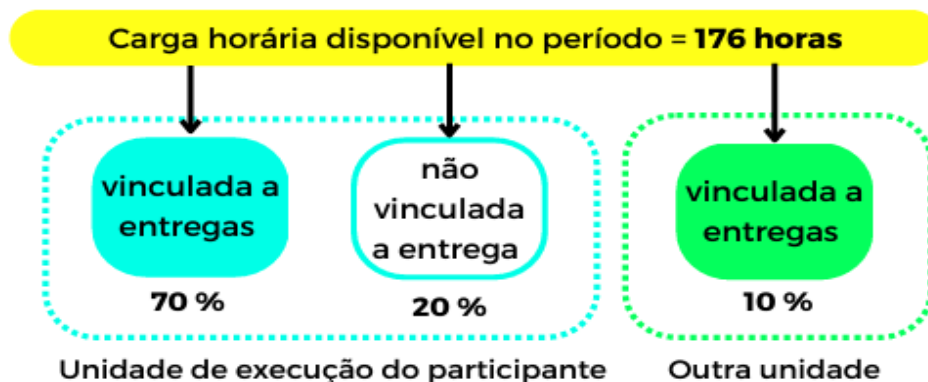


O QUE MUDA NO PLANO DE TRABALHO PARA O PARTICIPANTE?

- 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:

- excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- 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 on data: 07/10/2024, 15:04:44
Built on numero: 1726324264259

Versão: 2.0

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

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



Programa de Gestão
e Desempenho

UNIVASF