

O R I E N T A Ç Ã O À S C H E F I A S



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

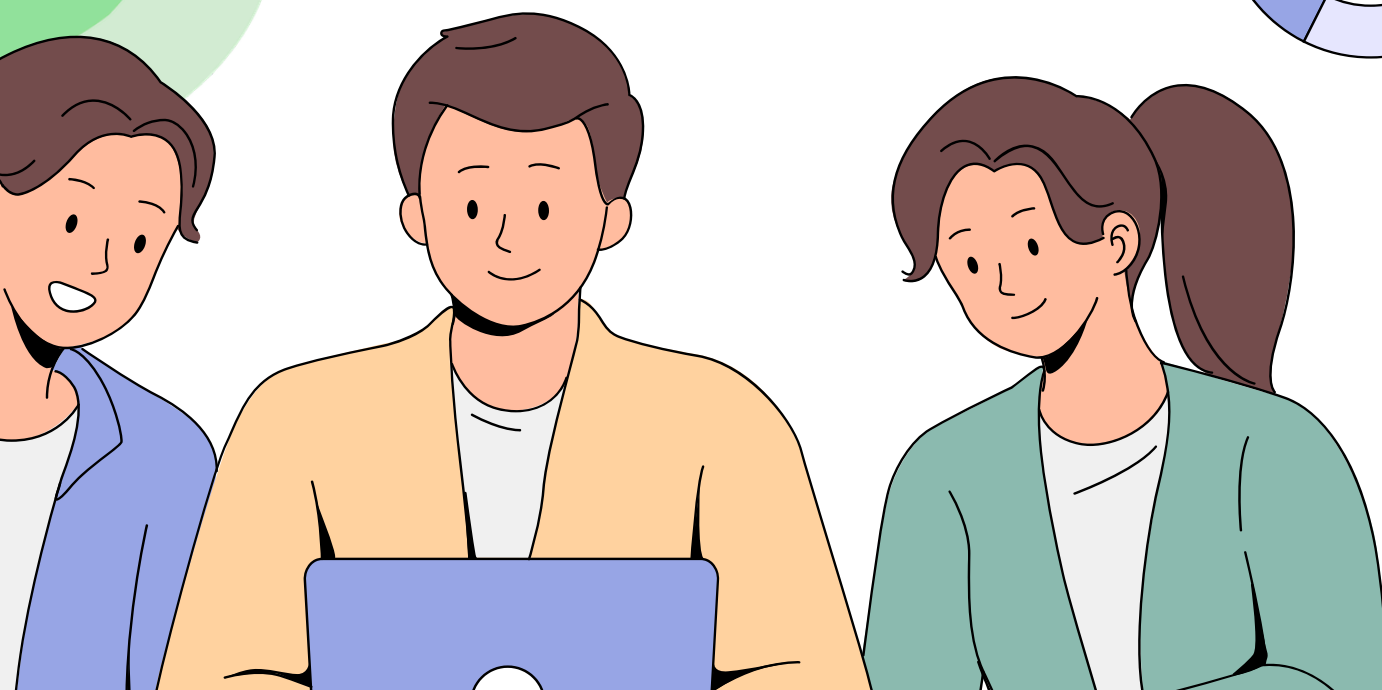
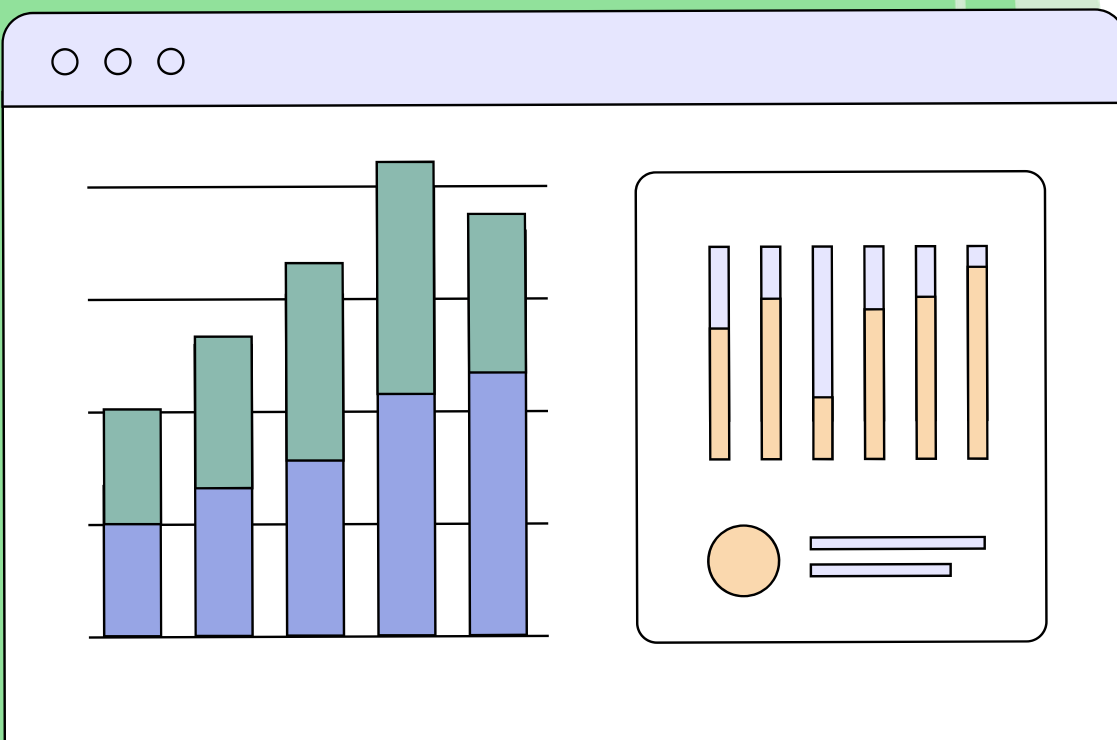
Quais as informações que a equipe que está em PGD deve seguir mensalmente?

Importante que todos os participantes acessem o site: [PGD UFCSPA](#)

Os participantes devem fazer as capacitações disponíveis na ENAP sobre o PGD:

- Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)
- Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD
- Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho
- Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD

Nessa página os participantes encontram cursos para aprimorar seus conhecimentos: <https://ufcspa.edu.br/servicos-administrativos/gestao-com-pessoas/programa-de-gestao/treinamentos-e-capacitacoes>



Implementamos o PGD e agora?

- 1.** A chefia ou o representante da unidade deve manter atualizada a listagem de participantes no site da UFCSPA:
 - https://docs.google.com/spreadsheets/d/18wujVuH5cZxG1YDE7-pHx2RdWStRkYCPqa0_xjCuK4w/edit?gid=420443935#gid=420443935
- 2.** A situação dos participantes deve ser ajustada no SouGovLider. Segue o passo a passo: os participantes em PGD devem estar sinalizados conforme sua modalidade.
<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/como-acesar-o-programa-de-gestao-e-desempenho-no-sougov-lider>
- 3.** Mensalmente a chefia deverá avaliar o plano de trabalho do participante, assinar os planos de trabalho do mês subsequente e atualizar o andamento do plano de entregas

Não deixe pendências no sistema!



Prazo para a avaliação do plano de trabalho dos participantes



Importante que ao final do mês os participantes encerrem o plano de trabalho e criem um novo plano para o mês subsequente!

Faça esse combinado com sua equipe e observe os prazos!!!



Controle de efetividade

As unidades que possuem participantes em PGD recebem via SEI o processo de Efetividade Mensal, no qual indicam a modalidade de trabalho, os dias de trabalho presencial e os afastamentos do mês!

Importante: É necessário informar a compensação de horas devido ao recesso de final de ano!

Checklist



Orientar as equipes para a elaboração do plano de trabalho, bem como o encerramento ao final do mês



Cumprir os prazos de avaliação dos planos de trabalho dos participantes



Atualizar o plano de entregas da unidade, conforme o andamento dos planos de trabalho dos participantes



Manter a lista atualizada no site com os horários e contatos dos participantes de sua unidade



Manter o SouGov Líder atualizado



Retornar o processo de efetividade ao DAP



Você pactuou os combinados com sua equipe de trabalho, porém um dos participantes não está cumprindo os combinados. O que fazer?

Primeiro: registrar e avaliar formalmente a não execução (IN 24/2023) no sistema

A IN 24 estabelece que a chefia deve avaliar a execução do plano de trabalho, considerando se as contribuições foram realizadas conforme pactuado e se houve comunicação de dificuldades.

Se o servidor:

- não entregou as contribuições
- não registrou ocorrências
- não justificou atrasos

A avaliação tende a ser:

➡ Inadequado (abaixo do esperado ou parcialmente executado)

ou

➡ Não executado (quando nada foi entregue).

Além disso, o participante tem o dever de comunicar dificuldades que possam prejudicar as entregas, o que não ocorreu no seu caso.

Providências imediatas da chefia:

- registrar a ausência de entregas;
- registrar a ausência de justificativas;
- formalizar a avaliação;
- notificar o servidor.

Quando aplico a política de consequências (IN 52/2023)?

A IN 52 define consequências objetivas quando o plano é inadequado ou não executado. Possíveis medidas:

✓ Registro de ações de melhoria

Quando o desempenho é inadequado, devem ser registradas no TCR:

- ações de melhoria;
- orientações;

- ✓ Compensação da carga horária
- Se houve inexecução parcial ou total:
 - ➡ o plano seguinte deve prever compensação do trabalho não realizado.
- ✓ Desconto em folha (caso não haja justificativa)
- Quando:
 - não executa as entregas e não apresenta justificativa,
 - pode ocorrer:
 - ➡ desconto proporcional na remuneração referente às horas não trabalhadas.

Quando aplico a política de consequências (IN 52/2023)?

Encaminhamento para área de gestão de pessoas

A chefia deve enviar as informações necessárias para eventual desconto.

✓ via processo SEI

Registro de ocorrências no Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

(PGD) Que atividade é? Processo destinado ao registro de ocorrências ou situações relevantes acompanhamento e registro formal. Por ...

No processo deverá constar os esforços da chefia junto ao participante, ou seja, a convocação para eventual reunião de ajuste de trabalho, o que foi despactuado, os e-mails encaminhados sem resposta, as tentativas de contato, etc.

Possível apuração disciplinar (caso grave) **A IN 52 também prevê que:**

➡ o descumprimento das regras do PGD pode gerar apuração de responsabilidade correcional.

Isso é especialmente aplicável quando há:

- abandono das atividades;**
- recusa de comunicação;**
- descumprimento reiterado;**
- descumprimento do TCR.**

Medidas de gestão recomendadas (boa prática PGD)

Antes ou paralelamente às medidas formais:

Boas práticas sugeridas:

- **tentar contato formal (email institucional, SEI, etc.);**
- **registrar tentativas de contato;**
- **convocação formal;**
- **eventual mudança de modalidade do PGD para ajuste de rota;**

O PGD não é direito do servidor, podendo haver mudança de modalidade no interesse da administração.

Fluxo prático recomendado:

- 1 – Registrar ausência de entregas
- 2 – Notificar formalmente o servidor
- 3 – Avaliar plano como inadequado ou não executado no sistema Petrvs
- 4 – Registrar no TCR medidas de melhoria
- 5 – Prever compensação
- 6 – Se não houver justificativa → desconto
- 7 – Se houver indícios disciplinares → corregedoria

Modelos de comunicação com o participante que podem ser feitos pela chefia

Registre algo como:

Considerando a ausência de registro de execução das entregas pactuadas no plano de trabalho vigente, bem como a inexistência de justificativas ou comunicações de impedimentos, solicita-se manifestação do servidor no prazo de XX dias úteis.

Informa-se que a ausência de manifestação poderá ensejar avaliação do plano como não executado, com aplicação das consequências previstas na IN n° 24/2023 e IN n° 52/2023.

 Por que isso é importante?

Porque a IN 24 exige considerar as ocorrências registradas pelo participante na avaliação – se ele não registra nem responde, isso fortalece a decisão da chefia.

Aguarde prazo razoável (boa prática: 3 a 5 dias úteis)

Se não responder:

- ➔ registre nova tentativa
- ➔ deixe claro risco de consequências

Isso protege você juridicamente.

Avalie formalmente o plano como NÃO EXECUTADO

- ➔ **Não executado (quando não há entregas).**

Na justificativa registre: 1) ausência de entregas; 2) ausência de comunicação; 3) ausência de justificativa; 4) descumprimento do TCR.

Aplique a política de consequências (obrigatório) **Agora entra a IN 52.**

Você deve:

Registrar no TCR:

- necessidade de melhoria - indicar capacitações, boas práticas a serem adotadas pelo participante para que seu plano de trabalho seja satisfatório
- necessidade de comunicação
- cumprimento de pactuações

✓ **Prever compensação**

O plano seguinte deve prever compensação das entregas não feitas.

✓ **Avaliar desconto**

Se não houve justificativa:

-  **pode haver desconto proporcional.**

Avalie mudança de modalidade do PGD

Se permanecer incomunicável ou sem cumprir os combinados → avaliar via correccional

A IN 52 permite:

➔ apuração de responsabilidade.

Isso é especialmente adequado quando há:

- desaparecimento funcional;
- recusa reiterada de contato;
- inexecução de atividades sem justificativa;
- possível abandono.

Aqui normalmente o gestor:

➔ comunica a gestão de pessoas
➔ avalia envio à corregedoria

Se permanecer incomunicável ou sem cumprir os combinados → avaliar via correccional

A IN 52 permite:

➔ apuração de responsabilidade.

Isso é especialmente adequado quando há:

- desaparecimento funcional;
- recusa reiterada de contato;
- inexecução de atividades sem justificativa;
- possível abandono.

Aqui normalmente o gestor:

➔ comunica a gestão de pessoas
➔ avalia envio à corregedoria



Erros que gestores cometem (evite)

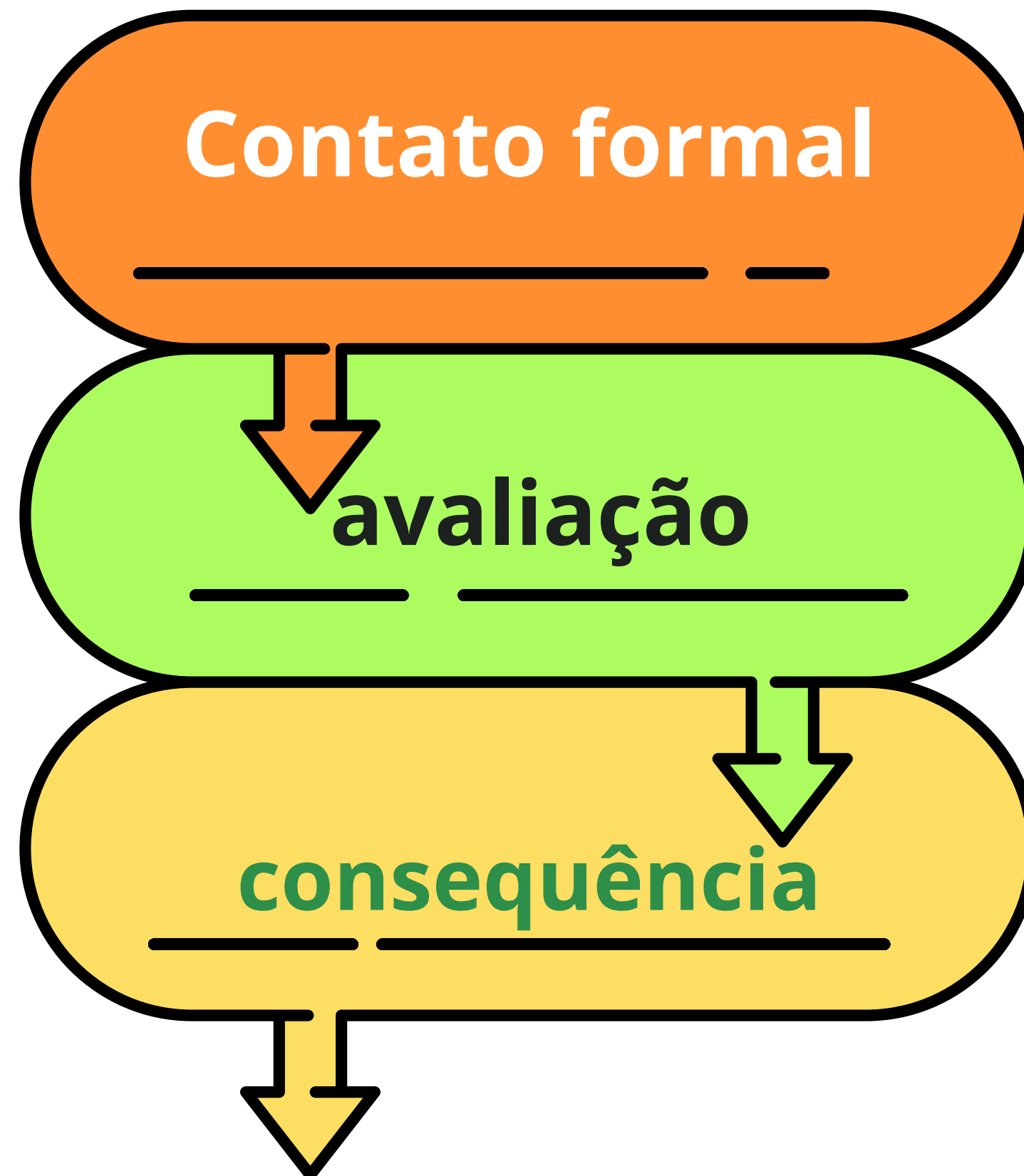
Os maiores erros são:

- não registrar tentativas de contato;
- não avaliar formalmente;
- deixar o caso "parado";
- não aplicar consequências;
- tratar como problema pessoal;

O PGD exige gestão ativa!



A abordagem mais segura costuma ser:



**Não fique sem agir!
Um ajuste de rota evita desgastes futuros!**



Dica de ouro (evita 90% dos problemas)

Sempre registre estas 3 coisas:

- tentou contatar
- deu oportunidade de defesa
- decidiu com base nas normas do PGD

Se isso estiver documentado, a decisão da chefia fica muito segura.



Regra prática

Situação

Tratamento

Não entregou mas explicou	→	gestão normal
Não entregou e justificou mal	→	consequência PGD
Não entregou e não respondeu	→	risco disciplinar
Reincidente	→	avaliar corregedoria
Incomunicável	→	avaliar corregedoria

**Para que o PGD dê certo é
importante o
envolvimento de
todos(as)!**

UFCSPA

Pró-Reitoria de
Gestão com Pessoas

