



AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

VERSÃO 1.0

ÍNDICE

1. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	3
1.1 CRITÉRIOS	3
1.2 ESCALA	4
1.3 INTERVALO	5
2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS	6
2.1 CRITÉRIOS	6
2.2 ESCALA	7
2.3 INTERVALO	10
3. FLUXO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS	12

1. AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

1.1 CRITÉRIOS



O servidor que estiver em PGD será preferencialmente avaliado mensalmente pela chefia imediata. Os critérios que serão levados em consideração, segundo o art. 21 da Instrução Normativa, são:

I

a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II

os critérios para avaliação das contribuições previamente pactuados entre o servidor e a chefia;

III

os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;

IV

o cumprimento do TCR; e

V

as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

1.2 ESCALA



A avaliação levará em consideração a seguinte escala, conforme § 1º, do art. 21:

I

excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II

alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III

adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

IV

inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;

V

não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

1.3 INTERVALO



O Plano de Trabalho de cada servidor, segundo o art. 16, §7º da Resolução nº 54/2023 do Conselho de Administração pode ser feita em intervalos de 30 (trinta) dias, ou 60 (sessenta), ou 90 (noventa) dias.

No entanto, no Guia Prático do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, disponível em <https://pgd.unb.br/cartilhas>, item 4, é aconselhável a Avaliação seja feita todos os meses, para que os gestores deem feedbacks e ajustes as metas, caso seja necessário.

 Universidade de Brasília
 NÚCLEO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO/PLANO DE TRABALHO

Nome: _____
 Unidade de Localização: _____
 Gestor: _____
 Matrícula Siaspe: _____
 Número Plano: ex. 2023/1: _____
 Data de início e término: _____

2. ORIENTAÇÕES

a) A avaliação da execução do Plano de Trabalho deve ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante no sistema

3. AVALIAÇÃO

Após observar os critérios pactuados anteriormente, bem como as entregas registradas no sistema POLARE, a chefia da unidade avaliará a execução do Plano de Trabalho do participante, considerando a seguinte escala:

3.1. Definição da Escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
 II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
 III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
 IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
 V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

ESCALA	AVALIAÇÃO	JUSTIFICATIVA (nos casos de I, IV e V)
Excepcional		
Alto desempenho		
Adequado		
Inadequado		
Não executado		

2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS

2.1 CRITÉRIOS



A Avaliação do Plano de Entregas deve ser feita pela Unidade para cumprir o que foi determinado pela Instrução Normativa SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023. Os critérios de avaliação são definidos no art. 22:

I

a qualidade das entregas;

II

o alcance das metas;

III

o cumprimento dos prazos; e

IV

as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.



2.2 ESCALA

Segundo o § 1º, do art. 22, a avaliação deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas e deve considerar a seguinte escala:

**I**

excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II

alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III

adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

IV

inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e

V

plano de entregas não executado.

2.3 INTERVALO



De acordo com a Resolução CAD nº 54 de 2023, que normativa o PGD na Universidade de Brasília: Art. 19. Para fins de monitoramento do PGD, as Unidades Acadêmicas ou Administrativas de execução do PGD deverão encaminhar à CAPGEST, trimestralmente, o **Relatório de Avaliação**.

O Relatório de Avaliação consiste no preenchimento de **três documentos**:

1) FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS PGD (DISPONÍVEL NO SEI)

- Esse será na quantidade de setores que a Unidade tiver, pois cada setor irá responder às 10 perguntas para que a chefia de hierarquia superior possa avaliar.

 Universidade de Brasília
 NÚCLEO DO PROGRAMA DE

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
 Unidade Acadêmica/Administrativa: _____
 Responsável/Gestor: _____
 Superior hierárquico ao da chefia da unidade de execução: _____
 Número de servidores técnico-administrativos em PGD na unidade: _____
 Data de início e término do Plano de Entregas: _____

2. ORIENTAÇÕES
 a) A avaliação da execução do Plano de Entregas deve ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas.
 b) Segundo o art. 22 da IN nº 24/2023 MGI, o nível hierárquico superior ao da chefia da unidade avaliará a execução do participante, considerando: _____

2) PLANILHA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIDORES PARA O PLANO DE ENTREGAS

- O preenchimento da Planilha de Avaliação dos Servidores para o Plano de Entregas (disponível no site <https://pgd.unb.br/formularios>) é o segundo documento. Aqui conterà o nome do servidor, o processo SEI individual (que deverá estar público para que possa ser consultado) e o resultado das avaliações no trimestre. Esse deve ser unificado, ou seja, é um único documento que deve conter o nome de todos os participantes do PGD na Unidade.

Unidade Organizacional							
Dirigente da Unidade		Avaliação Trimestral - Plano de Entregas - PGD					
Nome do Servidor	Nº Processo SEI	1º Plano Individual	Justificativa (Caso necessário)	2º Plano Individual	Justificativa (Caso necessário)	3º Plano Individual	Justificativa (Caso necessário)

3) DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

- Despacho do Dirigente máximo da Unidade em resposta às duas últimas perguntas do Formulário de Avaliação do Plano de Entregas.

Observações:

1 Junto a esse processo, deve ser adicionado a Tabela de Avaliação do Plano de Entregas, disponível no site www.pgd.unb.br/formularios e um despacho com as seguintes perguntas ao dirigente máximo:

1.1. Os benefícios esperados, relatados no formulário de Solicitação de Implementação do PGD, foram alcançados?

1.2. A unidade fez Termo Aditivo ao Edital? Se sim, justificar.



- Importante destacar que a avaliação não tem nenhum cunho punitivo. O objetivo é colher dados para que o Programa de Gestão e Desempenho possa ser aperfeiçoado e mais sustentável.
- É importante que o plano de entregas retrate exatamente o que a unidade realmente faz



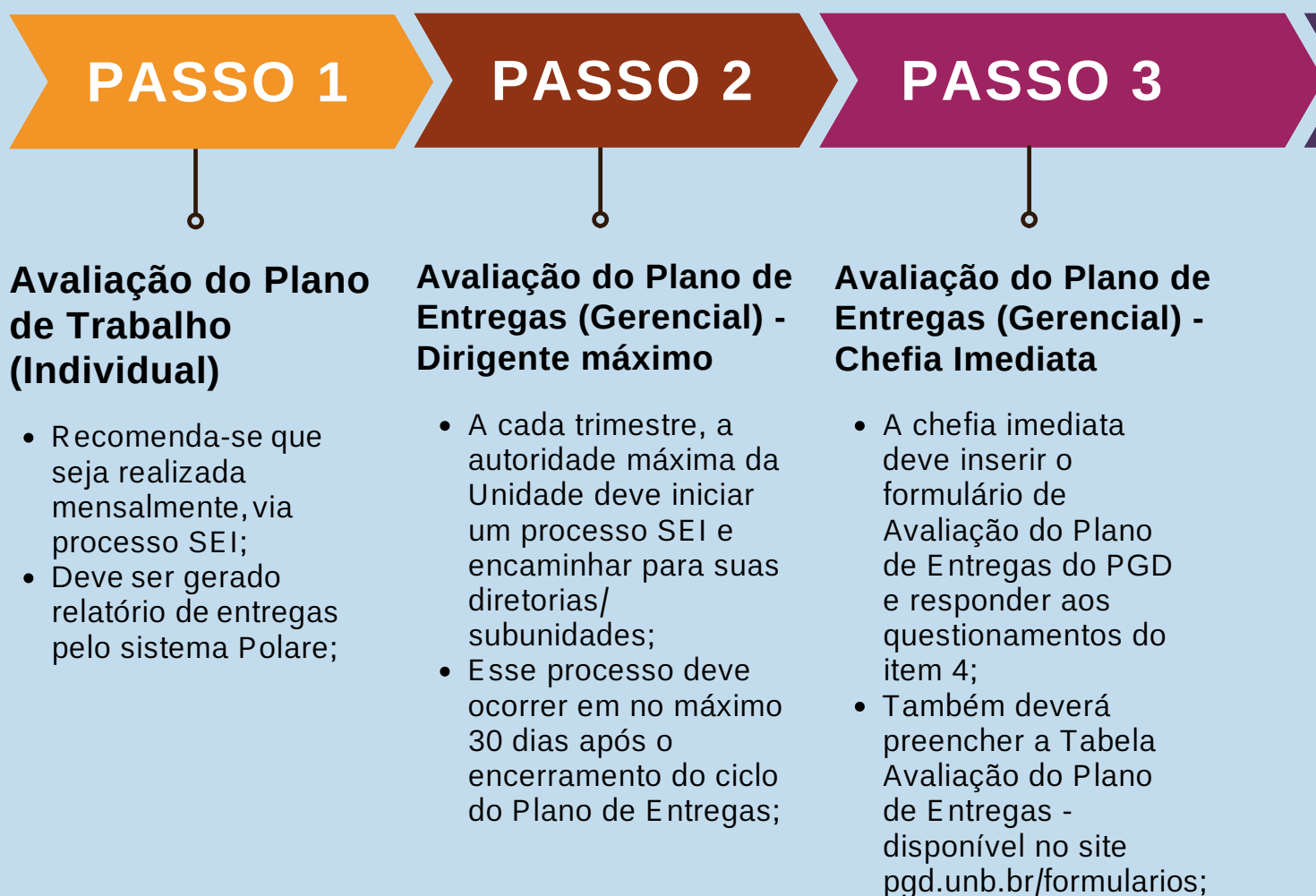
RESUMO:

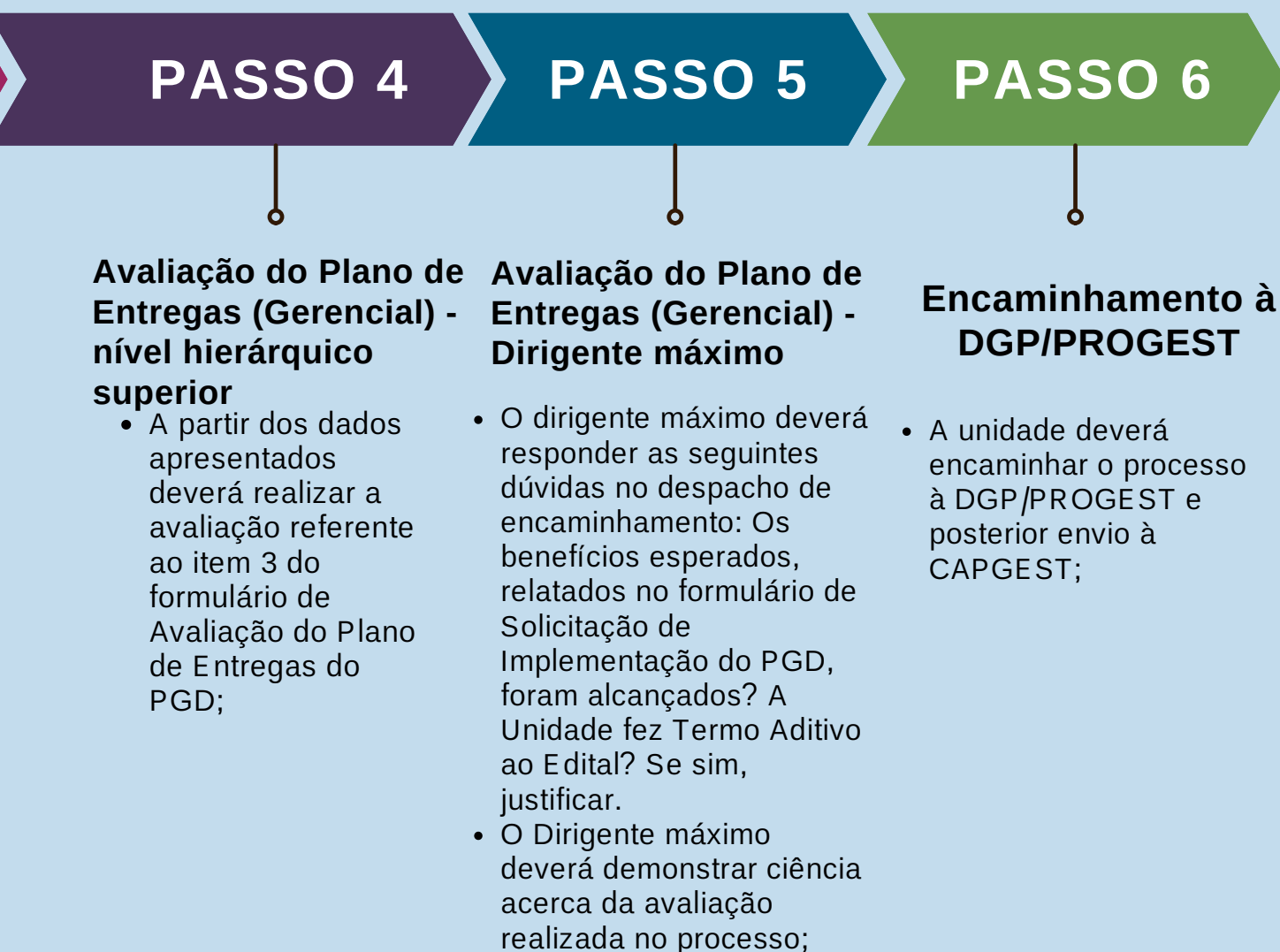
Quem deve fazer: nível hierárquico superior ao da chefia da unidade

Periodicidade: 3 meses

Prazo: até 30 dias após o término do trimestre

3. FLUXO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS







DÚVIDAS?

Se após a leitura deste manual ainda surgirem dúvidas, contate o **Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)**, pelo e-mail: **dgp.pgd@unb.br**.