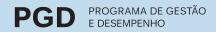


VERSÃO 1.0







VERSÃO 1.0



# ÍNDICE

1. A\	/ALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	3
1.1	CRITÉRIOS	3
1.2	ESCALA	4
1.3	INTERVALO	5
2. A\	VALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS	6
2.1	CRITÉRIOS	6
2.2	ESCALA	7
2.3	INTERVALO	10
	LUXO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE REGAS	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:

- a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- os critérios para avaliação das contribuições previamente pactuados entre o servidor e a chefia;
- os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- o cumprimento do TCR; e
- V as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

VERSÃO 1.0

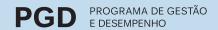


# 1.2 ESCALA



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

- **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;
- **V não executado:** plano de trabalho integralmente não executado.



VERSÃO 1.0



# 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.

FORMULÁRIO DE	AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO	DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALI	ADO/PLANO DE TRABALHO	
Nome:		
Unidade de Localização:		
Gestor:		
Matrícula Slape:		
Número Plano: ex. 2023/1:		
Data de início e término:		
2. ORIENTAÇÕES		
a) A avaliação da execução do Plano de     3. AVALIAÇÃO	Trabalho deve acorrer em até vinte di	as após a data limite do registro feito pelo participante no sistema
MMMM1882.00		
Após observar os critérios pactuados execução do Plano de Trabalho do partio	anteriormente, bem como as entrega	registradas no sistema POLARE, a chefia da unidade avaliará a
	ipante, considerando a seguinte escala:	
3.1. Definição da Escala:	ipante, considerando a seguinte escala:	
3.1. Definição da Escala:  I - excepcional: plano de trabalho execut II - alto desempenho: plano de trabalho III - adequado: plano de trabalho execut IV - inadequado: plano de trabalho exec V - não executado: plano de trabalho int	tado muito acima do esperado; executado acima do esperado; ado dentro do esperado; utado abaixo do esperado ou parcialme	
I - excepcional: plano de trabalho execut II - alto desempenho; plano de trabalho III - adequado: plano de trabalho execut IV - inadequado: plano de trabalho exec	tado muito acima do esperado; executado acima do esperado; ado dentro do esperado; utado abaixo do esperado ou parcialme	
I - excepcional: plano de trabalho execut II - alto dasempenho: plano de trabalho III - adequado: plano de trabalho execut IV - inadequado: plano de trabalho exec V - não executado: plano de trabalho int	tado muito acima do esperado; executado acima do esperado; ado dentro do esperado; utado abaixo do esperado ou pardalme egralmente não executado.	nte executado;
I - excepcional: plano de trabalho execut II - alto dasempenho: plano de trabalho III - adequado: plano de trabalho execut IV - inadequado: plano de trabalho exec V - não executado: plano de trabalho int ESCALA	tado muito acima do esperado; executado acima do esperado; ado dentro do esperado; utado abaixo do esperado ou pardalme egralmente não executado.	nte executado;
I - excepcional: plano de trabalho execut II - alto desempenho: plano de trabalho III - adequado: plano de trabalho execut IV - inadequado: plano de trabalho execut V - não executado: plano de trabalho int ESCALA Excepcional	tado muito acima do esperado; executado acima do esperado; ado dentro do esperado; utado abaixo do esperado ou pardalme egralmente não executado.	nte 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:

- a qualidade das entregas;
- o alcance das metas;
- o cumprimento dos prazos; e
- as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

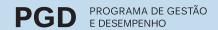


# 2.2 ESCALA

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:



- **excepcional:** plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- **alto desempenho:** plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- V plano de entregas não executado.





# 2.3 INTERVALO

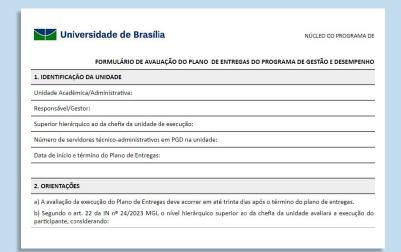


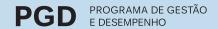
De acordo com a Resolução CAD nº 54 de 2023, que normativa o PGD na Universidade de Brasília: Art. 19. Para fins de monitoramento do PGD, as Unidades Acadêmicas ou Administrativas de execução do PGD deverão encaminhar à CAPGEST, trimestralmente, o **Relatório de Avaliação**.

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.





VERSÃO 1.0



1.1) O Chefe imediato da Unidade irá responder essas **10 questões do formulário**, para que o chefe de hierarquia superior possa avaliar o Plano de Entregas adequadamente

4.1 As	entregas foram realizadas com a qualidade esperada?
4.2 As	metas traçadas foram alcançadas?
4.3 Os	prazos traçados foram cumpridos?
4.4 Se	metas ou prazos não foram cumpridos, justifique.
4.5 Ho	uve a inclusão de novas entregas? Qual a justificativa para isso?
	ais dificuldades foram verificadas durante o ciclo do PGD?
	Availação do Plano de Entregas do PGD 11169370 SB 23106.074900/2022-24 / pg. 2
4.7 Qu	Availação do Plano de Entregas do PGD 11169370 SB 23105.074900/2022-24 / pg. 2
4.7 Qu 4.8 Ho	Avaliação do Plano de Entregas do PGD 11169370 SB 23105.074900/2022-24 / pg. 2  tais benefícios, institucionais e individuais, foram identificados durante o ciu-  uve reclamações/ouvidoria sobre o PGD durante esse período?  puve a inclusão ou retirada de servidores no PGD da Unidade? Se s

1.2) O Chefe de hierarquia superior ao imediato irá fazer a avaliação seguindo os **5 níveis da Instrução normativa**.

#### 3. AVALIAÇÃO

A execução do plano de entregas se dá pela execução dos planos de trabalho a ele vinculados. Após observar os critérios pactuados anteriormente, bem como as entregas registradas no sistema POLARE, o nível hierárquico superior a chefia da unidade avaliará a execução do Plano de Entregas, considerando a seguinte escala:

#### 3.1. Definição da Escala:

- l excepcional: plano de entregas executado com desemperho muito acima do esperado;
- ll 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;
- V não executado: plano de entregas não executado.

ESCALA	AVALIAÇÃO	JUSTIFICATIVA
Excepcional		
Alto desempenho		
Adequado		
Inadequado		
Não executado		





# 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 conterá 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.

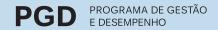
Unidade	e Organizacional						
Dirige	nte da Unidade						
Avaliação Trimestral - Plano de Entregas - PGD							
Nome do Servidor	Nº Processo SEI	1º Plano Individual	Justificativa (Caso necessário)	2º Plano Individual	Justificativa (Caso necessário)	3º Plano Individual	Justificativa (Caso necessário)
	_			7			F
					-		
		+	+				

### 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 <a href="www.pgd.unb.br/formularios">www.pgd.unb.br/formularios</a> 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.



VERSÃO 1.0





- 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

**PGD** PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

VERSÃO 1.0



# 3. FLUXO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS



# PASSO 2

# PASSO 3

### Avaliação do Plano de Trabalho (Individual)

- Recomenda-se que seja realizada mensalmente, via processo SEI;
- Deve ser gerado relatório de entregas pelo sistema Polare;

### Avaliação do Plano de Entregas (Gerencial) -Dirigente máximo

- A cada trimestre, a autoridade máxima da Unidade deve iniciar um processo SEI e encaminhar para suas diretorias/ subunidades;
- Esse processo deve ocorrer em no máximo 30 dias após o encerramento do ciclo do Plano de Entregas;

### Avaliação do Plano de Entregas (Gerencial) -Chefia Imediata

- A chefia imediata deve inserir o formulário de Avaliação do Plano de Entregas do PGD e responder aos questionamentos do item 4;
- Também deverá preencher a Tabela Avaliação do Plano de Entregas disponível no site pgd.unb.br/formularios;

**PGD** PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

VERSÃO 1.0

UnB

# PASSO 4

# PASSO 5

# PASSO 6

### Avaliação do Plano de Entregas (Gerencial) nível hierárquico superior

 A partir dos dados apresentados deverá realizar a avaliação referente ao item 3 do formulário de Avaliação do Plano de Entregas do PGD;

### Avaliação do Plano de Entregas (Gerencial) -Dirigente máximo

- O dirigente máximo deverá responder as seguintes dúvidas no despacho de encaminhamento: Os benefícios esperados, relatados no formulário de Solicitação de Implementação do PGD, foram alcançados? A Unidade fez Termo Aditivo ao Edital? Se sim, justificar.
- O Dirigente máximo deverá demonstrar ciência acerca da avaliação realizada no processo;

# Encaminhamento à DGP/PROGEST

 A unidade deverá encaminhar o processo à DGP/PROGEST e posterior envio à CAPGEST;

**PGD** PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

VERSÃO 1.0



?

#### **DÚVIDAS?**

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