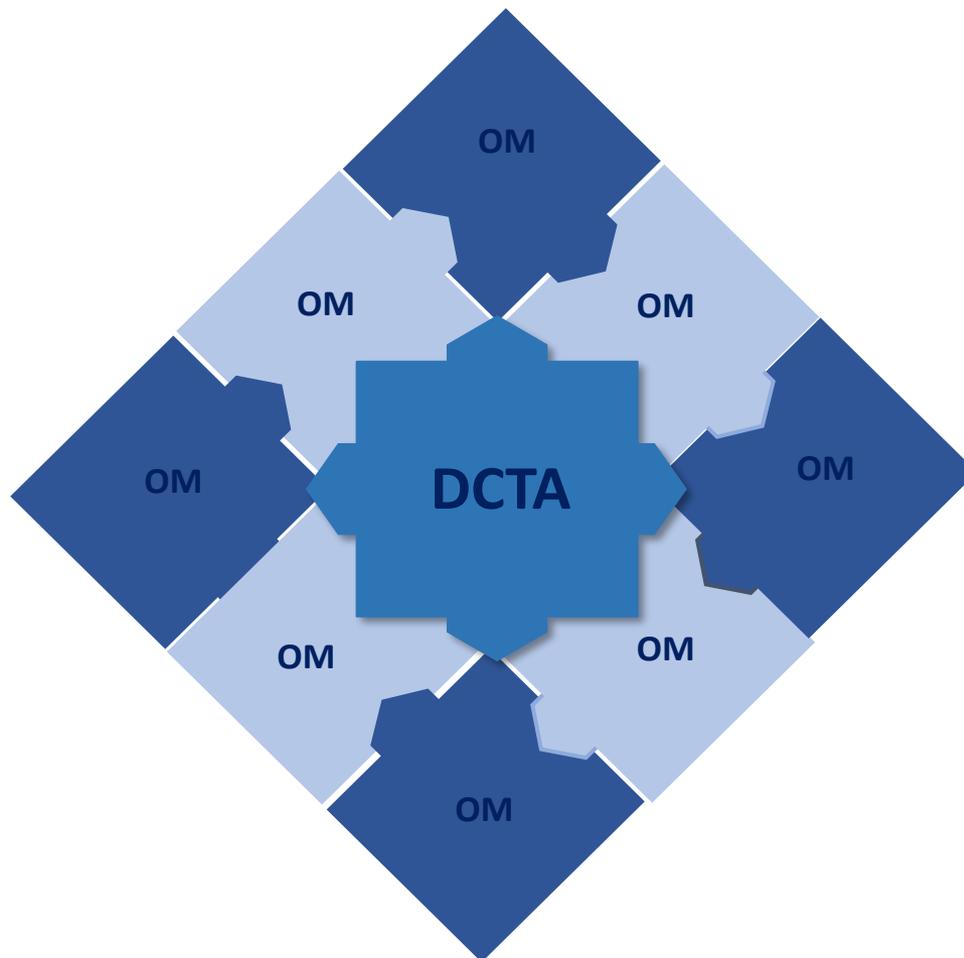




Instituição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no DCTA e OM subordinadas





OBJETIVOS

- APRESENTAR A PORTARIA DE INSTITUIÇÃO DO PGD, NO DCTA E OM SUBORDINADAS;
- EXPLICAR A METODOLOGIA PARA A ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO AGENTE PÚBLICO, BEM COMO O TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR); E
- DEMONSTRAR A CONFECÇÃO DE UM PLANO DE TRABALHO POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO.



Amparos Legais e Ato de Instituição do PGD

AMPAROS LEGAIS:

Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24,
de 28 de julho de 2023

Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº
52, de 21 de dezembro de 2023

Portaria GABAER Nº 621/G3, de 20 de novembro de 2023,
no DOU nº 221, de 22 de novembro de 2023 (Autorização
de instituição do projeto piloto no DCTA)

**Portaria DCTA nº 219/SDPC, DE 19 DE
FEVEREIRO DE 2024 (INSTITUIÇÃO)**



PLANO DE TRABALHO DO AGENTE PÚBLICO



CONCEITO:

É o instrumento de gestão que tem por objetivo alocar a carga horária do participante de forma a contribuir para o plano de entregas da unidade.

Os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade.





O plano de trabalho do participante deverá conter as seguintes informações:

1- PRAZO:

Define o período para a realização das atividades e cumprimento das metas definidas no plano de trabalho para atingimento de uma entrega;
No âmbito do DCTA e OM subordinadas, o prazo será no mínimo mensal.

Todo plano de trabalho, independentemente da duração, deverá ser avaliado mensalmente pela chefia imediata, a partir dos registros feitos pelo servidor, também mensalmente.



2 – Distribuição percentual da carga horária disponível no período.

- **Carga horária vinculada a entrega da Unidade:** Toda atividade que contribui direta ou indiretamente para o atingimento das Entregas;
- **Carga horária não vinculada a entrega:** apoio e assessoramento às atividades vinculadas

Exemplos: organizar reuniões, distribuir processos eletrônicos, gerenciar tarefas dos membros da equipe, preparar apresentações solicitadas pela chefia, etc.

- **Carga horária vinculada a entrega de outra unidade, órgão ou entidade:** executar atividades para mais de uma unidade no seu órgão/entidade, ou até mesmo para outra instituição.

Exemplo: servidor que participa de banca de pós-graduação em outra unidade.



CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL NO PERÍODO

vinculada a entregas

70 %

Entrega A- 20%

Entrega B- 20%

Entrega C- 30%

} 70%

não vinculada a entrega

20 %

vinculada a entregas

10 %

Outra unidade

Unidade de execução do participante



DISTRIBUIÇÃO PERCENTUAL PARA CADA ATIVIDADE

- Para a distribuição percentual da carga de trabalho de cada atividade descrita no plano de trabalho, deverá ser considerado o percentual total de cada **ENTREGA** a qual a atividade está vinculada, conforme exemplo:





3. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

- **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES QUE SERÃO REALIZADAS.**

Exemplo: Atender as demandas de aposentadoria do SIGADAER.

- **O AGENTE PÚBLICO PODERÁ REGISTRAR DURANTE O PERÍODO DO PLANO DE TRABALHO AS AÇÕES QUE ESTÃO SENDO REALIZADAS OU QUE PRETENDE REALIZAR PARA A CONCLUSÃO DA ATIVIDADE DEMANDADA.**

Exemplos:

- 1 - Conferido processo de aposentadoria do servidor **XXX**, anexada a documentação necessária e encaminhado processo via Ofício para DIRAP.
- 2- Não houve demandas de aposentadoria no mês de março.
- 3- Encaminhado para a DIRAP um processo de aposentadoria de **XXX** que estava pendente de certidão.



4 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- A IN nº 24/2023 prevê que deverá ser registrado no plano de trabalho do participante os critérios que serão utilizados pela chefia para sua avaliação.
- Podemos citar como critérios de avaliação que poderão estar previstos no plano de trabalho: qualidade; tempestividade; relacionamento com os pares; cumprimento dos combinados; etc.
- **O CAMPO DE CRITÉRIOS E DE AVALIAÇÃO AINDA SERÃO INCLUÍDOS NO SISTEMA**



MONITORAMENTO E EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- A execução do plano de trabalho do participante deverá ser **monitorada** pela chefia, sendo sua responsabilidade intervir imediatamente quando houver mudanças ou indícios de inexecução do que foi inicialmente planejado.
- Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante **registrar**á os trabalhos realizados e eventuais **ocorrências** que possam impactar o que foi inicialmente pactuado. **FÉRIAS, LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVIAMENTE SOLICITADOS NÃO SÃO CONSIDERADOS OCORRÊNCIAS.**
- **Exemplos de ocorrências que possam ocorrer durante a execução do plano de trabalho e que pode impactar o desenvolvimento das atividades:** dispensa médica, atraso de terceiros, imprevistos de expediente etc.
- **PRAZO PARA O AGENTE PÚBLICO**





AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

- A avaliação se refere à execução do plano de trabalho do participante como **um todo**. A IN nº 24/2023 não prevê a avaliação de cada atividade de forma separada.
- Será realizada pela chefia da unidade de execução ou chefia imediata, conforme delegação em cada OM.
- O Agente público deverá ser notificado sobre o resultado da avaliação do seu plano de trabalho.



PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO





- **SEGUNDO A IN 24/2022, A CHEFIA DEVERÁ LEVAR EM CONSIDERAÇÃO OS SEGUINTE CRITÉRIOS, NO MOMENTO DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO:**
- a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no plano de trabalho;
- fatos externos à capacidade de ação do servidor e de sua chefia imediata, que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- o cumprimento do TCR; e
- as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.



CONCEITOS ATRIBUÍDOS

- **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.



➤ O uso das extremidades da escala de avaliação deverá ser justificado



➤ O agente público que for avaliado com conceitos **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO** poderá requerer pedido de reconsideração, por meio de recurso administrativo dirigido à autoridade que proferiu a decisão, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação; e

➤ Ocorrendo a não reconsideração das justificativas, o recurso será encaminhado ao Chefe da Unidade Executora, ou ao Chefe do Subdepartamento de Administração (SDA) do DCTA, quando aquele for a autoridade que proferiu a avaliação. E, em última análise, o recurso poderá ser submetido à apreciação do SDA.



- **POLÍTICA DE CONSEQUÊNCIAS (IN 52/2023)**

- **POSSÍVEIS AÇÕES CONFORME CONCEITO ATRIBUÍDO:**

- ❖ **INADEQUADO POR EXECUÇÃO ABAIXO DO ESPERADO:**

Registro no TCR de ações de melhoria a serem observadas pelo participante e indicação de outras possíveis providências.

- ❖ **INADEQUADO POR INEXECUÇÃO PARCIAL OU NÃO EXECUTADO**

O plano de trabalho do mês subsequente deverá prever a compensação da carga correspondente;

Caberá desconto na folha de pagamento:

- ❖ Plano de trabalho avaliado como INADEQUADO POR INEXECUÇÃO, PARCIAL OU INTEGRAL, cujo recurso não tenha sido apresentado ou não acatado pela autoridade competente;
- ❖ Não teve a compensação parcial ou integral da carga horária prevista
- ❖ Deverá ser encaminhado para o RH da OM todas as informações para o desconto em folha.

AGUARDAR AS ORIENTAÇÕES DA SDPC/DCTA SOBRE A CORRETA ATRIBUIÇÃO DE PERCENTUAL DE CARGA HORÁRIA PARA FINS DE APLICAÇÃO DA COMPENSAÇÃO E DO DESCONTO EM FOLHA. A SDPC FARÁ UMA REUNIÃO COM COMITÊ DO MGI REFERENTE AO ASSUNTO.



TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE (TCR)

- CONTEÚDO MÍNIMO OBRIGATÓRIO – CONFORME MODELOS CONSTANTES NA PORTARIA DE INSTITUIÇÃO;
- CASO A OM JULGUE IMPORTANTE, PODERÁ INCLUIR OUTROS ITENS NO TCR, QUE DELINEIAM AS CONDIÇÕES FIRMADAS JUNTO AO AGENTE PÚBLICO;
- TODOS OS AGENTES PÚBLICOS DEVERÃO ASSINAR O TCR, COMO TAMBÉM A CHEFIA RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO PLANO DE TRABALHO;
- O RH DA OM DEVERÁ PROVIDENCIAR UM LOCAL ESPECÍFICO (PASTA) PARA ARQUIVO DOS TCR ASSINADOS, COM FÁCIL IDENTIFICAÇÃO E MANTER O CONTROLE DOS TCR, POR DATAS DE ASSINATURAS, PARA CONSULTAS E ACESSOS NECESSÁRIOS;
- CASO HAJA ALTERAÇÃO NAS CONDIÇÕES INICIALMENTE FIRMADAS, DEVERÁ SER EMITIDO E ASSINADO UM NOVO TCR.



EXEMPLO DE PLANO DE TRABALHO – SISTEMA

ENTREGA	ATIVIDADE/TAREFA	VINCULADA	CARGA HORÁRIA	META	PRAZO	AÇÕES
Remanejamento e/ou reposição de militares e servidores públicos, da área de pesquisa e desenvolvimento, gerenciado. (SDPC / SDPE)	Consolidar e atender os pedidos de remanejamento e/ou reposição de servidores públicos.	sim	20%	100%	mensal	Editar Excluir Registros/Ocorrências
Remanejamento e/ou reposição de militares e servidores públicos, da área de pesquisa e desenvolvimento, gerenciado. (SDPC / SDPE)	Providenciar a documentação de solicitação de concurso público ao COMGEP	sim	20%	25%	30/06/2024	Editar Excluir Registros/Ocorrências
Programa de Gestão e Desempenho (PGD) instituído e gerenciado. (SDPC)	Confeccionar o modelo do plano de entregas do PGD no DCTA e OM subordinadas	sim	15%	100%	30/03/2024	Editar Excluir Registros/Ocorrências
Programa de Gestão e Desempenho (PGD) instituído e gerenciado. (SDPC)	Consolidar os planos de entregas das OM subordinadas	sim	15%	50%	30/04/2024	Editar Excluir Registros/Ocorrências



EXEMPLO DE REGITRO DO AGENTE PÚBLICO REFERENTE A UMA ATIVIDADE DO PLANO

Registros/Ocorrências

21-02-2024 16:08

Encaminhado Ofício às OM solicitando o preenchimento dos formulários com os dados dos perfis desejados para o concurso. Realizada a análise da nova normativa sobre a realização de concurso público.

Fechar



Informações finais:

Portal do servidor: PGD

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-e&q=portal+do+PGD>

Guias Práticos PGD:

Os Guias Práticos PGD foram produzidos com objetivo de auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal na implementação e na execução dos seus Programas de Gestão e Desempenho (PGD)

Endereço:

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd>

Contatos da SDPC:

Analistas m C&T Mário e Amanda: (12) 3947-6637;

E-mails: drh10@cta.br ou drh13@cta.br

Agradecimentos a todos e todas que participaram desta reunião.