

Programa de Gestão e Desempenho PGD

Cartilha para Elaboração de Plano de Trabalho



Setembro 2024

Material produzido pela equipe de Gestão de Pessoas do MDS com base nos materiais disponibilizados pelo MGI e vídeos do sistema Petrvs produzidos pela PRF

PLANO DE TRABALHO	2
FASES DO PLANO DE TRABALHO	2
ELABORAÇÃO	2
MONITORAMENTO E EXECUÇÃO.....	3
AVALIAÇÃO.....	4

PLANO DE TRABALHO



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

Diferente do modelo anterior, em que os planos de trabalho eram vinculados ao esforço individual, agora os planos têm como parâmetro o esforço coletivo, materializado nos planos de entregas das unidades. Assim, no novo modelo do PGD, cada servidor pode verificar a sua parcela de contribuição para o atingimento das metas de suas unidades.

FASES DO PLANO DE TRABALHO

1. Elaboração
2. Monitoramento e Execução
3. Avaliação

Na sequência, iremos detalhar cada uma dessas etapas, que podem ser visualizadas também no vídeo. [Para assistir os vídeos em tela cheia é necessário pressionar a tecla "ctrl" e clicar no vídeo.](#)

Não é mais necessário criar um PGD na fase de seleção do participante. No sistema Petrvs, a seleção do participante é feita de forma simplificada e a escolha da modalidade (parcial, integral ou presencial) é feita na elaboração do plano de trabalho. [Clique aqui](#) para mais informações sobre a fase de seleção.



Antes de elaborar o plano de trabalho, é necessário fazer a seleção dos servidores no menu “Planejamento” – “Seleção de Participantes”

ELABORAÇÃO

Quem elabora? O servidor integrante do PGD ou chefia da unidade de execução

Quem aprova? Chefe da unidade de execução

O contém no Plano de Trabalho?

- data de início e de término;
- distribuição da carga horária do período;
- descrição dos trabalhos; e
- critérios de avaliação.

Primeiro passo:

Data de início e de término: É período de duração das atividades do plano de trabalho. O período máximo é de 6 meses, com necessidade de registros mensais da execução do plano pelo participante e avaliações mensais da chefia imediata.

Segundo Passo:

Distribuição percentual da carga horária disponível no período: É o quantitativo de horas da jornada de trabalho no período de vigência do Plano de Trabalho, descontando-se as licenças e afastamentos legais previstos e, se for o caso, somando-se eventuais compensações.

Para fazer essa distribuição, o servidor deverá definir quanto tempo de trabalho ele investirá em cada entrega. Veja o exemplo



CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL NO PERÍODO		
Vinculadas a Entregas (70%) <ul style="list-style-type: none"> Entrega A: 15% Entrega B: 15% Entrega C: 40% 	Não vinculadas a Entregas (10%)	Vinculadas a Entrega de Outra Unidade (20%)

Atenção: Férias, licenças, afastamentos e outras ocorrências planejadas não são cadastradas no sistema Petrevs. Somente ocorrências não planejadas, como atestados médicos, devem ser cadastradas durante a execução do plano de trabalho

Terceiro Passo

Descrição dos Trabalhos: o participante registrará no plano de trabalho como desempenhará suas atribuições.



O que o participante faz para contribuir para aquela entrega? A resposta será a descrição dos trabalhos. Veja o exemplo:

- Realizar pesquisa de preço;
- Realizar benchmarking
- Elaborar os documentos necessários para contratação de um serviço (DFD; TR; Mapa de Risco)

No vídeo são descritas melhores práticas na elaboração e execução dos planos de trabalho.

De acordo com a IN SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21/2024, é de responsabilidade da chefia imediata inserir no Termo de Consentimento e Responsabilidade (TCR) de cada plano de trabalho do servidor o prazo máximo de resposta para e-mail e aplicativos de mensagens. Para inserção dessas informações, é necessário, na elaboração do plano de trabalho, ir na aba “Particularidades do participante”, ligar a função “Editar texto complementar do agente público” e inserir as informações necessárias, conforme tela abaixo:

Text complementar do usuário

[Editar texto complementar do agente público](#)

Dados Particularidades do participante Tcr Compilado

Quarto passo

Critérios de avaliação do plano de trabalho: Uma novidade trazida na IN nº 24/2023 é a necessidade dos registros dos critérios de avaliação do plano de trabalho. Esses registros devem ser vinculados às exigências das entregas e aos processos de trabalho da unidade, por exemplo: qualidade; tempestividade; relacionamento com os pares; cumprimento dos combinados.

No sistema Petrvs o registro desses critérios é bem simples, conforme demonstrado no vídeo.

A partir da ciência dos critérios utilizados, o participante poderá desenvolver seus trabalhos de forma a atender os parâmetros estabelecidos.



MONITORAMENTO E EXECUÇÃO

- Monitoramento: o chefe da unidade de execução é responsável por acompanhar a execução do plano de trabalho de sua equipe. Em casos de alterações ou indícios de inexecução, ele deverá intervir e proceder os ajustes necessários.
- Execução: o participante deverá registrar os trabalhos realizados e eventuais impeditivos e alterações ocorridas ao longo da execução.

Execução de Plano de Trabalho

(Registro de Execução)



Quando registrar a execução:

- ✓ Se o plano de trabalho for mensal, até 10 dias após o encerramento dele.
- ✓ Se o plano de trabalho tiver duração maior que 30 dias, todo mês, até o 10º dia do mês subsequente.

O que registrar:

- ✓ Os trabalhos realizados; e
- ✓ Intercorrências que afetaram o inicialmente pactuado.



AVALIAÇÃO



O Plano de trabalho deve ser avaliado como um todo.

Quem avalia: chefe da unidade de execução

Quando: até 20 dias após o registro de execução do participante.

Critérios para avaliação:

- a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no TCR;
- 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 intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

Escala:

Para tornar a avaliação mais fácil e objetiva, o gráfico ao lado poderá ser utilizado para qualquer nível hierárquico.



1. Excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado.
2. Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado.
3. Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado.
4. Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado.
5. Plano de entregas não executado.

Em síntese, a avaliação da entrega do servidor deve ter como referência duas variáveis: metas e prazos atendidos e qualidade das entregas, conforme gráfico.

Procedimentos:

1. Notificação: Após a realização da avaliação, o participante será notificado.
2. Justificativa da chefia: os conceitos excepcional, inadequado e não executado devem ser devidamente justificados pelo avaliador.
3. Recurso: o participante poderá recorrer do resultado da avaliação de conceitos inferiores (inadequado e não executado), apresentando as justificativas, no prazo de 10 dias da notificação.
4. Reavaliação da chefia: a chefia da unidade de execução irá manifestar-se sobre as justificativas apresentadas no recurso, podendo acatá-las ou não, em até 10 dias.
5. Registros: Todos os procedimentos referentes à avaliação da execução do plano de trabalho devem ser registrados no sistema Petrvs.

- As avaliações com conceitos inferiores ao adequado podem ser objeto de recurso. [Clique aqui](#) para visualizar os procedimentos para inserir o recurso no sistema Petrvs.
- Após a interposição do recurso, o chefe precisa reavaliar o servidor. [Clique aqui](#) para verificar as etapas para a reavaliação do servidor.

