



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Reitoria

Gleisson Alisson Pereira de Brito

Vice-reitoria

Luis Evelio Garcia Acevedo

Elaboração:

Geraldino Alves Bartozek

Eduardo de Pintor

Fernando Kenji Nampo

Juliana Bento Porto

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - MANUAL DE ORIENTAÇÃO

1. QUEM PODE PARTICIPAR?

Servidores(as) Técnico-Administrativos em Educação (TAE's) lotados(as) em unidades com atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho do(a) participante em suas entregas e que não realizem atendimento presencial, bem como **não esteja em jornada flexibilizada**.

2. QUEM FARÁ O PROCESSO DE SELEÇÃO?

O(A) Macrogestor(a). Ele(a) deverá providenciar a instrução processual da adesão da unidade administrativa ao PGD, bem como conduzir a seleção dos(as) servidores(as) vinculados(as) à sua Macrounidade.

3. COMO É FEITA A INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO PGD?

A instrução processual de dará por meio de processo criado no SIPAC [PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA DO PGD - CÓD. 011].

No processo, deverão ser incluídos os seguintes documentos:

- a) processo de seleção interna para participação no Programa de Gestão e Desempenho (modelo SIPAC - tipo de documento: PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA DO PGD - CÓD. 011);
- b) termo de inscrição dos(as) servidores(as) interessados(as) (modelo SIPAC - tipo de documento: SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PGD - CÓD. 011);
- c) resultado preliminar da seleção interna (modelo SIPAC - tipo de documento: RESULTADO PRELIMINAR - PGD - CÓD. 011);
- d) resultado final da seleção interna (modelo SIPAC - tipo de documento: RESULTADO FINAL - PGD - CÓD. 011); e
- e) despacho de encaminhamento à PROGEPE para análise do processo.

4. O QUE A PROGEPE ANALISARÁ NO PROCESSO DE SELEÇÃO DE MINHA MACROUNIDADE?

Após finalizado o processo de seleção, o gestor(a) enviará o processo à PROGEPE para as seguintes verificações:

- a) a correta instrução processual (abertura de processo seletivo, inscrições e resultado, conforme modelos do SIPAC);
- b) emissão de relatório de Débitos Não Compensado (DNC) dos(as) servidores(as) participantes;
- c) emissão de relatório de servidores(as) flexibilizados(as), quando houver; e

- d) emissão de parecer técnico.

Após a emissão de parecer técnico pela PROGEPE, o processo retornará à unidade de origem para os próximos encaminhamentos.

5. O QUE DEVO FAZER APÓS A EMISSÃO DO PARECER TÉCNICO DA PROGEPE A RESPEITO DO PROCESSO DE SELEÇÃO?

Após receber o processo com o parecer técnico da PROGEPE, deverão ser iniciados os procedimentos de abertura de processo individual de acompanhamento dos(as) servidores(as) classificados(as) no processo de seleção.

Os processos individuais de acompanhamento (modelo SIPAC: Processo de Acompanhamento Individual - PGD) deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

- a) cópia do parecer técnico PROGEPE;
- b) cópia do resultado final do processo de seleção da Macrounidade;
- c) termo de ciência e responsabilidade (modelo no SIPAC - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE - PGD - CÓD. 011) assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata;
- d) plano de trabalho individual (modelo no SIPAC - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CÓD. 011) assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata;
- e) solicitação de adesão ao PGD, contendo a modalidade, data de início e a ciência de desconto de Débitos Não Compensados (DNC) (modelo no SIPAC - SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD - COD. 011) assinado pelo(a) servidor(a) e a chefia imediata.

Na sequência, o processo deverá ser tramitado à PROGEPE para a publicação da portaria de adesão ao PGD.

6. QUEM NÃO PARTICIPOU DO PROCESSO DE SELEÇÃO INTERNA PODERÁ ADERIR AO PGD POSTERIORMENTE?

Realizado o processo seletivo o(a) Macrogestor(a) possui autonomia para inserir servidores(as) diretamente no PGD, sem a necessidade da realização de novo processo de seleção, nos casos em que:

- a) ocorrer movimentação de servidor(a) para a Macrounidade, observando o funcionamento do setor de lotação;
- b) houver o retorno de servidores(as) de licenças ou afastamento (licença capacitação; maternidade; pós-graduação; saúde) que não se encontravam no PGD quando da concessão do afastamento; e
- c) houver readequação interna de servidores(as), podendo modificar tanto o regime de teletrabalho, entre parcial e integral, quanto às modalidades, entre presencial e teletrabalho.

Para tanto, o(a) Macrogestor(a) deverá encaminhar o processo à PROGEPE, com a seguinte documentação:

- a) solicitação de adesão ao PGD, contendo a modalidade, data de início e a ciência de desconto de Débitos Não Compensados (DNC) (modelo no SIPAC - SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD -COD. 011) assinado pelo(a) servidor(a) e a chefia imediata;
- b) termo de ciência e responsabilidade (modelo no SIPAC - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO PARTICIPANTE - PGD - CÓD. 011) assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata;
- c) plano de trabalho individual (modelo no SIPAC - PLANO DE TRABALHO INDIVIDUAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - CÓD. 011) assinado pelo(a) servidor(a) e chefia imediata;
- d) despacho de encaminhamento para publicação de portaria de adesão dos(as) servidores(as) a serem inseridos(as) no PGD.

7. ORIENTAÇÕES SOBRE A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Primeiramente, cabe registrar que o Plano de Trabalho se constitui em um verdadeiro contrato entre o(a) servidor(a) e sua Chefia. Devendo, portanto, ser claro e preciso, apresentando todos os elementos necessários para sua execução.

Aos(às) Macrogestores(as), compete observar os objetivos estratégicos presentes no PDI e no PG para planejar a execução das atividades. Neste processo é muito importante o alinhamento entre o(a) Macrogestor(a) da unidade e as chefias das subunidades, estabelecendo uma cultura de planejamento. Quanto melhor se der o planejamento no ato da definição das atividades que serão inseridas nos planos de trabalho, menor será a necessidade de repactuação, bem como de acionamento dos(as) servidores(as).

As Macrounidades devem, também, observar os seguintes normativos para elaboração do plano de trabalho e modificações na tabela de atividades:

[Instrução Normativa n. 65, de 30 de julho de 2020](#), que a respeito do plano de trabalho, a referida IN traz:

“Art. 13. O candidato selecionado pelo dirigente da unidade para participar do programa de gestão deverá assinar o plano de trabalho, que conterá:

I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;

II - o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;

III - o termo de ciência e responsabilidade contendo”.

[Decreto n. 11.072, de 17 de maio de 2022](#), que, a respeito do PGD, o referido decreto estabelece:

“Parágrafo único. O PGD é instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

[...]

Art. 11. Para aderir ao PGD, o agente público e a sua chefia imediata firmarão plano de trabalho, que conterà, no mínimo, as seguintes informações:

I - data de início e de término;

II - atividades a serem executadas pelo participante;

III - metas e prazos; e

IV - termo de ciência e responsabilidade.

Parágrafo único. O participante do PGD comunicará à sua chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e dos prazos ou possível redistribuição das atividades constantes do seu plano de trabalho”.

É importante, ainda, indicar no plano de trabalho atividades que tenham entregas que possam ser mensuradas e que sejam adequadas para o acompanhamento, lembrando que as atividades poderão ser objetos de auditorias futuras.

Deve-se evitar a elaboração de atribuições que não possibilitem a mensuração do trabalho em horas, bem como as respectivas entregas de forma objetiva. Assim sugere-se evitar a indicação de atividades que englobam assessoramento, controle, acompanhamento e gerenciamento. Este tipo de atividades devem ser transcritas, preferencialmente, para atividades visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.

Outras atribuições podem ser confundidas com atividades, por exemplo: controlar processos e gerenciar equipamentos. De forma geral, essas atribuições se materializam em atividades como: preencher planilha, receber processo no SIPAC, emitir relatório de acompanhamento, lançar patrimônio no sistema.

Cabe recordar que o Departamento de Planejamento Estratégico (DPE) está disponível para dirimir as dúvidas quanto à elaboração do Plano de trabalho. O DPE também elaborou o manual de orientação para elaboração das atividades e do Plano de Trabalho, disponível em: <https://portal.unila.edu.br/proplan/planejamento/OrientaesparaelaboraodalistadeatividadesV1.3.pdf>

7.1 ALINHAMENTO SOBRE AS COMUNICAÇÕES DURANTE O PGD

A macrounidade deverá publicizar os canais de comunicação na página da unidade, no sítio oficial da UNILA contendo, no mínimo: meio de comunicação, horário de atendimento telemático e/ou presencial com a indicação do endereço virtual ou físico.

Com relação à equipe, a forma de comunicação deve estar muito clara no Plano de Trabalho. Para isso, o(a) gestor(as) deve considerar se as informações presentes no plano de trabalho

respondem a algumas perguntas, como: Qual plataforma será utilizada? (whatsapp, Telegram, chat do Zimbra, mensagem de texto do zimbra (e-mail)); Qual horário estipulado para realizar o contato? Qual o período aceitável para resposta? trinta minutos?

Dentro do processo de se estabelecer as formas de comunicação entre o(a) servidor(a) e as chefias, o(a) gestor(a) deve orientar os(as) servidores(as) para a necessidade de informar suas chefias sempre que houver a impossibilidade de um retorno rápido, conforme acordado no Plano de Trabalho (por exemplo, quando tiver uma consulta no período da tarde e não estiver disponível).

Ainda, a chefia deve acordar com o(a) servidor(a) a necessidade de o horário de execução ser concomitante ao horário de comunicação. Algumas unidades e alguns tipos de atividades não precisam necessariamente ser realizadas de forma síncrona.

8. ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE OCORRÊNCIAS NO SIGRH

A adesão ao PGD não dispensa o registro de determinadas ocorrências no SIGRH. Assim, os(as) servidores(as) participantes do PGD, bem como suas respectivas chefias permanecerão realizando o registro das seguintes ocorrências:

Tipos de Ocorrências	Descrição da ocorrência	Documento legal a ser anexado no SIGRH
AFASTAMENTO PARA JUSTIÇA ELEITORAL	Quando convocado para compor mesa receptora de votos ou juntas apuradoras em pleitos eleitorais	Ofício de Convocação
COMPARECIMENTO À JUSTIÇA – JÚRI E OUTRO	Afastamento para participar em Júri e/ outros	Ofício de Convocação
COMPENSAÇÃO POR SERVIÇO ELEITORAL. Art.15 LEI n. 8.868/94	Compensação de dias correspondentes ao serviço prestado à Justiça Eleitoral	Declaração da Justiça Eleitoral atestando a quantidade de dias a serem compensados
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO EM CONSULTA/EXAME	Registro de horas diárias relativas ao comparecimento a consultas médicas, odontológicas, etc., do próprio servidor(a) ou de dependente legal cadastrado no SIAPE, devidamente comprovadas.	Declaração
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO TRATAMENTO PROLONGADO COMPLEMENTAR	Registro de horas diárias relativas ao comparecimento a tratamento complementar do próprio servidor(a), devidamente comprovadas e previamente autorizadas pelo DPVS	Declaração

DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	O afastamento será pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou e cadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a até 02 (dois) dias.	Comprovante de agendamento ou declaração de comparecimento
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO SINDICAL	Registro de afastamento de servidor Delegado Sindical convocado para evento oficial do Sindicato	Ofício de Convocação
RECESSO NATALINO	Recesso para comemoração das festas de final de ano (Natal e Ano Novo)	Não é necessário anexação de documento
TREINAMENTO/CURSO/EVENTOS	Afastamento no dia para participação de curso ou treinamento	Comprovante de participação

8.1 FORMAS DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

Os registros de ocorrências devem ser realizados por meio dos canais SIGRH ou do SouGov:

- a) SIGRH > Módulos > Portal do Servidor > Solicitações > Ausências/Afastamentos > Informar Ausência; e
- b) SouGov > solicitações > ver todas as opções.

8.2 FORMA DE REGISTRO DE ATESTADOS MÉDICOS

Os(As) servidores(as) que aderirem ao PGD permanecerão realizando o encaminhamento de atestado médicos para Licença Saúde e Licença por motivo de Doença em pessoa da família, nos moldes orientados pelo Departamento de Promoção, Vigilância e Saúde (DPVS), no site: <https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/saude/atestados-medicos-e-licenca-saude>

Ainda se tratando do registro de ocorrências, é importante destacar que:

- a) os(as) servidores(as) Técnico(a)-Administrativos(as) em Educação (TAE's) são responsáveis por registrar as ocorrências no Portal do Servidor no SIGRH e no SouGov;
- b) compete às chefias imediatas a homologação do registro das ocorrências no SIGRH;
- c) é de responsabilidade dos(as) servidores(as) comunicar/solicitar previamente à chefia imediata qualquer necessidade de alteração do pactuado no plano de trabalho, conforme ocorrências que ocorrerem durante o período do plano, em especial atenção aos horários definidos de comunicação;
- d) registro e homologação das ocorrências devem ser realizado até o décimo dia do mês subsequente ao trabalho; e

e) as ausências dos(as) servidores(as) entendidas como licenças/afastamentos e que possuem processo/fluxo próprio determinado serão cadastradas pela PROGEPE, a saber:

- i) Afastamento do País, com ou sem ônus;
- ii) Afastamento para *Stricto Sensu*;
- iii) Cessão;
- iv) Afastamento Preventivo;
- v) Licença Gala (casamento / união estável);
- vi) Doação de Sangue;
- vii) Exercício Provisório;
- viii) Falecimento Pessoa da Família;
- ix) Licença Maternidade;
- x) Licença para Atividade Política;
- xi) Licença Capacitação;
- xii) Licença para o Desempenho de Mandato Classista;
- xiii) Licença para Tratar de Interesses Particulares;
- xiv) Licença Paternidade; e
- xv) Licença para Acompanhamento de Cônjuge.

9. DO ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO E DIVULGAÇÃO

A chefia imediata deve realizar acompanhamento constante da evolução da execução das atividades no sistema de acompanhamento, permitindo ao(à) servidor(a) o registro do andamento percentual da execução. Isso possibilitará que a chefia imediata verifique se uma determinada atividade já teve seu início ou mesmo se está em situação de atraso.

Em se constatando que uma atividade não teve início, a chefia imediata pode questionar o(a) servidor(a) se há qualquer dificuldade ou mesmo a necessidade de se repactuar o Plano de Trabalho, devidamente justificado.

Decorrido o prazo determinado no plano de trabalho, a chefia imediata terá até 30 (trinta) dias corridos para realizar a avaliação das entregas; para isso, o(a) participante do PGD deverá inserir o histórico de seu plano de trabalho no processo de acompanhamento, contendo as entregas das tarefas acordadas. A avaliação será realizada diretamente no sistema, sendo necessário atribuir uma nota de 0 a 10 a cada atividade realizada.

Sugere-se levar em consideração a Tabela 1 que descreve a valoração para avaliação das entregas.

Tabela 1 – Valoração para avaliação das entregas

Atividade não concluída	0
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade insuficiente	1 a 4
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade regular	5 a 6
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade boa	7 a 9
Atividade concluída dentro do prazo com qualidade ótima	10

Quando do encerramento do período previsto no Plano de Trabalho, caso haja atividades não concluídas, a chefia imediata poderá prorrogar o prazo ou concluir o plano. Há de se recordar, também, do mecanismo da repactuação, que possibilita a finalização da atividade prevista.

Embora a chefia imediata tenha até 30 (trinta) dias para analisar as atividades presentes no Plano de Trabalho, recomenda-se que a avaliação ocorra periodicamente, conforme as atividades forem entregues.

10. DESLIGAMENTO DE SERVIDOR(A) DO PGD

O(a) servidor(a) participante do Programa de Gestão e Desempenho poderá ser desligado(a) a qualquer tempo, nas seguintes situações:

- a) por solicitação do(a) participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;
 - b) no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos;
 - c) pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 17 e do estabelecido no termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 18, ambos da Portaria n. 444/2022-GR;
 - d) pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho;
 - e) em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;
 - f) em virtude de aprovação do(a) participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão e Desempenho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;
 - g) pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na Portaria n. 444/2022-GR;
- e

h) pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 28 da Portaria n. 444/2022-GR.

O desligamento do programa nos casos previstos nas alíneas b e c deverá ser solicitado pela chefia imediata ao(à) Macrogestor(a), com as devidas justificativas.

A comunicação de desligamento deverá ser formalizada pelo(a) Macrogestor(a), por meio do encaminhamento de comunicação via e-mail institucional direcionado ao(à) servidor(a), com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para retorno ao trabalho presencial e início do registro de ponto, resguardado o direito à manifestação do(a) servidor(a).

O(A) participante terá o direito de recurso, devidamente justificado, ao pedido de desligamento, em até 10 (dez) dias da ciência do pedido de desligamento.

Decorrido este prazo, o PROCESSO DE EXECUÇÃO/ACOMPANHAMENTO DO PGD deverá ser encaminhado à PROGEPE para publicação de portaria de desligamento do(a) servidor(a) do PGD, com as seguintes documentações:

- a) e-mail de comunicação de desligamento, encaminhado pelo(a) Macrogestor(a) ao(à) servidor(a) a ser desligado(a), contendo a motivação, nos termos da Portaria que regulamenta o PGD na Unila, ou e-mail de solicitação de desligamento, enviado pelo(a) servidor(a) à chefia imediata;
- b) e-mail de recurso do(a) servidor(a) interessado(a) (quando houver);
- c) manifestação do(a) Macrogestor(a) quanto ao recurso apresentado (quando houver) (tipo de documento: MANIFESTAÇÃO); e
- d) despacho do(a) Macrogestor(a) com a solicitação de desligamento.

Após análise da PROGEPE, será publicada Portaria de Desligamento do(a) servidor(a) ao PGD.