



PGD

2.0

Qualidade de vida
para o servidor,
excelência nos
serviços para a
sociedade: um
programa que
transforma para
melhor

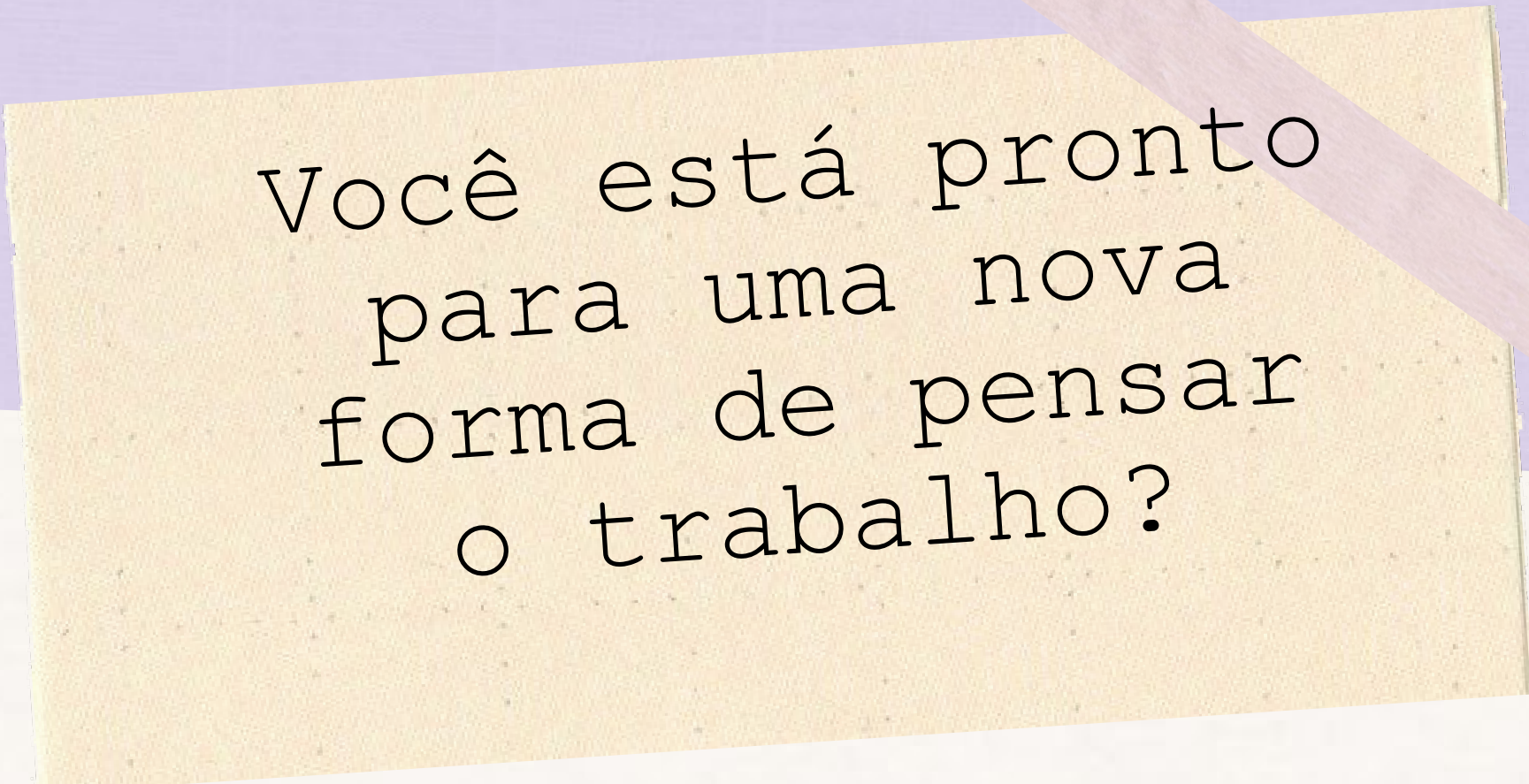
MUDANÇA

O PGD pode ser utilizado para reconhecer o protagonismo dos técnico-administrativos em educação, valorizando o papel fundamental que desempenham na universidade, ao mesmo tempo em que contribui para a melhoria do serviço público e da qualidade de vida dos servidores.





Vamos começar!



Você está pronto
para uma nova
forma de pensar
o trabalho?

Principais mudanças no novo PGD

Antigo PGD



Foco no **indivíduo**, na alocação de seu tempo de trabalho conforme as tarefas exigidas.

Novo PGD



Foco no **desempenho institucional**, na vinculação entre o trabalho dos participantes, entregas das unidades e **estratégias organizacionais**.

Principais mudanças no novo PGD

Plano de entregas X Plano de trabalho



Plano de entregas: principal mudança no novo PGD.

Objetivo: planejar as entregas da unidade de execução, estabelecendo metas, prazos, demandantes e destinatários.

Planejamento operacional. Conversa com o planejamento estratégico e/ou cadeia de valor.

Entregas vinculadas a um projeto, objetivo ou meta mais ampla.



Plano de trabalho: alocação da carga horária de cada participante de forma a contribuir para a execução do plano de entregas.



Os planos de entregas precisam estar vinculados ao instrumentos de planejamento estratégico do MGI: Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do MGI, pelo menos no nível das iniciativas ou aos Macroprocessos e processos da Cadeia de Valor

A vinculação do plano de entregas com o planejamento estratégico é crucial para garantir que as entregas estejam alinhadas com os objetivos da organização, mas será tratada em outro treinamento.

Ciclo PGD

1

**ELABORAÇÃO DO
PLANO DE ENTREGAS
DA UNIDADE**

2

**ELABORAÇÃO DOS
PLANOS DE TRABALHO
DOS PARTICIPANTES**

3

EXECUÇÃO

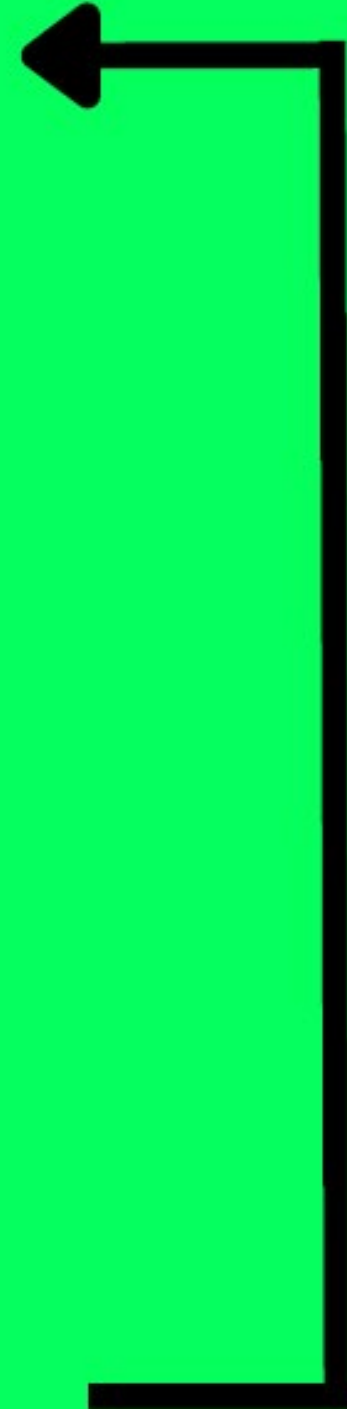
4

**AVALIAÇÃO DOS
PLANOS DE TRABALHO**

5

**AVALIAÇÃO DO
PLANO DE ENTREGAS**

3



1- UNIDADE DE EXECUÇÃO



Unidade de Execução

A Unidade de Execução (UE) é uma unidade administrativa responsável por executar um conjunto de entregas planejadas e pactuadas em um plano de entregas. A UE está inserida em uma estrutura hierárquica (setor formal com chefia) e pode ser, por exemplo, uma Pró-reitoria, Diretoria, Coordenação ou Seção.

Unidade de Execução

Responsável por desenvolver um plano de entregas com objetivos e metas que orientam os planos de trabalho dos envolvidos, alinhando atividades aos objetivos estratégicos.

Responsabilidade sobre o Plano de Entregas

Sua definição é feita pela unidade hierarquicamente superior e requer aprovação de um plano de entregas.

Hierarquia e Pactuação

A estrutura das UEs é flexível, podendo variar conforme o tamanho e as necessidades do órgão

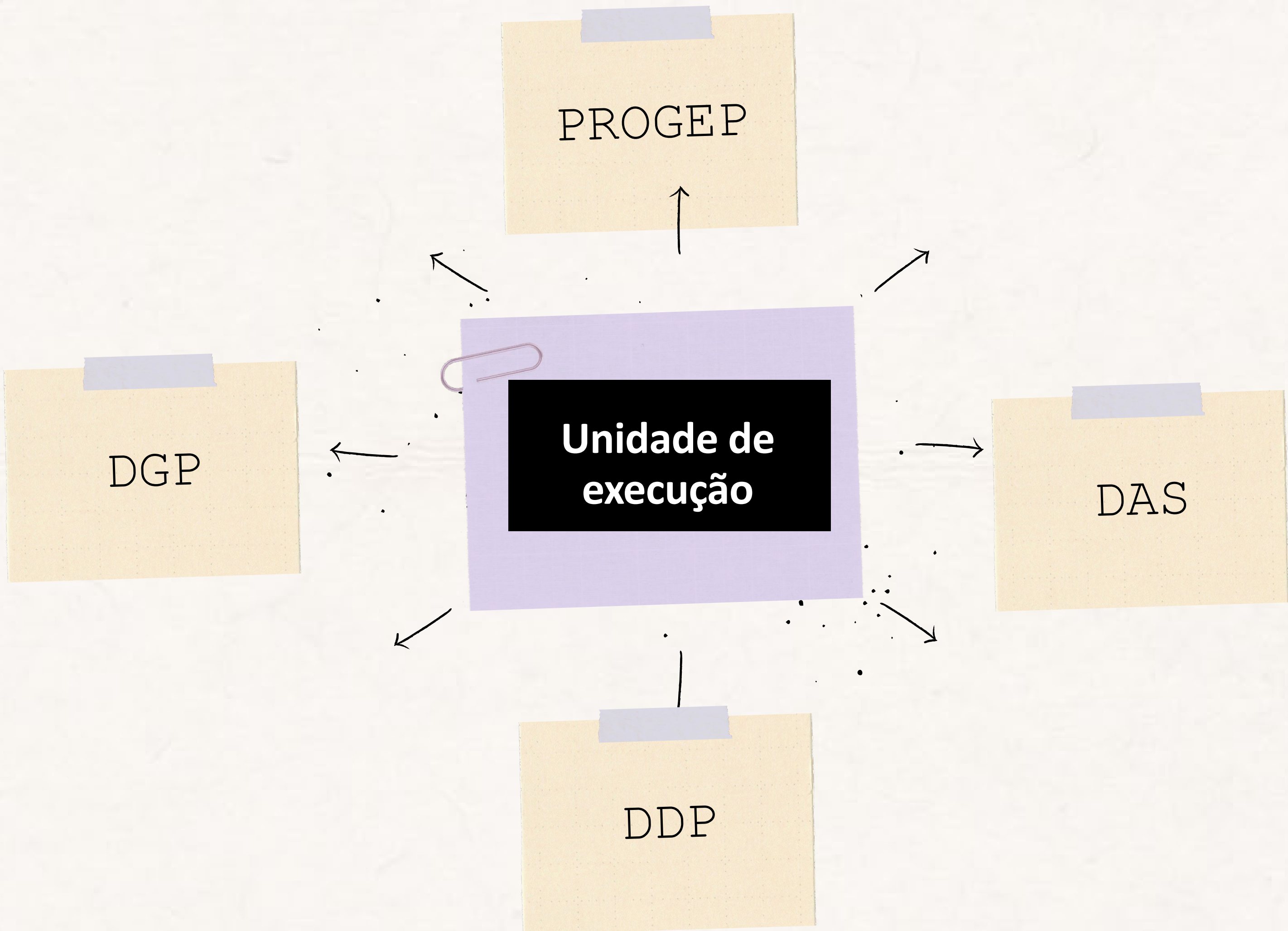
Flexibilidade na Estruturação

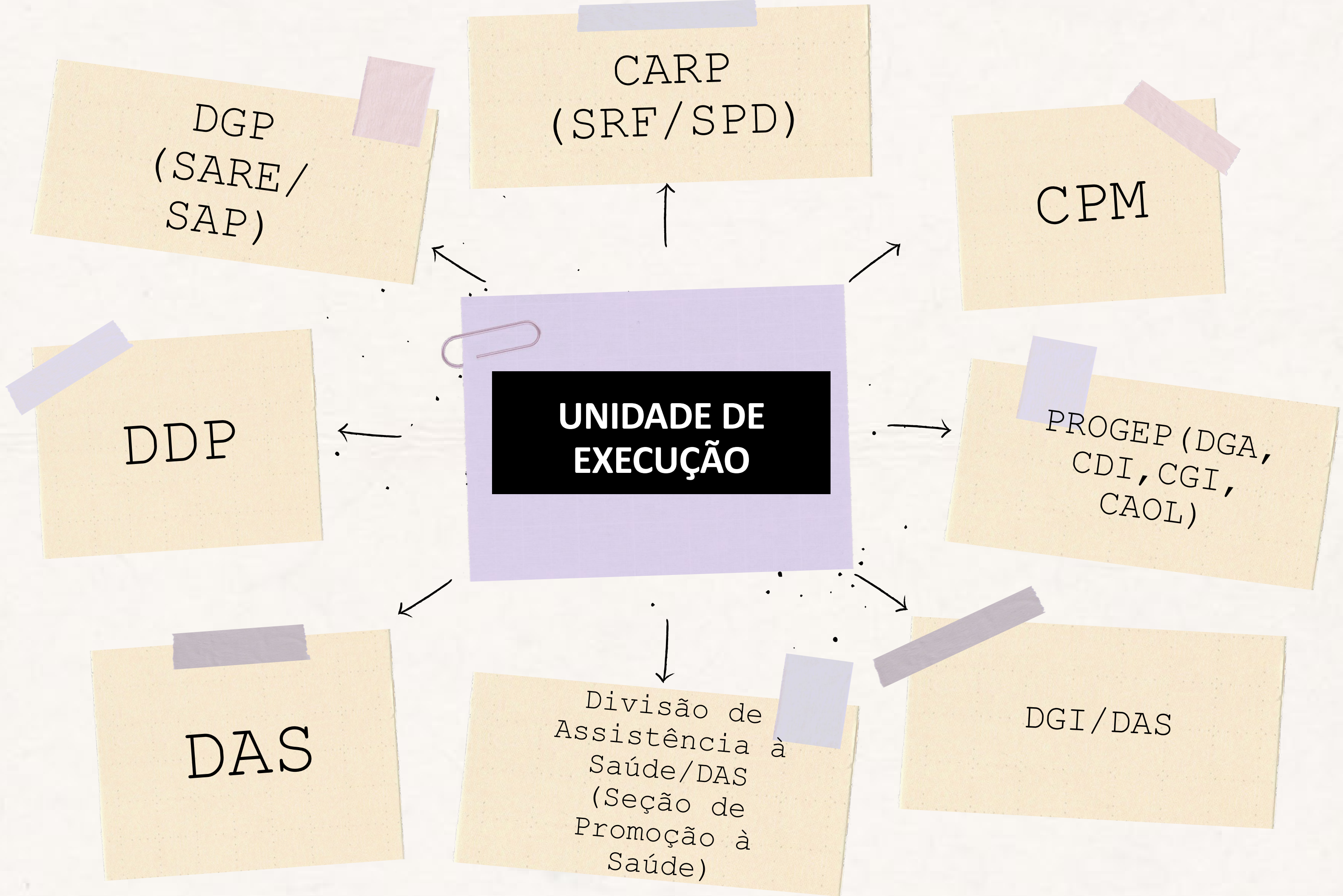


**Unidade de
execução**



PROGEP





DGP
(SARE/
SAP)

CARP
(SRF/SPD)

CPM

DDP


**UNIDADE DE
EXECUÇÃO**

PROGEP (DGA,
CDI, CGI,
CAOL)

DAS

Divisão de
Assistência à
Saúde/DAS
(Seção de
Promoção à
Saúde)

DGI/DAS



2- CRIAR PLANO DE ENTREGA

A) PERÍODO DO PLANO



Um plano de entrega da Unidade de Execução deve ser elaborado para um período máximo de 12 meses. A UE tem flexibilidade para escolher o intervalo o período do plano de entregas, podendo optar por prazos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais ou anuais.

Período do Plano de entrega UFES

Na UFES, o primeiro plano de entrega terá duração de 6 meses, e os planos subsequentes serão ajustados conforme a realidade e as necessidades específicas de cada unidade de execução.

B) O que é entrega?

É o produto ou serviço final que uma unidade de execução resultante da contribuição dos seus participantes

É o objetivo concreto e mensurável, o que distingue o PGD de um sistema de controle apenas de atividades

As entregas devem estar alinhadas aos objetivos e metas do planejamento estratégico do órgão, contribuindo para o alcance dos resultados institucionais.

Características de uma Entrega

Deve atender a uma
necessidade clara
e ter valor para o
demandante, seja
ele um usuário
interno (outra
área da
organização) ou
externo (cidadão
ou instituição).

Demanda Específica

Devem ser concretas e
observáveis, ou seja,
precisam ser produtos
ou serviços com
resultados
específicos que podem
ser verificados, como
um relatório
finalizado, um
parecer técnico ou um
atendimento
concluído.

**Clareza e
Tangibilidade**

Devem possuir
indicadores que
permitam avaliar
se foram
cumpridas de
acordo com os
critérios
estabelecidos,
como prazo,
qualidade ou
volume.

Mensurabilidade

Tipos de entrega



Entrega de Resultados Quantificáveis

- Exemplos: Cumprimento de metas numéricas, como redução de custos e crescimento de indicadores.
- Características: São entregas que podem ser mensuradas e avaliadas por números ou dados concretos (10% de redução de tempo em um processo, 100% de metas alcançadas).

Tipos de entrega

Entrega de Produtos ou Serviços

- Exemplos: Entrega de um novo serviço ao público, desenvolvimento de novos sistemas, ou entrega de soluções implementadas para a melhoria da eficiência administrativa.
- Características: Produtos finais ou serviços concretos que são entregues ao final de um projeto ou de um ciclo de trabalho.

Tipos de entrega

Entrega de Relatórios ou Documentação

- Exemplos: Relatórios de auditoria, resultados de pesquisas, ou planos de ação revisados e aprovados.
- Características: Documentos formais que descrevem resultados ou análises realizadas durante o período de execução.

Tipos de entrega

Entrega de Melhorias ou Processos

- Exemplos: Implementação de novos processos, melhorias nos fluxos de trabalho, ou a automação de determinadas etapas administrativas.
- Características: Resultados não necessariamente tangíveis ou mensuráveis, mas que impactam a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Tipos de entrega



Entrega de Acompanhamento e Monitoramento

- Exemplos: Acompanhamento contínuo de indicadores, auditorias ou revisões de planos de ação.
- Características: Entregas associadas ao acompanhamento da implementação de ações e avaliação de seus impactos ao longo do tempo.

Identificando uma entrega

Em suma, as atividades são as ações do dia a dia que possibilitam que uma entrega seja feita, as entregas são os produtos ou resultados finais que indicam que um objetivo foi alcançado, os objetivos são as metas que você busca alcançar.

Atividades: Plano individual

Entrega: Plano de entrega

Objetivo: Plano Estratégico

Diferença entre tarefa, objetivo e entrega

Aspecto	Tarefas	Objetivos	Entregas
Definição	Ações específicas e concretas que precisam ser feitas	Resultados que você quer alcançar no futuro	Produtos ou resultados concretos que demonstram que os objetivos foram alcançados
Foco	Execução de atividades	Resultados desejados	Realização de um produto ou resultado final
Prazo	Curto prazo	Médio ou longo prazo	Definido pelo fim do objetivo ou projeto
Exemplo	Enviar um e-mail, preencher uma planilha	Aumentar a produtividade da equipe em 15%	Relatório de análise de desempenho da equipe
Mensuração	Pode ser medida pela execução (concluída ou não)	Deve ser mensurável (ex.: % de aumento, metas atingidas)	Mensurável pela entrega do produto final

Exemplos

Entrega: Será sempre O QUE será entregue + VERBO no particípio do passado que permite observação.

- Relatório Consolidado
- Plano de Comunicação Desenvolvido
- Processos de Licitação Concluídos
- Análise de Riscos Finalizada
- Treinamento Ministrado
- Sistemas Atualizados

C) Descrição da entrega



Refere-se à explicação detalhada de uma entrega específica. Essa descrição é crucial para garantir clareza sobre o que está sendo realizado, o que se espera alcançar, e como isso contribuir para o sucesso do plano.

Clareza de Expectativas: A descrição ajuda todos os envolvidos a entender claramente o que precisa ser feito e quais são os objetivos específicos

Roteiro claro e detalhado para realizar a entrega de forma eficiente e eficaz.
Informações complementares da entrega. São detalhes e explicações.

C) Descrição da entrega

Para que o participante se veja no plano de entregas, é crucial que entenda sua conexão com as entregas da UE. Isso reforça a cultura de resultados e dá sentido ao trabalho. Envolvê-lo na definição das entregas e no plano de trabalho promove pertencimento e alinhamento.

D) Metas



Elas devem direcionar e avaliar os esforços da unidade no âmbito do PGD. Elas devem ser claras, objetivas e alinhadas às estratégias organizacionais, além de especificarem os resultados esperados para cada entrega.

As metas dos planos de entrega podem ser variadas, dependendo da natureza das entregas e dos objetivos institucionais da unidade de execução.

D) Metas

Metas de Projeto:
Estas são metas com início, meio e fim definidos, aplicáveis para entregas pontuais.
Exemplo: "Concluir o relatório anual de atividades até dezembro."

Metas de Eficiência:
Relacionadas à otimização de recursos, como tempo ou custos.
Exemplo: "Reduzir em 10% o tempo médio para concluir relatórios trimestrais"

Metas de Processos:
Relacionadas a atividades contínuas, sem um fim específico.
Podem incluir:
Tempo de resposta para solicitações (ex.: "Responder as consultas em até 48 horas").
Volume de produção ou atendimento (ex.: "Emitir 200 certificados mensais").

Metas de Transformação Digital:
Focadas na inovação e digitalização dos processos. Exemplo:
"Migrar 100% dos formulários de solicitação para formato digital até o final do semestre"

Metas de Qualidade:
Buscam garantir um padrão de excelência nas entregas.
Exemplo: "Manter uma taxa de satisfação do usuário acima de 85%"

Metas de Capacitação:
Podem envolver o desenvolvimento de competências da equipe, como treinamentos específicos.
Exemplo: "Realizar um treinamento sobre ferramentas de gestão de projetos para todos os membros da equipe até março."

E) Prazo



Refere-se ao prazo estabelecido para a execução e conclusão das entregas no plano, servindo como referência para monitoramento do progresso.

Caso o prazo ultrapasse o período do plano, pode ser necessário incluir o progresso esperado na pactuação.

Progresso esperado

Quando uma entrega tem prazo de conclusão que ultrapassa a vigência do plano de entregas, vale a pena acrescentar a informação sobre o progresso esperado para ela durante o período. Isso facilita o acompanhamento da evolução da entrega.

Progresso esperado: opcional

Progresso esperado

Expectativa para conclusão da entrega

Prazo: 31/12

Plano de entregas A

Término 30/06

*Progresso esperado
para a entrega no
plano de entregas A:*

40%

Plano de entregas B

Término 31/12

*Progresso esperado
para a entrega no
plano de entregas B:*

60%

F) Demandante

É quem solicita uma entrega específica à unidade de execução ou seja, **é quem cria a necessidade de a entrega ser realizada.**

Pode ser um indivíduo, como um gestor ou servidor público, ou uma entidade, como outro setor ou unidade organizacional.

É parte essencial na definição do "o quê" e do "por quê" de cada entrega.

G) Destinatário

São as pessoas ou grupos que recebem, avaliam ou utilizam os resultados das entregas.

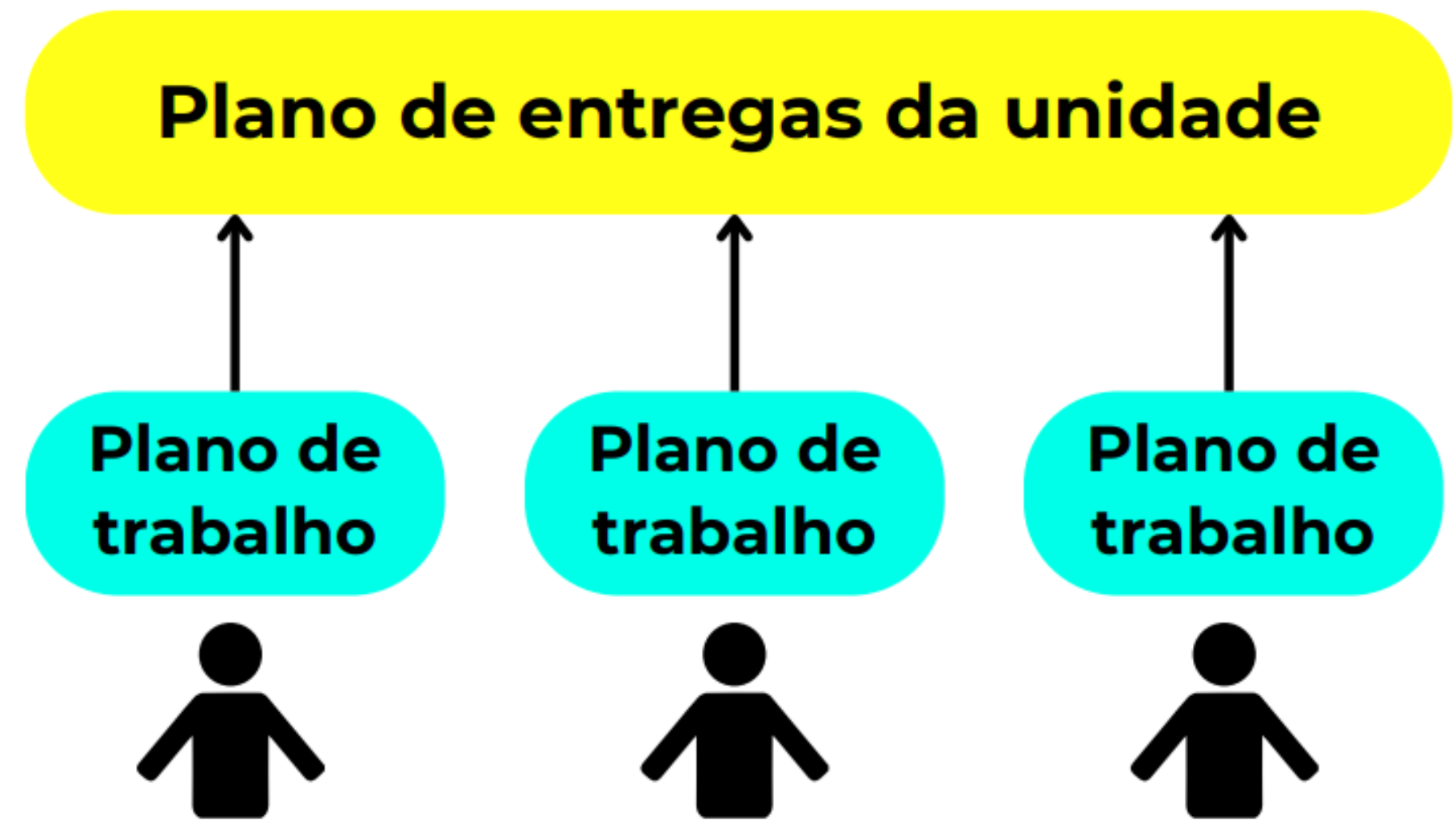
Definir claramente os destinatários é essencial para garantir que as entregas atendam às suas necessidades e para medir o impacto das ações no programa.



3- Plano de trabalho

Plano de trabalho

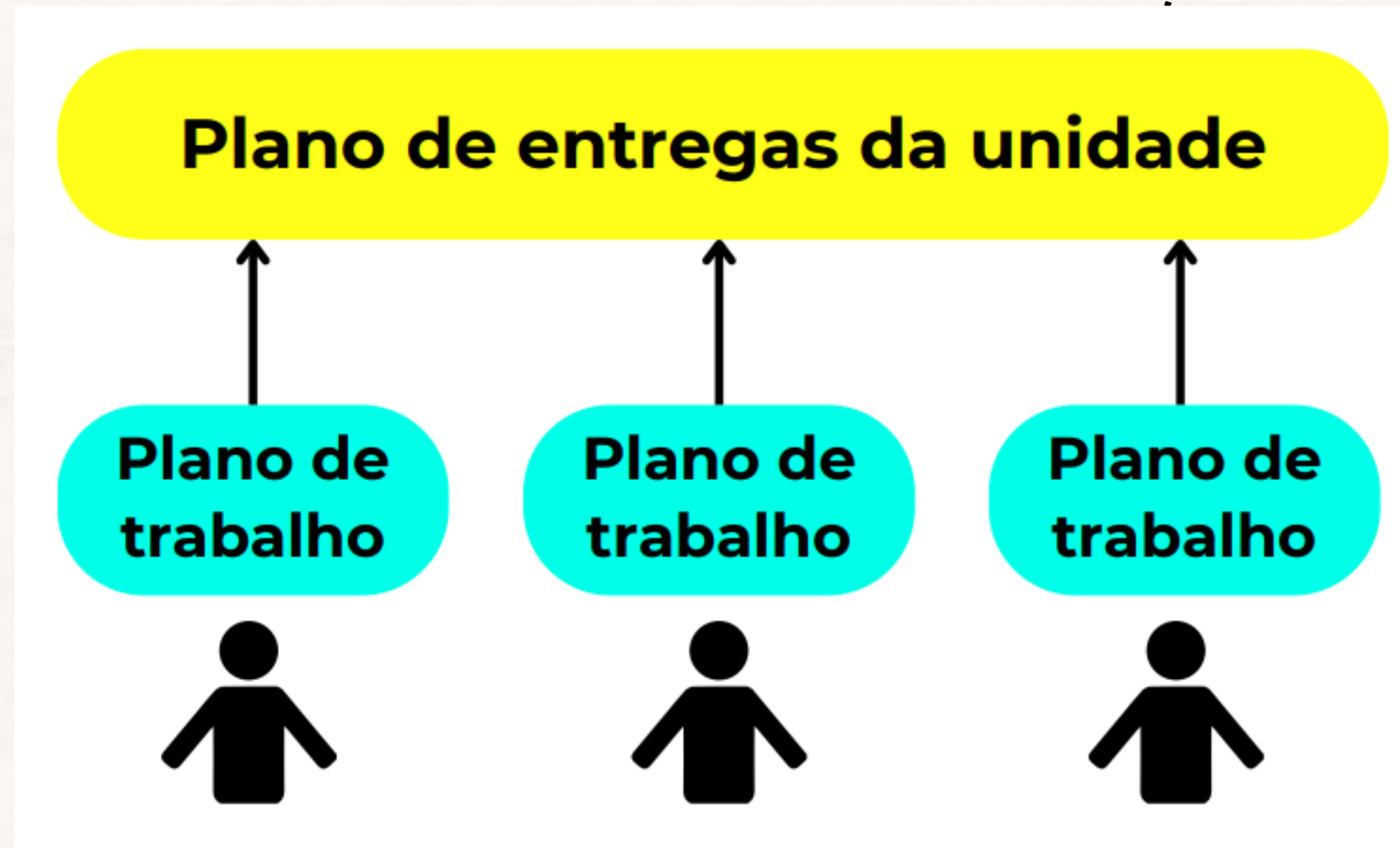
Os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade.



Elaboração



O plano de trabalho do participante pode ser proposto por ele e submetido para a aprovação da chefia da unidade de execução ou vice-versa.



O que é?

Um plano de trabalho detalha as atividades que uma pessoa deve realizar para que a unidade executora cumpra suas entregas. Ele organiza e distribui tarefas, define prazos e % de esforço em relação a carga horária, ajudando a acompanhar o desempenho do participante e garantindo o alinhamento com o plano de entrega da unidade.

Atividades não vinculadas a entregas

Atividades de apoio e assessoramento: são ações essenciais para o funcionamento da unidade embora não estejam diretamente ligadas às entregas do Plano de Entregas. Elas incluem apoio administrativo, assessoramento técnico ou estratégico e suporte à gestão de equipe.

Exemplos: organizar reuniões, distribuir processos eletrônicos, compra de material de expediente, gerenciar agenda do gestor, etc.

Atividades não vinculadas a entregas

Atividades de apoio e assessoramento: Nos casos em que os participantes realizam atividades de apoio e assessoramento, essa carga pode chegar a 100%. Para os que não desempenham essas atividades, sugere-se que a carga de apoio e assessoramento não ultrapasse 30% do tempo de trabalho, embora possa ser maior, desde que seja compatível com o que é efetivamente realizado.

Atividades não vinculadas a entregas

Entrega de outra unidade, órgão ou entidade: referem-se às contribuições do participante em atividades ou projetos que não estão vinculados diretamente ao plano de entregas da sua unidade de execução, mas que fazem parte de entregas ou objetivos de outra unidade, órgão ou entidade da administração pública.

- Não configura alteração da unidade de exercício do participante.
- Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante
- É possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Início e término

A definição das datas de início e de término do plano de trabalho do participante estabelece a sua duração, que pode variar de unidade para unidade e mesmo de participante para participante dentro da mesma unidade.

Recomendamos que o plano de trabalho do participante tenha duração mínima de um mês e máxima de três meses.

Período do Plano de Trabalho UFES

Na UFES, o plano
de trabalho será
sempre mensal.

A) Entrega

O plano de trabalho do participante deve vincular suas atividades a uma entrega do plano de entrega da Unidade executora da qual faz parte.

O participante deve vincular todas as suas atividades a uma entrega do plano de entregas da Unidade Executora.

Exceto atividades de Atividades de apoio e assessoramento e Entrega de outra unidade, órgão ou entidade.

B) Atividades

Conjunto de ações realizadas pelo participante que visam contribuir para as entregas da unidade de execução.

Essas atividades devem ser pactuadas entre o participante e a chefia imediata, refletindo o alinhamento com os objetivos do plano de entregas da unidade.

B) Carga horária disponível

CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL NO PERÍODO

=

JORNADA DE
TRABALHO
DURANTE A
VIGÊNCIA DO
PLANO

-

LICENÇAS E
AFASTAMENTOS
PREVISTOS

+

COMPENSAÇÕES A
REALIZAR

C) % Esforço



Refere-se à proporção da carga horária total disponível que o participante dedicará a cada entrega registrada em seu plano de trabalho. É uma forma de distribuir e quantificar o tempo de trabalho em relação às responsabilidades pactuadas.

Plano de trabalho Chefia da unidade de execução

A necessidade de um plano de trabalho para a chefia da unidade executora depende de suas atribuições. Se a chefia participa ativamente das entregas, o plano é necessário. Caso a chefia se concentre na gestão e supervisão, monitorando equipes e tomando decisões estratégicas, o plano pode não ser necessário.



4- Avaliação do plano de trabalho

Avaliação

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

Critérios

As entregas podem ser avaliadas com base em critérios de desempenho que podem incluir níveis como:

- Excepcional: Desempenho muito acima do esperado. justificativa
- Alto Desempenho: Acima do esperado.
- Adequado: Dentro do esperado.
- Inadequado: Abaixo do esperado. justificativa
- Não Executado: O plano não foi cumprido.

Objetivo

A avaliação no PGD não é punitiva, mas uma ferramenta para aprimorar o desempenho do servidor e da unidade,

As avaliações permitem ajustes e ações de desenvolvimento, focando no diálogo e planejamento para alcançar resultados, sendo um instrumento construtivo, não coercitivo.

Ações necessárias

No caso de plano avaliado como Inadequado no plano de trabalho do próximo mês deve ter uma repactuação e no TCR deve constar as medidas que serão tomadas para que o plano do próximo mês seja pelo menos adequado.

No caso de plano avaliado como Inadequado, o participante pode recorrer da avaliação.

Cronograma



Cada sistema de PGD pode ter prazos diferentes dos indicados na figura, sendo possível que os prazos sejam menores, mas nunca superiores aos mencionados.



**5- Avaliação do plano de entrega
da UE**

Avaliação

Ao final de cada plano de entrega, o dirigente da unidade superior deve avaliar as entregas realizadas pela unidade executora.

Para as unidades executoras de níveis inferiores, a avaliação deverá ser realizada pela chefia superior correspondente.

A avaliação deverá ocorrer em até 30 dias após o encerramento do plano.



Avaliação

Quando a unidade executora também for uma unidade estratégica (como Centro, Secretaria, Superintendência, Pró-Reitoria, etc.), a avaliação pelo Reitor não é necessária.



Como avaliar

- as metas estabelecidas foram alcançadas?
- os prazos previstos foram cumpridos?
- há justificativa para eventual atraso ou descumprimento?
- as entregas foram realizadas com a qualidade esperada?

Critérios

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; e
5. **plano de entregas não executado.**

Consequências

A IN nº 24/2023 não estabelece consequências diretas para as avaliações dos planos de entrega das unidades inadequados ou não executado. No entanto, um plano mal executado pode resultar de falhas no planejamento ou na gestão da equipe.

Assim, cada órgão ou entidade pode definir as medidas corretivas a serem adotadas, conforme suas políticas internas.



Vamos

Exercitar



Muito

obrigado!

Aproveite o o
feriado de
amanhã.

Feriado no meio
da semana é a
pausa perfeita
para renovar as
energias.