



MÓDULO V

GUIA PRÁTICO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO PGD | MCTI

PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Elaboração • Execução • Avaliação

1ª EDIÇÃO

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração

Coordenação-Geral de Gestão Institucional

GUIA PRÁTICO PGD | MCTI

PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Elaboração • Execução • Avaliação

MÓDULO V

1ª Edição | Setembro de 2024

SUMÁRIO

ENTENDENDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE.....	04
ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	04
Pactuação do plano de trabalho.....	05
Conteúdo do plano de trabalho	05
Data de início e término	05
Distribuição percentual da carga horária disponível no período.....	05
Descrição dos trabalhos	09
Critérios de avaliação do plano de trabalho	10
MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE.....	12
EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE.....	12
AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE	13
Parâmetros para avaliação do plano de trabalho	14
Prazo para avaliação do plano de trabalho	16
Realizando a avaliação do plano de trabalho	16
Justificativa para avaliação do plano de trabalho.....	19
Notificação da avaliação do plano de trabalho.....	20
Recurso da avaliação do plano de trabalho	20
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	21
REFERÊNCIAS.....	21

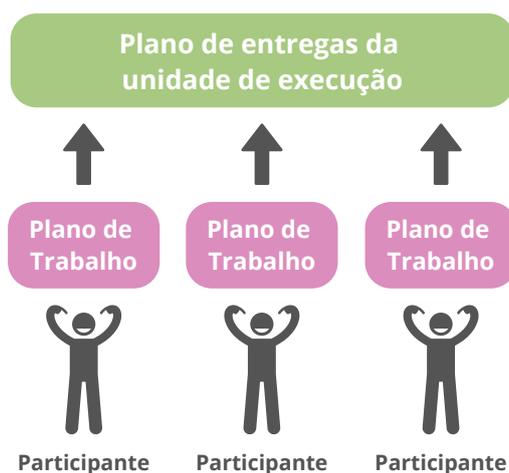
Após o início do Ciclo PGD, abordado no **Módulo IV**, com o plano de entregas da unidade, inicia-se o plano de trabalho do participante, conforme as fases a serem apresentadas neste **Módulo V**.

ENTENDENDO O PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

O plano de trabalho do participante **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 de execução.

O primeiro aspecto que podemos destacar desse conceito é que o plano de trabalho, assim como o plano de entregas, são instrumentos de gestão.

Outro aspecto é que podemos entender a partir do conceito é que **os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade de execução**.



Isso traz **maior organização da equipe e clareza** em relação ao propósito de cada um, permitindo que os participantes vejam como seu trabalho e o dos colegas contribui para as entregas da unidade de execução.

ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Uma vez elaborado e aprovado o plano de entregas da unidade e após assinado o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), passa-se para a **elaboração do plano de trabalho do participante com a sua chefia imediata**.

Pactuação do plano de trabalho

O plano de trabalho do participante pode ser proposto por ele e submetido para a aprovação da chefia imediata ou vice-versa, de forma consensual, objetivando sua pactuação.

Conteúdo do plano de trabalho

O plano de trabalho do participante deverá conter a data de início e de término, a distribuição percentual da carga horária disponível no período, a descrição dos trabalhos e os critérios de avaliação, conforme detalhamento a seguir.

Data de 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.

Se ele for muito curto, o participante terá que pactuar novos planos com muita frequência. Se for muito longo, pode sofrer muitos ajustes no meio do caminho, dada a maior dificuldade de planejamento a longo prazo. **Assim, recomenda-se que o plano de trabalho do participante tenha duração mínima de 1 (um) mês e máxima de 3 (três) meses.**

ATENÇÃO !

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

Distribuição percentual da carga horária disponível no período

Primeiramente, cabe esclarecer que a "**carga horária disponível no período**", corresponde ao quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais previstos e, se for o caso, somando-se eventuais compensações. Assim, temos que:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{CARGA} & & \text{JORNADA DE} & & \text{LICENÇAS E} & & \text{COMPENSAÇÕES} \\ \text{HORÁRIA} & & \text{TRABALHO} & & \text{AFASTAMENTOS} & & \text{A REALIZAR} \\ \text{DISPONÍVEL} & = & \text{DURANTE A} & - & \text{PREVISTOS} & + & \\ \text{NO PERÍODO} & & \text{VIGÊNCIA DO} & & & & \\ & & \text{PLANO} & & & & \end{array}$$

EXEMPLO

Participante, cuja jornada de trabalho é de 8 horas diárias, pactua plano de trabalho para o período de 1º a 31 de maio de 2024, sem afastamento planejado (somando um total de 22 dias úteis no período) e sem horas a compensar.

Nesse caso, temos que a carga horária disponível no período será:

$$8 \text{ horas diárias} \times 22 \text{ dias úteis} = 176 \text{ horas disponíveis para o período}$$

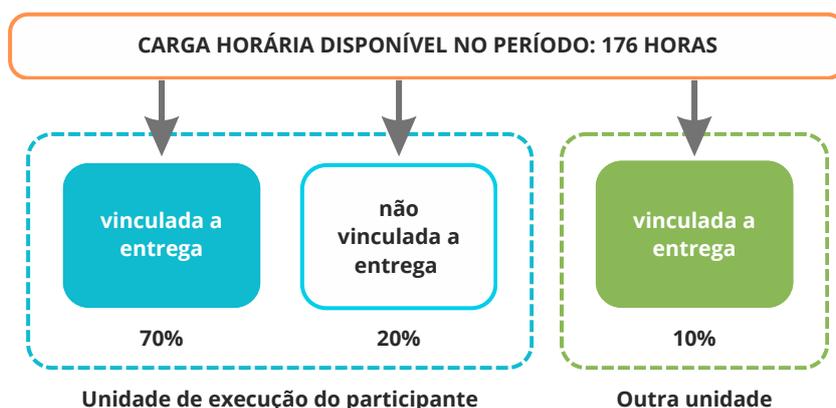
Entendido o conceito de carga horária disponível no período, é importante analisar a distribuição percentual dessa carga horária do participante.

De uma maneira geral, o plano de trabalho do participante deve contribuir diretamente para o plano de entregas da unidade. Porém, segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), ela pode ser vinculada também a entregas de outras unidades, ou, ainda, para atividades que não contribuem diretamente para nenhuma entrega, mas que são necessárias ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas.

De forma esquemática, a distribuição da carga horária disponível do participante pode ser representada assim:



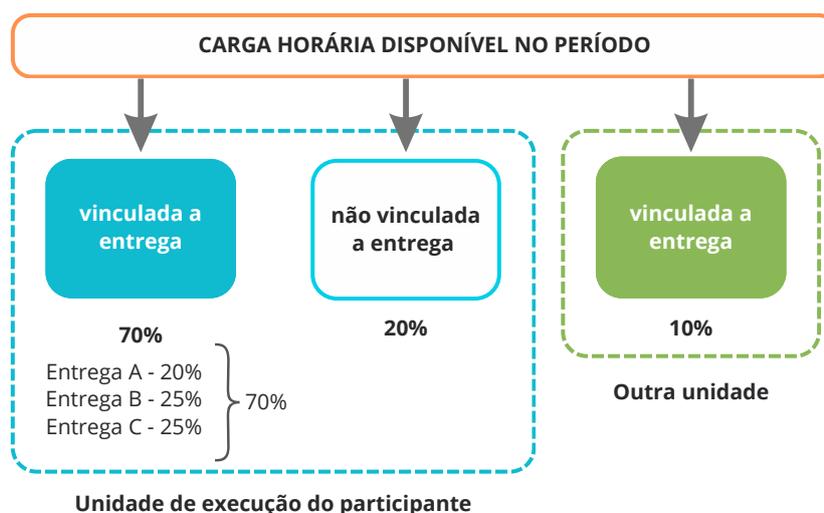
Assim, tomando como exemplo a situação hipotética anterior, temos que as 176 horas disponíveis no período, poderiam ser assim distribuídas:



Vamos, agora, entender o que representa cada uma dessas possibilidades de distribuição da carga horária disponível:

- ➔ **Carga horária VINCULADA A ENTREGA DA UNIDADE:** Essa é a situação padrão que deverá representar a maior parte da distribuição da carga horária do participante.

Ressalta-se que o participante poderá, ainda, distribuir sua carga horária entre diferentes entregas da unidade. Assim, tomando como referência o exemplo anterior, seria possível o participante distribuir sua carga horária da seguinte forma:



Nesse caso, o participante disponibilizará um percentual do seu tempo de trabalho para executar atividades que contribuirão diretamente para a realização de uma ou mais entregas da sua própria unidade de execução.

- ➔ **Carga horária NÃO VINCULADA A ENTREGA DA UNIDADE:** A execução de algumas atividades, apesar de não contribuírem diretamente para a realização de entregas da unidade, são fundamentais para o seu funcionamento.

É o caso das **atividades de apoio e assessoramento**. Podemos citar como exemplo: organizar reuniões, distribuir processos eletrônicos, gerenciar tarefas dos membros da equipe, preparar apresentações solicitadas pela chefia, entre outros. Importa ressaltar que **todo participante exerce esse tipo de atividade em maior ou menor medida, podendo destinar um percentual do seu trabalho para sua realização**.

Nos casos de participantes que exerçam prioritariamente atividades de apoio e assessoramento, a distribuição de carga horária para esse tipo de atividade poderá alcançar até 100% (cem por cento).

Para os casos em que o participante não exerça esse tipo de atividade, é sugerido que a distribuição para atividades de apoio e assessoramento seja a mínima possível, não excedendo 30% (trinta por cento) do tempo de trabalho. Porém, pode ser maior.

O importante é que o tempo disponibilizado seja compatível com o efetivamente realizado. São exemplos de conteúdos dos planos de trabalho de chefias e assessores:

- **Plano de trabalho de chefias:** 100% gestão de entregas.
- **Plano de trabalho de assessores:** 100% apoio e assessoramento.

➔ **Carga horária VINCULADA A ENTREGA DE OUTRA UNIDADE, ÓRGÃO OU ENTIDADE:** Essa é uma situação a partir da qual é possível um participante trabalhar para mais de uma unidade no seu órgão/entidade, ou até mesmo para outra instituição.

É importante ressaltar o que dispõe a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), sobre isso:

- **Não configura alteração da unidade de exercício do participante.** O participante permanecerá vinculado à UORG da sua unidade de exercício.
- **Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante.** A avaliação da execução do plano de trabalho no PGD é única, por isso, é necessário que **a chefia tenha conhecimento do desempenho do participante em relação aos trabalhos realizados na outra unidade para que possa avaliá-lo.**

Recomenda-se que a pessoa responsável por acompanhar a execução dos trabalhos do participante na outra unidade, formalize por e-mail como foi o seu desempenho no período ou qualquer outra informação que possa impactar a execução do plano de trabalho.

- **É possível ser utilizada para a composição de times volantes.** Segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), **Times Volantes são aqueles compostos por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos.** São equipes *ad-hoc*, criadas para realização de entregas específicas e por tempo determinado.

Quando o plano de trabalho do participante tiver contribuições para entregas de outras unidades, de forma pontual ou por meio de time volante, é importante observar os seguintes pontos:

PACTUAÇÃO: o plano de trabalho continua sendo pactuado entre o participante e a chefia. No plano deverá conter o percentual de esforço que o participante dedicará para a outra unidade (quantidade de horas da carga horária disponível expressa em porcentagem(%) e a descrição das contribuições esperadas.

MONITORAMENTO: o participante deverá reportar à chefia das contribuições e registrá-las em seu plano de trabalho. Mas lembre-se, o monitoramento, em sentido amplo, continua sob a responsabilidade da chefia da unidade de “origem” do participante.

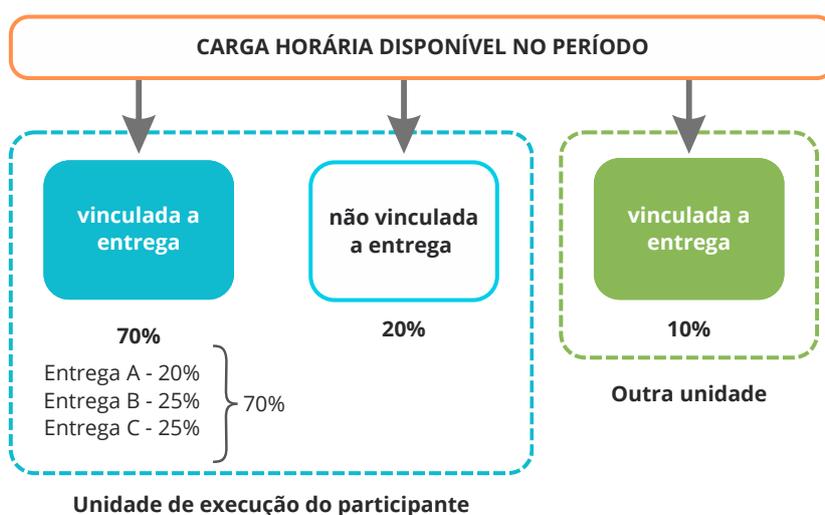
AValiação: a avaliação deve ser reportada à chefia que consentiu as contribuições do participante, pelo menos 3 (três) dias antes de findar o prazo previsto no [§ 1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), e deverá seguir a escala disposta no referido artigo.

As regras dispostas na política de consequências, previstas na [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#), **se aplicam igualmente às avaliações comunicadas à chefia do participante, sejam as contribuições pontuais ou no âmbito de times volantes.**

Descrição dos trabalhos

Além de informar quanto do seu esforço será destinado para entregas da unidade, de outras unidades ou para realização de atividades não vinculadas a entregas, **é necessário que o participante registre no plano de trabalho como desempenhará suas atribuições.**

Considere que, no exemplo em questão, a Entrega A seja: "Pesquisa de mercado realizada".



Nesse caso, o participante deverá registrar no plano de trabalho **como pretende "utilizar" os 20% (vinte por cento) da sua carga horária disponível no período para contribuir com essa entrega.**

Assim, ele poderia registrar no campo de descrição dos trabalho a serem realizados:

- Realização de *benchmarking* para coleta de dados;
- Análise dos dados coletados; e
- Elaboração de relatório final de pesquisa de mercado.

Critérios de avaliação do plano de trabalho

A [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), prevê que deverá ser registrado no plano de trabalho do participante os **critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para sua avaliação**.

O objetivo do normativo foi **promover a transparência e reduzir o caráter subjetivo do processo de avaliação dos planos de trabalho**. Assim, **o participante saberá, desde o princípio, o que precisa fazer e como fazer, para atender aos parâmetros estabelecidos pela chefia para avaliação**.

Os critérios determinados pela chefia devem apontar prioridades coerentes com a natureza do trabalho realizado pelo participante e ser indicado no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Podemos citar como critérios de avaliação que poderão estar previstos no plano de trabalho:

TRABALHO EM EQUIPE

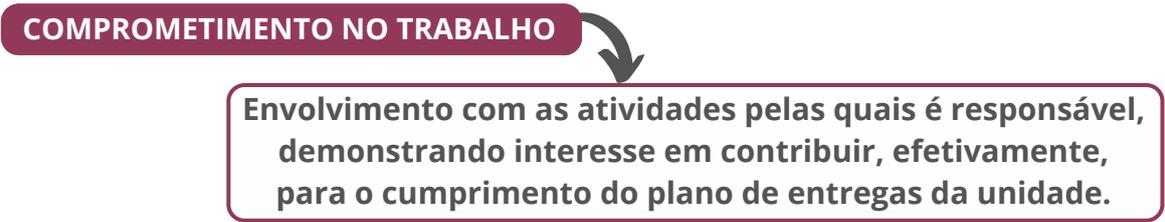


Interação e cooperação no compartilhamento de ideias, objetivos, atividades e soluções.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- A cooperação com os colegas de trabalho?
- O compartilhamento de informações com os colegas da equipe, garantindo que sua eventual ausência não prejudique o trabalho dos outros membros?

COMPROMETIMENTO NO TRABALHO



Envolvimento com as atividades pelas quais é responsável, demonstrando interesse em contribuir, efetivamente, para o cumprimento do plano de entregas da unidade.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- O interesse em resolver problemas e imprevistos?
- A execução cuidadosa e atenta do que lhe foi atribuído?

AUTODESENVOLVIMENTO

Aquisição de conhecimento e desenvolvimento de habilidades visando ao aperfeiçoamento do próprio trabalho.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- A dedicação a ações de desenvolvimento?
- O aprimoramento das habilidades necessárias?

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Demonstração de respeito, cordialidade e empatia com as pessoas, independentemente de nível hierárquico, incluindo colegas de trabalho e cidadãos.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- O relacionamento cordial com pessoas dos diversos níveis hierárquicos, para manter o ambiente de trabalho agradável e produtivo?
- A construção de redes de relacionamento formais e informais que deram suporte à sua atuação?

FLEXIBILIDADE ÀS MUDANÇAS

Adaptação às mudanças que impactam a execução do plano de entregas da unidade, demonstrando maturidade profissional frente às adversidades e incertezas do ambiente organizacional.

As contribuições do participante para o cumprimento do plano de entregas da unidade evidenciaram:

- A rápida adaptação a novas formas de fazer o trabalho?
- A adaptação a mudanças de prioridades organizacionais?

Os exemplos apresentados de critérios que poderão ser adotados pelas chefias, não devem ser considerados obrigatórios. **Para cada critério, há perguntas norteadoras que expressam comportamentos esperados.**

Ressalta-se que os critérios podem ser estabelecidos de forma diferente para cada contribuição do participante, porém **a avaliação ocorrerá de maneira única referente à execução do plano de trabalho como um todo.**

É importante informar que **a definição de critérios é apenas um dentre os 4 (quatro) parâmetros de avaliação** que serão abordados na [página 14](#) deste Módulo.

MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

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.

EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará os trabalhos realizados e eventuais ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado. Esses registros deverão ocorrer:

- 1 EM ATÉ 10 (dez) DIAS** após o encerramento do plano de trabalho do participante, quando este tiver **duração igual ou inferior a 30 (trinta) dias**; ou



- 2 MENSALMENTE**, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver **duração maior que 30 (trinta) dias**.



Importante ressaltar que esses registros serão utilizados pela chefia do participante para avaliação da execução do seu plano de trabalho. **Os registros deverão conter:**



DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS

À medida que for executando o plano, o participante deverá registrá-las no Petrvs, para que a chefia possa acompanhar o progresso do plano de trabalho

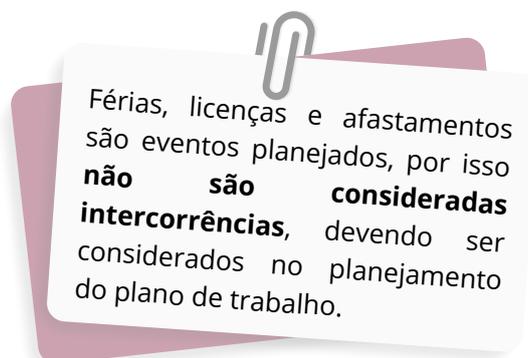


INTERCORRÊNCIAS

O participante deverá registrar eventuais intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante apresentação de justificativa.

Esse registro também será utilizado para avaliação do plano de trabalho.

Podemos citar como intercorrências que devem ser registradas em sistema informatizado: alterações de prioridade, atrasos de terceiros, doenças, imprevistos, entre outros.



Vale dizer que o plano de trabalho do participante poderá ser ajustado e repactuado a qualquer momento.

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Antes de mais nada, é imprescindível esclarecer que a **avaliação se refere à execução do plano de trabalho do participante como um todo.**

Diferentemente dos normativos anteriores, a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), **não prevê a avaliação de cada atividade de forma separada.**

Cabe à chefia realizar a avaliação do plano de trabalho do participante, devendo o participante ser notificado sobre o resultado da avaliação do seu plano de trabalho.

Esta avaliação **não se confunde com a avaliação de desempenho** à qual estão submetidos os servidores públicos federais, regulamentada por atos próprios.



Para facilitar uma consulta rápida a avaliação do plano de trabalho do participante, **disponibilizamos um esquema contendo os cinco pontos da escala e seus desdobramentos**, basta [CLICAR AQUI](#).

Parâmetros para avaliação do plano de trabalho

A chefia deverá observar 4 (quatro) parâmetros ao avaliar a execução do plano de trabalho de cada participante, segundo a [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#):

1. REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS CONFORME PACTUADO: O participante deve executar o plano de trabalho conforme pactuado com a chefia.

Havendo situações que impeçam a realização das atividades nestes moldes, o participante deverá informar a chefia e registrá-las no Petrvs, para ajustes no plano de trabalho.

Além disso, a chefia poderá repactuar uma ou mais contribuições durante a vigência do plano de trabalho, mas deverá registrar as modificações. Esse procedimento exigirá nova assinatura da chefia e do participante.

É de suma importância que se **registre no plano de trabalho todas as contribuições esperadas durante o período de vigência do plano**.

CONTRIBUIÇÕES
REGISTRADAS



CONTRIBUIÇÕES
PACTUADAS

Recomenda-se que o registro seja feito pelo participante, mas compete à chefia a conferência antes da assinatura.

2. CRITÉRIOS DEFINIDOS PREVIAMENTE PARA AVALIAR AS CONTRIBUIÇÕES DO PARTICIPANTE: A definição prévia de critérios de avaliação, que expressem comportamentos esperados do participante ao realizar suas contribuições, permite ao participante ter clareza sobre o que será considerado pela chefia.

Conforme abordado na [página 12](#) deste Módulo, a definição de critérios é apenas um dentre os quatro parâmetros de avaliação. Portanto, **defina-os com cautela**. Sugere-se que a chefia adote apenas um critério para cumprir o disposto nesse parâmetro.

Para cada entrega podem ser estabelecidos critérios de avaliação diferentes. Por isso, para nortear o participante, esses critérios devem estar previamente definidos no plano de trabalho e serão considerados na avaliação pela chefia da unidade de execução.

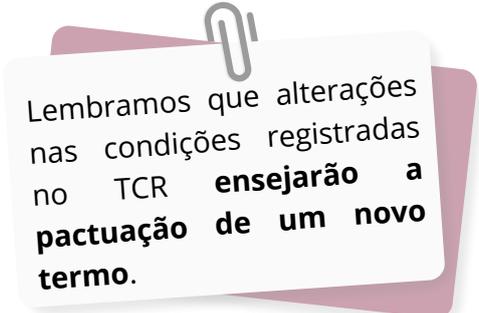
Cabe ressaltar, mais uma vez, que esses critérios estabelecidos para cada entrega serão norteadores para a chefia, mas **a avaliação da execução do plano de trabalho é única**.

3. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO TCR: O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é pactuado entre a chefia e o participante.

Esse documento lista aspectos que devem ser permanentemente observados pelo participante. Este parâmetro é de extrema relevância para avaliação da execução do plano de trabalho do participante, pois **diz respeito ao cumprimento das regras básicas para o funcionamento do PGD na unidade**.

É por meio do TCR que o participante se compromete a cumprir as regras estabelecidas pela unidade instituidora e os acordos pactuados com a chefia. **Sugere-se que a chefia da unidade não se limite aos elementos exigidos no TCR.**

Esse instrumento pode ser utilizado para registrar os principais combinados, como a frequência de dias na modalidade teletrabalho quando o regime for parcial. Outro uso possível é reforçar a necessidade de observância de diretrizes institucionais, como as relacionadas à privacidade e segurança da informação.



Lembramos que alterações nas condições registradas no TCR **ensejarão a pactuação de um novo termo.**

4. INTERCORRÊNCIAS REGISTRADAS PELO PARTICIPANTE AO LONGO DA EXECUÇÃO DO SEU PLANO DE TRABALHO: Cabe ao participante comunicar à chefia, tempestivamente, eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos.

Além disso, no relatório de execução, o **participante deverá descrever os trabalhos realizados e as intercorrências** que impactaram as contribuições pactuadas com a chefia da unidade.

Já a chefia deve observar as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho, que possam ter impactado a execução do plano. Os registros da execução do trabalho **devem ser concluídos até 10 (dez) dias após o término do plano ou, no caso de acompanhamento mensal, até o décimo dia do mês subsequente.**

Exaurido o prazo concedido ao participante, a chefia da unidade avaliará esse parâmetro com base nas informações prestadas pelo participante.

Para que os detalhes não se percam, recomenda-se que **os registros sejam feitos ao longo da execução do plano**, à medida que os eventos ocorrem.

Prazo para avaliação do plano de trabalho

A avaliação da execução do plano de trabalho deve ocorrer em **até 20 (vinte) dias após a data limite do registro** feito pelo participante no Petrvs referente aos trabalhos realizados e a eventuais intercorrências que possam ter impactado a sua execução. A título de exemplo, temos:



Realizando a avaliação do plano de trabalho

Ao realizar a avaliação, a chefia deverá indicar a alternativa que melhor representa a execução do plano de trabalho por parte do participante, fazendo uso da seguinte escala:



- 1. EXCEPCIONAL:** plano de trabalho executado com desempenho **muito acima do esperado**;
- 2. ALTO DESEMPENHO:** plano de trabalho executado com desempenho **acima do esperado**;
- 3. ADEQUADO:** plano de trabalho executado **dentro do esperado**;
- 4. INADEQUADO:** plano de trabalho executado **abaixo do esperado**; e
- 5. PLANO DE TRABALHO NÃO EXECUTADO.**

A **escala de cinco pontos**, apresentada acima, **“resume” o resultado da execução do plano de trabalho do participante**. Para melhor explicitar a aplicação dos cinco pontos da escala definida pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#), a seguir será apresentada algumas sugestões práticas.

1. EXCEPCIONAL

Sugere-se que a atribuição desse conceito ocorra somente em situações nas quais o plano tenha sido executado de forma **irretocável e com contribuições muito relevantes e/ou impacto muito positivo para o(s) destinatário(s) da(s) entrega(s)**.

Use esse ponto da escala com **muita cautela**. Avaliações benevolentes prejudicam a credibilidade do processo avaliativo e do avaliador.

Se a avaliação for incompatível com a execução do plano de trabalho, a chefia pode enfrentar dificuldades para avaliar adequadamente os próximos planos.

2. ALTO DESEMPENHO

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais a execução evidenciou a **superação expressiva das contribuições pactuadas** (em qualidade e quantidade).

É recomendável que a chefia justifique quais elementos fundamentam a decisão. O registro feito pela chefia materializa o reconhecimento das contribuições do participante pela execução do plano acima do patamar esperado.

3. ADEQUADO

Sugere-se que essa atribuição ocorra em situações nas quais a execução evidenciou o **cumprimento regular** das contribuições pactuadas.

O plano de trabalho avaliado como adequado é o resultado esperado na maioria das situações.

Nem sempre a execução do trabalho poderá ser excepcional ou feita com alto desempenho, mas a execução do trabalho deve ser sempre adequada.

Espera-se que participantes e chefias construam ou fortaleçam, a partir do PGD, um ciclo virtuoso de diálogo sobre pactuação, monitoramento e avaliação da execução dos planos.

Apresentadas as três primeiras escalas, **passamos para as escalas de inadequado e plano de entregas não executado.**

Observem com atenção os apontamentos realizados, pois essas notas acarretam em consequências.

4. INADEQUADO, dividido em duas situações:

4.1. Executado abaixo do esperado

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais a **execução não alcançou o nível pactuado.**

Quando o plano de trabalho for avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, **a chefia deverá registrar no TCR as ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como a indicação de outras possíveis providências.**

4.2. Inexecutado parcialmente

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais se pode comprovar que, **no mínimo, uma contribuição não foi integralmente executada conforme pactuado.**

Quando várias contribuições pactuadas no plano de trabalho são parcialmente executadas, deve-se ter especial atenção na contabilização da carga horária que será objeto de compensação e, se for o caso, desconto em folha nos termos da [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 2023](#).

Quando o plano de trabalho for avaliado como **inadequado por inexecução parcial**, os planos de trabalho subsequentes deverão prever a compensação da carga horária correspondente à contribuição inexecutada.

O prazo para compensação será definido pela chefia e registrado no TCR. Nesse caso, deverão ser observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

5. PLANO DE TRABALHO NÃO EXECUTADO

Sugere-se que essa atribuição ocorra somente em situações nas quais **pode-se comprovar que todas as contribuições não foram executadas**.

Lembre-se que a carga horária disponível do participante, no período de vigência do plano de trabalho, está vinculada às contribuições pactuadas com a chefia. **Esse é o parâmetro a ser utilizado para fins de compensação e, se for o caso, desconto em folha** nos termos da [Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 2023](#).

Quando **o plano de trabalho for avaliado como não executado**, os planos de trabalho subsequentes deverão prever a compensação da carga horária correspondente.

O prazo para compensação será definido pela chefia e registrado no TCR. Nesse caso, deverão ser observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos.

Em suma, a chefia deverá avaliar os planos de trabalho do participante de acordo com os cinco pontos da escala definida pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 2023](#).

Seja qual for o resultado da avaliação, **a chefia estimulará o aprimoramento do desempenho do participante**, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Justificativa para avaliação do plano de trabalho

Quando a avaliação do plano de trabalho for classificado como **EXCEPCIONAL**, **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO**, a chefia deverá justificar a avaliação com elementos objetivos que ensejaram a escolha do conceito, retomando a dinâmica dos principais fatos.

As justificativas podem mencionar o quanto a execução das contribuições se aproximou do esperado; indicar os aspectos do TCR eventualmente descumpridos; e, discorrer sobre inexecução (parcial ou integral), **evite expressões vagas e imprecisas**.

Notificação da avaliação do plano de trabalho

Realizada a avaliação do plano de trabalho do participante, **a chefia deverá notificá-lo sobre o resultado da avaliação do seu plano de trabalho**. É a partir da notificação que o participante poderá recorrer das avaliações com conceitos inferiores ao adequado.

Recurso da avaliação do plano de trabalho

O participante cujo plano de trabalho tenha sido avaliado como **INADEQUADO** ou **NÃO EXECUTADO** poderá recorrer fornecendo os fatos e argumentos necessários, **no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação**.



O recurso será analisado e julgado pela chefia com base na apuração de fatos e nos argumentos apresentadas pelo participante, desde que devidamente pleiteado no prazo de 10 (dez) dias.

Em caso de deferimento do recurso, a chefia deverá reavaliar o plano de trabalho do participante, ajustando a avaliação inicial.

ATENÇÃO !

Todas as ações (avaliação, justificativa da avaliação, notificação do participante, recurso do participante, resposta ao recurso) **deverão ser registradas no Petrvs**.

APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A inobservância das regras do PGD **poderá ensejar apuração de responsabilidade no âmbito correcional**, conforme tratado no [art. 7º da Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#).

Para que o PGD continue induzindo a melhoria do desempenho institucional, por meio de gestão orientada a resultados, **é necessário cultivar o diálogo e exercer a autorresponsabilidade**. As contribuições retratadas no plano de trabalho pactuado entre a chefia e o participante norteiam o trabalho, mas a **comunicação entre as partes ao longo da execução do plano é fundamental**.



O conteúdo deste **Módulo V** não substitui o disposto na [Portaria MCTI nº 8.474, de 2024](#), e na [Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 2024](#).

REFERÊNCIAS

[Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022](#).

[Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023](#), alterada pela [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024](#).

[Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023](#).

[Guia Prático para implementação e execução do PGD na Administração Pública Federal](#). 2ª Edição, 16/07/2024.

[Manual Prático para avaliação da execução do plano de trabalho do participante](#). 1ª Edição, 21/08/2024.

[Portaria SEXEC/MCTI nº 8.494, de 9 de setembro de 2024](#), que estabelece procedimentos a serem seguidos pelas unidades do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, relativos ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD.



PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO



[Acesse a página oficial
do PGD | MCTI](#)



[Acesse os outros
Módulos do PGD | MCTI](#)



Dúvidas ou
sugestões

Envie uma mensagem para
programadegestao@mcti.gov.br

MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO

