

## DIVULGAÇÃO SOBRE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) DA ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA SERGIO AROUCA (ENSP)

A Comissão de Implantação do Programa de Gestão e Desempenho – PGD da Escola Nacional de Saúde Pública Sergio Arouca – Ensp, designada pela Portaria nº 40, de 04 de junho de 2025, torna público o cronograma e os **procedimentos para inclusão dos novos planos de trabalho e para avaliação dos planos de entrega e de trabalho vigentes**.

### 1. INCLUSÃO DE NOVOS PLANOS DE TRABALHO PARA CONTINUIDADE NO PGD

1.1 Os participantes que desejam continuar no Programa precisam inserir em seu processo individual no SEI os novos planos de trabalho referentes ao trimestre que vai de 01/12/2025 a 28/02/2026 assinados por si e por sua chefia até **28/11/2025**;

1.2 Não é necessário a inserção de novo Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) a não ser que haja alterações no conteúdo pactuado com a chefia.

1.3 Os participantes que desejarem o desligamento do programa devem fazê-lo por meio do documento do SEI “Termo de Desligamento Voluntário” no seu processo individual.

1.4 As chefias também podem solicitar o desligamento do participante, conforme critérios estabelecidos no art. 45 da Portaria FIOCRUZ nº 1015/2023, cujo o extrato é apresentado a seguir:

*Art. 45. A instituição do PGD atende ao interesse da administração e não constitui direito do agente público, podendo o participante ser desligado do PGD a qualquer tempo, devendo retornar às atividades presenciais com controle de frequência, nas seguintes hipóteses:*

- I. Por solicitação do agente público, independentemente do interesse da administração;*
- II. No interesse da administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;*
- III. Pelo descumprimento injustificado das metas e obrigações previstas no plano de trabalho;*
- IV. Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;*
- V. Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas na norma de procedimentos gerais da unidade;*
- VI. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades nos termos da presente portaria; e*
- VII. Se o PGD for suspenso ou revogado.*

## **2. AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGA DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO**

2.1 As chefias das unidades de execução do PGD precisam inserir os registros comprobatórios da produção pactuada no plano de entrega durante o trimestre (01/09 a 30/11/2025) até o dia **10/12/2025**.

2.2 Todos os registros (evidências) da produção da unidade de execução precisam ser inseridos no SEI como um único arquivo em PDF.

2.3 Além do registro de evidências, a chefia das unidades de execução (departamentos/serviços) precisa inserir diretamente no SEI o documento chamado “PGD - Plano de Entregas/ Avaliação” no processo específico do seu plano de entrega, conforme Anexo I, preenchendo com as metas executadas para cada entrega pactuada no plano. Após o preenchimento, a chefia da unidade de execução deve enviar o processo para o SGT/ENSP que solicitará a avaliação da Direção para cada plano.

2.4 Segundo a IN nº 24/2023, a Direção avaliará a execução do plano de entrega em até **30 dias** considerando:

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

2.5 A avaliação do plano de entregas deve considerar a escala ilustrada abaixo:

**Excepcional** plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

**Alto Desempenho** plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

**Adequado** plano de entregas executado dentro do esperado;

**Inadequado** plano de entregas executado abaixo do esperado;

**Não executado** plano de entregas integralmente não executado.

## **3. AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO DOS/AS SERVIDORES/AS**

3.1 Os/as servidores/as participantes do PGD precisam inserir os registros comprobatórios da produção pactuada no plano durante o trimestre (01/09 a 30/11/2025) até o dia **10/12/2025**.

3.2 Todos os registros (evidências) da produção do/a servidor/a participante precisam ser inseridos no SEI como um único arquivo em PDF.

3.3 Além do registro de evidências, o participante precisa inserir diretamente no SEI o documento chamado “PGD - Plano de Trabalho Execução/Avaliação”, conforme Anexo II, preenchendo com a descrição dos trabalhos realizados para cada atividade pactuada no plano. Após o preenchimento, o participante deve sinalizar para sua chefia para que avalie esta produção e preencha a escala de avaliação do plano de trabalho e assine o documento.

3.4 Segundo a IN nº 24/2023, a chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

- a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no TCR;
- fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia 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.

3.5 No caso da avaliação dos planos de trabalho, uso dos conceitos das extremidades da escala de avaliação deverá ser justificado, conforme ilustração abaixo:

<b>Excepcional</b>	plano de trabalho executado muito acima do esperado; <b>(Exige justificativa)</b>
<b>Alto Desempenho</b>	plano de trabalho executado acima do esperado;
<b>Adequado</b>	plano de trabalho executado dentro do esperado;
<b>Inadequado</b>	plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; <b>(Exige justificativa e cabe recurso)</b>
<b>Não executado</b>	plano de trabalho integralmente não executado. <b>(Exige justificativa e cabe recurso)</b>

3.6 Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução deve estimular o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

3.7 No caso de plano de trabalho avaliado como Inadequado, a chefia deve registrar no plano de trabalho seguinte as ações de melhoria a serem adotadas pelo participante e pode prever a compensação das entregas não realizadas.

3.8 No caso de plano de trabalho avaliado como Não Executado, a chefia deverá prever como se dará a compensação das entregas não realizadas e o participante poderá sofrer desconto na folha de pagamento.

3.9 O processo de avaliação dos planos de trabalho segue o ciclo a seguir:



#### 4. RESUMO DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	Prazo
Inserção no SEI do Plano de Trabalho e Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) pactuados com a chefia	28/11/2025
Início do 2º trimestre do PGD na ENSP	01/12/2025
Inserção dos registros referentes à execução dos planos de entregas e de trabalho do trimestre (set a nov/25)	10/12/2025
Avaliação da execução do plano de trabalho do servidor e notificação do servidor	Em 20 dias do registro servidor
Avaliação da execução do plano de entregas das unidades de execução pela Direção	Em 30 dias do registro da chefia da unidade de execução
Recurso quanto à avaliação do plano de trabalho pelo/a servidor/a	Em 10 dias da avaliação da chefia
Análise dos recursos às avaliações dos planos de trabalho pela chefia	Em 10 dias do recurso do/a servidor/a

**4.1** Quaisquer dúvidas podem ser enviadas para o e-mail: [pgd.ensp@fiocruz.br](mailto:pgd.ensp@fiocruz.br).

**ANEXO I – MODELO DOCUMENTO SEI “PGD - PLANO DE ENTREGAS/ AVALIAÇÃO”**

<b>Unidade de Execução:</b>	--
<b>Data de Início:</b>	--
<b>Data de Término:</b>	--

Processo ou Projeto (opcional)	Entrega	Meta (indicar a quantidade ou percentual)	Prazo (Data em que meta deverá ser atingida)	Descrição da entrega (opcional)	Progresso esperado (opcional)	Meta executada (quantidade ou percentual)	Ocorrências

<b>AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS</b>						<b>Ações Corretivas (nos casos de avaliação inadequada ou não executada)</b>
<b>Escala</b>					<b>Justificativa</b>	
<b>Excepcional</b>	<b>Alto Desempenho</b>	<b>Adequado</b>	<b>Inadequado</b>	<b>Não Executado</b>		

**ANEXO II – MODELO DOCUMENTO SEI “PGD - PLANO DE TRABALHO EXECUÇÃO/  
AVALIAÇÃO”**

<b>Nome do Participante:</b> --	
<b>Data de Início:</b> --	<b>Data de Término:</b> --

<b>PACTUAÇÃO</b>			<b>EXECUÇÃO</b>	
<b>Entrega/Atividade</b>	<b>Como será realizada (descrição/detalhamento)</b>	<b>Percentual da carga horária</b>	<b>Descrição dos trabalhos realizados</b>	<b>Ocorrências</b>
<i>Entrega 1</i>	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
<i>Entrega 2</i>	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx
<i>Entrega 3 (o interessado poderá inserir linhas adicionais se necessário)</i>	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx

<b>AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO</b>					<b>Justificativa</b>
<b>Escala</b>					<b>Justificativa</b>
<b>Excepcional</b>	<b>Alto Desempenho</b>	<b>Adequado</b>	<b>Inadequado</b>	<b>Não Executado</b>	