



PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO – PGD UFU

1) Para os técnicos administrativos que desejam ingressar no Programa de Gestão de Desempenho (PGD), atentar-se à:

Proposta de adesão presente no processo SEI 23117.058128/2023-55, observar os pré-requisitos presentes na proposta.

Para aqueles que desejam ingressar e o seu setor/coordenação *já começou no PGD*

- O participante deve procurar a coordenação/setor de sua lotação, para que sejam inseridas, no plano de entregas do setor, as entregas relacionadas as suas atividades. É importante que se faça uma reunião de alinhamento e se faça o registro no processo do plano de entregas, ressaltando que não é obrigatório, porém o participante fica vinculado aos acordos já feitos pela equipe.
- Se tiver muitas dúvidas, entre em contato com a servidora Sílvia Regina de Lima (*Teams*) ou com a Divisão de Carreira dos Técnicos Administrativos - DICAT (Suhellen – via *Teams*).
- Não será preciso enviar à DICAT, o processo do plano de entregas, para análise, podendo já ser inserida as atividades no referido plano no SISTEMA PETRVS.

Alterações de planos de entregas existentes do setor: devem ser feitas antes do servidor criar o plano de trabalho, para que o participante possa incluir as entregas em que dê contribuições.

2) Atentar-se aos prazos

Início: O início no PGD se dará sempre no primeiro dia do mês.

Novas Adesões individuais: Na adesão, enviar o processo SEI até o dia 25 para a DICAT.

3) Adesão do participante: seguir a ETAPA 3 do fluxograma de adesão (<https://ufu.br/pgd#fluxograma-de-adesao>) – realizado no SEI.

4) Após retorno da DICAT com relação ao processo de adesão, o(a) servidor(a) participante do PGD deverá criar mensalmente o plano de trabalho no sistema Petrvs, devendo esse plano ser elaborado e assinado pelo(a) servidor(a) até o último dia do mês anterior e assinado (aprovado) pela chefia até o 5º dia do mês. O registro do trabalho executado e a conclusão do plano de trabalho pelo(a) participante deverão ser realizados até o 10º dia do mês subsequente e a chefia deverá avaliar esse plano até o final do mês subsequente.

5) **Alterações no TCR, quando já tenha iniciado no programa:** só precisa enviar para a DICAT se mudar a modalidade ou telefone. Se não mudar, fica só para registro interno, para deixar documentado.

6) **Sistema de Produção (somente UORG autorizada):** <https://petrvs.ufu.br/>

7) Contatos DICAT: e-mail programadegestao@reito.ufu.br

ou chat do *Microsoft Teams*

Sara Lorena Cabral da Silva - sara.cabral@ufu.br ou

Suhellen Souza Martinas - suhellen@ufu.br