



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
COMISSAO-CPGD/PROGEPE/Reitoria

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2025/COMISSAO-CPGD/PROGEPE/Reitoria/Unifal-MG

Alfenas, na data da assinatura.

Para: Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas, Procuradoria, Órgãos de Apoio, Suplementares, Campi fora de Sede e Auditoria Interna

Assunto: Informações sobre o PGD e registros no Petrvs.

Senhores dirigentes e participantes do PGD,

1. Em continuidade às orientações prestadas acerca do funcionamento do PGD e dos registros necessários no Petrvs, vimos informar o que segue:
2. Comunicamos que se aproxima o fim do atual ciclo do plano de entregas de todos os setores participantes do PGD, cujo prazo se encerra em 31/10/2025.
3. Com isso, será necessária a realização de algumas etapas, as quais são imprescindíveis para o andamento do programa.
4. O plano de entregas cadastrado pelas chefias de cada setor, que atualmente está vigente, deverá ter a execução de suas entregas também registrada pelas chefias. A execução de cada entrega constante dos planos deverá ser realizada acessando o menu de Execução/Plano de Entregas, localizar o órgão/subórgão, e, em cada entrega realizada, clicar no ícone de lápis, registrar o percentual de conclusão, bem como inserir comentários atinentes à entrega. Caso a entrega não tenha sido concluída, indicar o percentual realizado e inserir a justificativa no comentário.
5. Após a execução do plano de entrega, a chefia superior, ou seja, o gestor do órgão hierarquicamente acima, deverá realizar a avaliação do plano de entrega, acessando o menu de Avaliação/Planos de Entrega, localizar o órgão/subórgão e efetuar a avaliação. Nos casos de planos de entrega de órgãos como Diretorias e Pró-Reitorias, vinculados hierarquicamente direto à Reitoria, poderão, possivelmente, ser avaliados pelos seus respectivos

gestores, não havendo necessidade de avaliação pela Reitoria (como será o primeiro ciclo a ser finalizado, caso haja alguma restrição do sistema, iremos analisar o que será feito).

6. O prazo máximo para finalizar as avaliações dos planos de entregas é **30/11/2025**, impreterivelmente, conforme determina a legislação vigente. As avaliações dos planos de entrega devem levar em consideração a qualidade das entregas, o alcance das metas, o cumprimento dos prazos e as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos. Deverá ser utilizada a seguinte escala para as avaliações: a) excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado; b) alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado; c) adequado: plano de entregas executado dentro do esperado; d) inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e e) plano de entregas não executado. Feitas essas avaliações, conclui-se o atual ciclo do PGD.

7. Neste íterim, também será necessário realizar o registro de um novo ciclo do PGD, cadastrando um novo plano de entregas para cada setor participante do PGD, ou seja, para cada órgão e subórgão, o qual deverá ser cadastrado pela chefia, acessando o menu de Plano de Entregas, clicar no botão incluir, inserir as informações de data de início e fim, incluindo as entregas concernentes ao setor, da mesma forma que foi feito no último ciclo.

8. O novo ciclo do plano de entregas terá data inicial em 01/11/2025 e data final em 30/04/2026 e deverá ser cadastrado com antecedência. Este período de seis meses foi estabelecido em razão da necessidade de alinhamento ao novo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em fase de elaboração e aprovação.

9. Após o cadastro desse novo plano de entregas, os participantes deverão cadastrar seus planos de trabalho, de novembro/2025 em diante, vinculados ao novo plano de entregas. Portanto, cada participante deverá aguardar a chefia cadastrar o plano de entregas, para, assim, cadastrar seu plano de trabalho. Dessa forma, se houver algum plano de trabalho do mês de novembro já cadastrado, deverá ser excluído.

10. Para o cadastramento dos novos planos de entregas e de trabalho, solicitamos às chefias e aos participantes que realizem a revisão minuciosa, de modo a garantir maior qualidade e precisão nos registros, que devem refletir a realidade das atividades do setor, com destaque para as atividades específicas, evitando descrições genéricas. Também não serão cadastradas atividades como férias ou licenças no momento de inclusão dos planos.

11. Importante trazer alguns esclarecimentos sobre a forma de execução dos planos de trabalho. O participante deve inserir as informações concernentes ao que foi efetivamente executado e que contribuíram para a entrega especificamente, se possível, inserindo dados numéricos. Além disso, o participante deve necessariamente registrar os dias de ocorrência que aconteceram durante o mês, tais como férias, feriados municipais, recessos e licenças. Também devem ser registrados todos os dias de comparecimento presencial.

12. Ressaltamos quanto à necessidade de rigoroso cumprimento dos prazos de inclusão dos planos de entregas e de trabalho, bem como dos registros de execução e das avaliações correspondentes, uma vez que há envio semanal dos dados ao MGI e há um plano de monitoramento promovido por eles, para garantir a precisão dos registros dos dados. Quando não cumpridos os registros de forma adequada, estamos sujeitos à política de consequências prevista.

13. Na oportunidade, informamos também que há uma ferramenta no Petrvs disponível para registros do Termo de Consentimento e Responsabilidade - TCR, que é obrigatório para cada participante, e que deverá ser ativada a partir deste novo ciclo. Conforme a Resolução Consuni nº 77/2024, o TCR deve conter diversas informações, dentre elas as informações de horário de atendimento presencial e remoto do participante, disponibilização de número de contato para divulgação e demais acordos específicos firmados entre chefia e participante.

14. As informações mínimas do TCR, que são comuns a todos os participantes, já se encontram cadastradas de forma padrão e podem ser consultadas no TCR compilado, disponível junto a cada plano de trabalho. Deverão ser acrescentadas informações complementares determinadas no item "9. COMPLEMENTOS" do TCR compilado. Este item contém opções de especificações complementares como: acrescentar mais critérios a serem utilizados na avaliação da execução dos planos de trabalho, se houver; informar os contatos que incluam número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo; informar os dias e horários de comparecimento presencial; informar, caso haja, situações acordadas para comparecimento emergencial, como exceção ao previsto na Resolução Consuni nº 77/2024, quanto aos prazos de comparecimento; e informar o horário de atendimento em teletrabalho.

15. As informações do TCR são individuais e devem ser inseridas pelas chefias de cada participante, a partir do plano de trabalho de novembro/2025, já proposto pelo servidor, da seguinte forma: acessar o menu de plano de trabalho, clicar nos três pontos na lateral direita, localizar e clicar no botão de alterar, localizar a aba de "Particularidades do participante" no lado superior direito, habilitar o botão de "Editar texto complementar do agente público", inserir as informações individuais acima mencionadas de cada servidor do seu setor, e clicar em gravar. Após isso, as informações ficarão salvas e o plano deve ser assinado pela chefia e pelo participante e, por fim, estará apto para a execução. Essa edição do TCR poderá ser realizada apenas uma vez e deverá ser editada caso haja alteração das condições.

16. Por fim, informamos que os manuais de usuários estão disponíveis na página do PGD, no portal do servidor, acessados pelo link <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/pgd-petrvs>> e que estamos à disposição dos usuários para prestar esclarecimentos adicionais e para auxiliar na operacionalização dos processos.

Atenciosamente,

Assinado Eletronicamente

KATILANE CATERINE DE SOUZA SANTOS

Comissão do Programa de Gestão e Desempenho - CPGD



Documento assinado eletronicamente por **Katilane Caterine de Souza Santos, Presidente**, em 10/10/2025, às 15:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1453720** e o código CRC **6BC157E0**.

Referência: Processo nº 23087.009057/2024-42

SEI nº 1453720