

Planos de Trabalho - Avaliação da Execução

Este manual assume que você está familiarizado com os conceitos e definições do novo PGD, principalmente com os conceitos de Unidade Executora (UE) e período de consolidação, além dos demais procedimentos de execução dos planos de trabalho. Dessa forma, antes de prosseguir, é imprescindível a leitura das [Definições e Visão Geral do Ciclo PGD](https://manuais.ifsp.edu.br/books/pgd-v2-a-partir-de-032025/chapter/planos-de-trabalho-execucao-e-avaliacao) e dos manuais de <https://manuais.ifsp.edu.br/books/pgd-v2-a-partir-de-032025/chapter/planos-de-trabalho-execucao-e-avaliacao>.

Após o participante ter feito o registro de execução de um período, informando os trabalhos efetuados e as eventuais ocorrências que surgiram, e ter marcado o período como concluído, o período deve ser avaliado pela chefia da Unidade Executora.

Este processo deve ocorrer em até 20 dias após a data limite para registro e conclusão pelo participante. Como o participante possui 10 dias de prazo para registro e conclusão, isso significa que a chefia deve efetuar a avaliação em até 30 dias corridos após o fim do período do plano de trabalho.

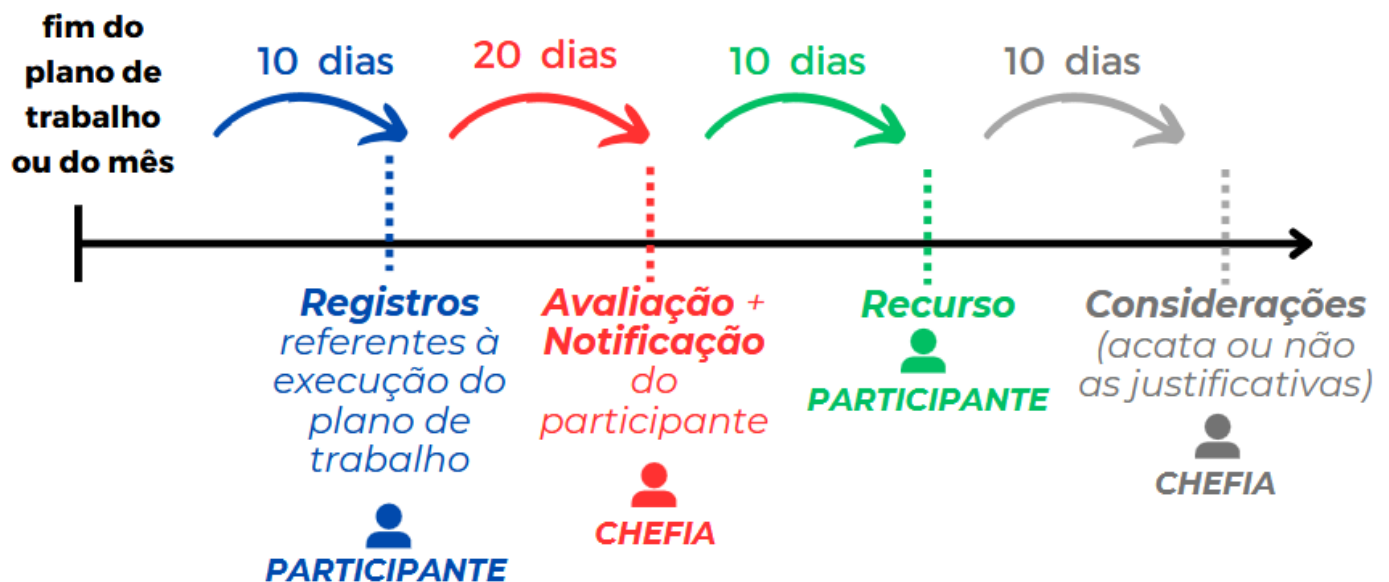
Vale citar que, se o participante marcar a execução do período como concluída antes do prazo, a chefia já pode efetuar a avaliação imediatamente, não sendo necessário aguardar os 10 dias do prazo do participante se passarem. Para mais informações sobre a conclusão da execução, ler a seção [Conclusão da Execução do Período, do manual de Registros de Execução e Ocorrências](#).



Durante a avaliação, a chefia da UE deve observar a realização dos trabalhos conforme pactuado, os critérios definidos no TCR, os fatores externos que possam ter comprometido a execução dos trabalhos, o cumprimento do TCR e as intercorrências registradas pelo participante.

Diferentemente da normativa anterior onde cada atividade era avaliada individualmente, na nova normativa a avaliação é feita para a execução do plano de trabalho como um todo durante o período.

Após a avaliação da chefia da UE e o fim do período de avaliação, caso a avaliação seja negativa (**inadequado** ou **não executado**), o participante será notificado e terá um prazo de dez dias para interpor recurso recorrendo da avaliação, e a chefia, por sua vez, terá também um prazo de dez dias para analisar o recurso e emitir as considerações finais, decidindo se acata a justificativa do recurso ou mantém a decisão anterior.



Avaliando a execução do período

Permissões requeridas: Ser chefia da UE, superior da UE ou seus respectivos substitutos.

O responsável pela avaliação dos planos de trabalho é a chefia da UE (Unidade Executora) e é ela que deve efetuar a avaliação. O sistema permite que os superiores da chefia da UE também façam a avaliação, apenas para contornar situações excepcionais onde a chefia da UE não está disponível e também não há um substituto disponível.

Para efetuar a avaliação do período, a chefia da UE deve acessar a aba **Execução** do período desejado na interface de visualização do Plano de Trabalho. Nesta aba, a chefia poderá visualizar, o registro de execução do período, contendo:

- Os trabalhos efetuados e registrados pelo participante;
- As eventuais ocorrências registradas durante o período.

A chefia deve analisar essas informações e então selecionar a opção **Avaliar execução do período** para emitir a sua avaliação.

O sistema não impede que o participante conclua a execução do período, mesmo que não seja registrado qualquer trabalho efetuado, uma vez que a não execução das contribuições pactuadas pelo participante é um cenário real que pode ocorrer. **É de total responsabilidade da chefia da UE analisar as informações e emitir a avaliação justa ao que foi executado.**

Ao selecionar a ação para avaliar a execução do período, será exibido um formulário, através do qual a chefia deve indicar a **Qualidade da execução**, uma **Justificativa** para a sua avaliação e marcar uma caixa de confirmação.

A **Qualidade da execução** deve ser selecionada entre os seguintes conceitos:

- Excepcional: plano de trabalho executado com desempenho muito acima do esperado;
- Alto desempenho: plano de trabalho executado com desempenho acima do esperado;
- Adequado: plano de entregas trabalho dentro do esperado;
- Inadequado: plano de entregas trabalho abaixo do esperado; e
- Plano de trabalho não executado.

Caso a chefia indique uma qualidade de execução com conceito **Excepcional**, **Alto desempenho** ou **Não executado**, será obrigatório apresentar uma justificativa. Para os demais conceitos, o preenchimento da justificativa é opcional, embora seja recomentado.

CAPTURA DE TELA PENDENTE

Após efetuar a avaliação, o período terá a situação alterada de **Concluído** para **Avaliado** e o bloco **Avaliação do período** passará a apresentar as informações da avaliação efetuada.

avaliar-2

Enquanto o prazo para avaliação não se encerrar, a chefia da UE poderá reavaliar o período, emitindo uma nova avaliação.

Encerrado o período de avaliação, o participante será notificado da avaliação recebida e, caso a avaliação seja negativa (**inadequado** ou **não executado**), terá um prazo de até dez dias corridos para poder recorrer da avaliação, através de um recurso fundamentado com as devidas justificativas.

IMPORTANTE!

Se a avaliação não for efetuada até o prazo limite, a execução do período será avaliada automaticamente com o conceito **adequado** e não será possível retificar esta avaliação sob hipótese alguma.

Note que, esses casos são monitorados e configuram negligência da chefia sobre as suas responsabilidades com o PGD. Caso ocorra com frequência, podem incorrer a suspensão do PGD na unidade, além de demais penalidades previstas na normativa e legislação vigente.

Interpondo recurso contra avaliação negativa

Permissões requeridas: Ser participante do PGD.

Caso a chefia da UE tenha avaliado o plano de um participante com um conceito negativo (**Inadequado: plano de entregas trabalho abaixo do esperado** ou **Plano de trabalho não executado**), é possível interpor um recurso para recorrer da avaliação.

O prazo para interposição do recurso pode ser visualizado na aba referente à execução do período, sendo de 10 dias contados após o fim do período de avaliação do período e respectiva notificação da avaliação recebida.

Para interpor o recurso, o participante deve selecionar a opção **Interpor recurso contra a avaliação**, localizada no bloco com as informações sobre a avaliação da chefia.

Ao acionar essa ação, é exibido um formulário onde o participante deve informar uma **Justificativa**, apresentando o motivo pelo qual não concorda com a avaliação e uma caixa de confirmação.

recurso-1

Após interpor o recurso, o bloco **Avaliação do período** passará a exibir as informações sobre o recurso interposto e a chefia terá 10 dias para decidir se acata a justificativa ou mantém a avaliação anterior.

Analizando os recursos contra as avaliações efetuadas

Permissões requeridas: Ser chefia da UE, superior da chefia da UE ou seus respectivos substitutos.

Para analisar o recurso, o responsável deve selecionar a opção **Analisar recurso**, localizada no bloco com as informações sobre a avaliação e o recurso interposto. A ação irá exibir um formulário contendo os seguintes campos, além de uma caixa de confirmação:

- Decisão: O avaliador deve escolher entre as opções **Manter avaliação anterior** ou **Acatar justificativa**;

- Análise: Análise do avaliador a respeito da decisão;
- Ajustar qualidade da execução para: O avaliador deve escolher a nova qualidade da execução para o período caso a decisão seja `Acatar justificativa`;
- Nova Justificativa do Julgamento: A nova justificativa do avaliador caso a decisão seja `Acatar justificativa`. Essa justificativa difere do campo análise: o campo análise é destinado a ser uma resposta para o argumento do recurso, enquanto este campo será utilizado para substituir a justificativa dada anteriormente à avaliação.

recurso-3

Enquanto a situação do período permitir e estiver no prazo para análise dos recursos, a chefia pode retificar sua análise, emitindo um novo julgamento.

Revision #10

Created 13 February 2025 09:24:52 by Anderson Luiz de Souza

Updated 10 March 2025 15:37:07 by Anderson Luiz de Souza