



# PGD

PROGRAMA DE GESTÃO  
DE DESEMPENHO

Portaria SEA nº 1059/2022



- *Até março/2020:* trabalho 100% presencial, sem metodologia padrão de acompanhamento de produtividade; controle de frequência como forma principal de controle;
- *Março 2020:* início da pandemia com trabalho preponderantemente remoto; inexistência de normativa tratando de metodologia de acompanhamento de produtividade, cabendo a cada gestor determinar sua forma de controle;
- *Junho 2021:* Instrução Normativa SEA nº 11/2022, com regulamentação do trabalho remoto durante pandemia, modelo de tabela de atividades e planilhas de acompanhamento;
- *Março 2022:* Retorno ao trabalho 100% presencial;
- *Junho 2022:* Portaria SEA nº 530/2022, regulamentando o PGD; período de ambientação PGD até novembro 2022; acordo de resultados das áreas e de desempenho individual;
- *Novembro 2022:* Portaria SEA nº 1059/2022, atualizando regras do PGD.



## 1. REDUÇÃO DE CUSTOS

Em relação aos custos fixos de 2019:  
2020: economia de R\$ 17 milhões  
2021: economia de R\$ 21 milhões

### COMPARATIVO 2019 - 2021:

Locação de mão de obra: - **11,10%**  
Energia elétrica: - **25,55%**  
Telefonia fixa: - **90,78%**  
Telefonia móvel: - **100,0%**  
Comunicação (Correios): - **99,75%**



## 2. AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES, FORMAS DE MENSURAÇÃO E ENTREGAS VINCULADAS

Levantamento e análise das atribuições das áreas, identificação das atividades executáveis remotamente, seus objetivos, formas de mensuração e entregas vinculadas. Toda atividade executada remotamente deve buscar um resultado acordado.

## 3. MAIS REPORTE E CONTROLE

Conforme IN SEA 11/2021, todo agente público em trabalho remoto deve emitir relatório mensal com descrição das atividades e entregas efetuadas, a ser anexado em processo e validado pelo gestor, incentivando alinhamento e feedback.

## 4. SERVIDORES MAIS SATISFEITOS

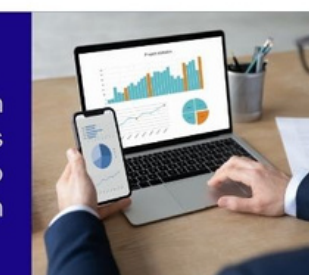
A maioria dos servidores aprovou a experiência do trabalho remoto, indicando melhoria da produtividade, concentração, qualidade do trabalho, além de qualidade de vida. O número de afastamentos concedidos no período reduziu.

## 5. AVANÇOS NA COMUNICAÇÃO

Novos meios de contato foram disponibilizados, facilitando e agilizando o contato com os servidores e outros órgãos atendidos, além de garantir mais alinhamento. As reuniões online se tornaram mais objetivas em relação aos encontros presenciais, além de poupar deslocamentos.

## 6. MELHORIAS DE PROCESSOS E DE GESTÃO

Os indicadores e relatórios de gestão referentes aos anos de 2020 e 2021, bem como notícias publicadas em portais do governo, evidenciaram os múltiplos avanços e ganhos de eficiência ao longo desse período em que muitos servidores atuaram no regime híbrido, mesclando atuação remota e presencial. Vários processos foram otimizados e automatizados, facilitando sua execução remotamente.



## POR QUE O PGD DEVE SER IMPLEMENTADO NA SEA?

O PGD proporcionará **efetivo acompanhamento e avaliação do desempenho** dos servidores em trabalho remoto e presencial, de forma qualitativa e quantitativa, promovendo **ganhos de produtividade e eficiência nos processos**, além de **fortalecer a gestão por resultados**. Gestores e servidores serão devidamente capacitados para garantir um desempenho superior que torne a **SEA referência de modelo de gestão**. Inúmeros órgãos e empresas privadas já adotaram com êxito o trabalho remoto, inclusive com previsão na CLT, indicando **tendência de aumento do número de pessoas trabalhando de forma híbrida**.



---

---

**“Não se gerencia o que não se mede,  
não se mede o que não se define,  
não se define o que não se entende, e  
não há sucesso no que não se gerencia”**

*William Edwards Deming*

---

---



# Recapitulando o PGD

1

## O QUE É?

Ferramenta de gestão para planejamento, acompanhamento e avaliação de desempenho, priorizando a garantia de entregas/resultados, além de disciplinar o trabalho híbrido (possibilidade de trabalho remoto até 2x/semana se atendidas determinadas regras constantes em norma).

2

## OBJETIVOS

- Fortalecimento de cultura orientada a resultados;
- Mais eficiência;
- Efetivo controle de produtividade;
- Avaliação do desempenho e das entregas/resultados;
- Atração e retenção de talentos;
- Melhoria da qualidade de vida dos servidores;
- Otimização de recursos;
- Incentivo à inovação;
- Foco na efetividade dos serviços prestados.

3

## PÚBLICO-ALVO

Quaisquer agentes públicos atuantes na SEA (efetivos, comissionados, ACTs, estagiários, exceto terceirizados) que desempenhem atividades que possam ser mensuradas e vinculadas a entregas. Podem participar do PGD, mas não podem atuar remotamente aqueles que trabalham exclusivamente com prestação de atendimento presencial ou efetuam trabalho externo.

4

## GESTÃO

- Acordo de Resultados;
- Acordo de Desempenho Individual;
- Relatório de Desempenho Individual;
- Avaliação de Participação PGD;
- Relatório de Resultados da Área;

# Recapitulando o PGD



## ACORDO DE RESULTADOS DA ÁREA

**CADA ÁREA TERÁ SEU ACORDO DE RESULTADOS, COM DEFINIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES, OBJETIVOS E RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS PELA ÁREA.**



## ACORDO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

**SERVIDOR E CHEFIA IRÃO ACORDAR SOBRE O DESEMPENHO ESPERADO, COM INDICAÇÃO DOS OBJETIVOS, ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES VINCULADAS A ENTREGAS, BEM COMO CIÊNCIA DOS PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO.**



## RELATÓRIO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

**SERVIDOR DEVERÁ REPORTAR O QUE EXECUTOU DO SEU ACORDO DE DESEMPENHO, INDICANDO OBJETIVOS ATENDIDOS, ATIVIDADES E ENTREGAS REALIZADAS, ALÉM DE AVALIAÇÃO DA SUA EXPERIÊNCIA NO PGD.**



## AVALIAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PGD

**SERVIDOR TERÁ SUA PARTICIPAÇÃO NO PGD AVALIADA PELO SEU GESTOR DIRETO.**

# Ambientação

junho a novembro/2022

- **Expectativas x desafios x realidade;**
- **Acordo de resultados;**
- **Acordo de desempenho individual;**
- **Relatório de desempenho individual;**
- **Avaliação de participação PGD;**
- **Relatório de resultados da área.**



# Relatório de Desempenho Individual referente ao período de ambientação do PGD

- Todo agente público que aderiu ao PGD durante vigência da Portaria SEA nº 530/2022 deve prestar contas referente ao período de ambientação (até novembro/2022);
- Modelo de relatório disponível no site da SEA, na área de Gestão de Pessoas;
- O relatório (mensal ou período completo) deve ser anexado ao processo de adesão ao PGD que contém o Acordo de Desempenho Individual, necessitando de assinatura do gestor direto;
- As entregas devem ser especificadas (não pode ser simplesmente "demanda atendida").



**Prazo de entrega: 02/12/2022**

IDENTIFICAÇÃO			
Agente público*:		Matrícula*:	
Lotação*:		Diretoria*:	
Gestor*:		Matrícula*:	
Período do Relatório*:			
Frequência do trabalho remoto:			

ATRIBUIÇÕES*	
Das atribuições constantes em meu Acordo de Desempenho Individual, executei, no período em referência, as seguintes:	
1	
2	
3	
4	
5	

OBJETIVOS*	
Dos objetivos constantes em meu Acordo de Desempenho Individual, contribuí, no período em referência, para o alcance dos seguintes:	
1	
2	
3	
4	

Atividade(s)*	Objetivo(s) relacionado(s)*	Entrega(s) vinculada(s)*	Detalhamento (se necessário)
1			
2			
3			
4			
5			

\* Conforme Acordo de Resultados da unidade lotacional.

Atividades executadas além do Acordo de Desempenho Individual:

Atividade(s)*	Objetivo(s) relacionado(s)*	Entrega(s) vinculada(s)*	Detalhamento (se necessário)
1			
2			

Caso não tenha atendido todas as demandas do período em referência, justifique:

AVALIAÇÃO GERAL	
De 0 a 10, como você avalia seu desempenho em termos de resultado (qualidade das entregas e produtividade) no período em referência?	
De 0 a 10, como você avalia seu desempenho em termos de comportamento no período em referência?	
Para as notas inferiores a 7 nos itens 1 e/ou 2, justifique o que comprometeu o nível satisfatório do seu desempenho.	
Houve problema de comunicação com o gestor?	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM
Possui sugestões de melhorias para o PGD?	<input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM
Se respondeu SIM aos itens 3 e/ou 4, relate!	

OBSERVAÇÕES GERAIS

---



---



---

De acordo:

Nome do agente público	Nome do Gestor imediato
------------------------	-------------------------



# Avaliação de Participação PGD referente ao período de ambientação do PGD

- Todo agente público que aderiu ao PGD durante vigência da Portaria SEA nº 530/2022 deve ter sua participação durante o período de ambientação avaliada pelo gestor direto;
- A planilha de avaliação está disponível no site da SEA, na área de Gestão de Pessoas;
- O documento PDF da avaliação deve ser anexado ao processo de adesão ao PGD que contém o Acordo de Desempenho Individual e Relatório de Desempenho Individual, necessitando de assinatura do gestor direto;

**Prazo final: 16/12/2022**



# Fatores de Avaliação

## Grupo 1 FATORES DE RESULTADOS (peso 5)

**1 - Alcance de resultados** - Realiza os objetivos definidos e entregas acordadas, empreendendo esforços para garantir o alcance de resultados. Estabelece prioridades, organiza e executa suas atividades de maneira a assegurar a realização dos objetivos determinados, primando pela eficácia do trabalho executado.

**2 - Reportes** - Efetua satisfatoriamente reportes do andamento do trabalho e dos resultados alcançados quando solicitado e conforme prazos pré-definidos no PGD. Quando surgem problemas, dúvidas ou imprevistos que não consegue resolver, busca orientação para saná-los.

**3. Prazo** - Preza pelo cumprimento dos prazos acordados das entregas efetuadas, justificando de forma oportuna quando não for possível atendê-lo(s).

**4. Qualidade das entregas** - Concretiza com eficiência os objetivos de seu trabalho, cumprindo as tarefas que lhe são atribuídas com qualidade, contendo pouco (ou nenhum) erro, evitando retrabalho.



# Fatores de Avaliação

## Grupo 2 FATORES COMPORTAMENTAIS (peso 3)

- 1. Trabalho em equipe** - Interage e mantém bom relacionamento com seus pares, superiores e outras equipes, zelando pelo andamento do trabalho e contribuindo para as entregas das outras áreas. Cooperar no compartilhamento de ideias, atividades e soluções com os membros da equipe e das demais áreas. Põe-se à disposição espontaneamente para executar outros serviços e auxiliar colegas, de acordo com as necessidades e possibilidades.
- 2. Equilíbrio e maturidade emocional** - Realiza seu trabalho de forma equilibrada e convive bem com adversidades, pressões, imprevistos, obstáculos e conflitos. Recebe bem opiniões contrárias e as trata adequadamente, admitindo erros quando os comete. Demonstrando maturidade ao receber feedbacks como uma oportunidade para aprender e evoluir.
- 3. Relacionamento Interpessoal e empatia** - Trata todos com respeito, simpatia, presteza e educação, independentemente da hierarquia e do público, buscando um clima de harmonia, confiança e cooperação. Demonstra paciência e capacidade de conviver com diferenças (ritmo, estilo, pensamentos, etc). Tem habilidade para dizer "o que precisa ser dito". Busca colocar-se no lugar do outro para compreender seu ponto de vista, opiniões e emoções.
- 4. Iniciativa/Proatividade** – Antecipa-se quando o contexto é oportuno, buscando otimizar os meios e não deixando acontecer falhas que possam ser evitadas. Demonstra iniciativa no dia a dia, não precisando ser constantemente cobrado pelo gestor para alcançar resultados.
- 5. Flexibilidade** - Demonstra capacidade de se adaptar às necessidades, desenvolvendo-se diante de novos cenários e apresentando energia para implantação de mudanças. Lida bem com os desafios e situações inesperadas, focando nas soluções e assegurando a continuidade dos trabalhos.
- 6. Discrição** - Mantém a confidencialidade necessária dos dados que trata no trabalho.
- 7. Disciplina** – Cumpre as normas e os compromissos de trabalho (reuniões, atendimentos, treinamentos, etc). Mantém, durante o tempo necessário, a atenção focada nos processos e nos assuntos que estão sendo tratados. Zela pelos bens da entidade.
- 8. Comunicação** – Escuta atentamente e expressa suas ideias, verbalmente e por escrito, usando uma linguagem clara e objetiva e certificando-se do entendimento das mensagens transmitidas ou recebidas. Adota o meio de comunicação adequado ao conteúdo e contexto da informação.

# Fatores de Avaliação

## Grupo 3 PREPARO, QUALIFICAÇÃO E POTENCIAL DE EVOLUÇÃO (peso 2)

- 1. Conhecimento Técnico** - Detém os conhecimentos e habilidades necessários às suas atividades, aplicando recursos teóricos e práticos para sua realização.
- 2. Capacidade Analítica** - Identifica e interpreta diferentes tipos de dados, relacionando-os de forma lógica, com discernimento, critério e senso crítico. Avalia informações e elabora soluções considerando as variáveis envolvidas e os riscos inerentes. Identifica causas de problemas existentes e potenciais para ação preventiva.
- 3. Inovação** - Mostra-se aberto a evoluir, busca referências no mercado, propõe ideias inovadoras e implanta novas práticas no trabalho visando à melhoria das atividades e processos, bem como alcance de resultados superiores, administrando eventuais dificuldades para sua implementação.
- 4. Organização e Gestão do Conhecimento** - Planeja e organiza adequadamente suas tarefas, materiais, documentos e outros recursos que utiliza para realização de seu trabalho. Busca, sistematiza, registra e dissemina o conhecimento, de modo a transformá-lo em vantagem para a entidade.
- 5. Visão estratégica** - Tem uma visão estratégica dos processos, analisando suas relações e seus impactos, pois reconhece a importância da compreensão da dinâmica organizacional para alinhar esforços que contribuam para que a entidade alcance resultados superiores. Compreende o seu papel no todo, bem como os impactos de seu trabalho nas atividades dos outros colegas/áreas.
- 6. Capacidade de Progressão** - Demonstra capacidade de assumir, no curto, médio e longo prazos, atividades de maior amplitude e responsabilidade.
- 7. Foco em Superação** - Esforça-se sempre para superar os resultados estabelecidos previamente, levando em consideração recursos, prazos e qualidade.
- 8. Busca por aprendizado e desenvolvimento** - Procura evoluir pessoal, profissional e intelectualmente, buscando aperfeiçoamento e atualização contínua de seus conhecimentos e habilidades, bem como aprender coisas novas, não necessariamente ligadas ao trabalho atual, mas que podem colaborar para melhores resultados da entidade. Demonstra capacidade para tirar proveito de situações e oportunidades de aprendizado.



# Escala de Avaliação



**Zona crítica (1 a 6) - Não atende ou fica abaixo da expectativa quanto ao padrão de desempenho definido para a competência avaliada. Precisa de ação imediata para desenvolver-se na competência para melhorar o desempenho. Necessita de interferência constante do gestor.**

1. Não atende a expectativa de desempenho. As evidências são claras sobre o não atendimento nos fatores avaliados. Apresenta total desinteresse em melhorar a competência avaliada.
2. Muito abaixo da expectativa de desempenho. São raras as evidências de atendimento dos fatores avaliados. Apresenta pouquíssimo interesse para melhorar a competência avaliada.
3. Abaixo da expectativa de desempenho. Há poucas evidências de atendimento dos fatores avaliados. Apresenta pouco interesse para melhorar a competência avaliada.
4. Ainda abaixo da expectativa de desempenho. As evidências de atendimento nos fatores avaliados ainda são insuficientes. Apresenta algum interesse e empenho para melhorar a competência avaliada.
5. Demonstra resultado de desempenho abaixo do esperado. As evidências de atendimento aos fatores avaliados deixam a desejar. Apresenta pouco empenho para desenvolver-se na competência.
6. Demonstra resultado de desempenho parcialmente satisfatório. As evidências de atendimento aos fatores avaliados ora apresentam-se conforme esperado, ora deixam a desejar. Apresenta empenho para desenvolver-se na competência. O desempenho oscila entre Insatisfatório e Regular.

**Regular (7 a 8) - Atende as expectativas quanto ao padrão de desempenho definido para a competência avaliada. Alcança o padrão esperado, demonstrando resultado de desempenho satisfatório. Na maioria das vezes, o gestor apenas valida o atendimento da competência em relação ao padrão.**

7. Demonstra desempenho satisfatório. Faz normalmente o que se espera. As evidências de atendimento aos fatores avaliados revelam alcance das expectativas quanto ao padrão de desempenho definido.
8. Demonstra bom resultado de desempenho. Faz sempre o que se espera, mas ainda poderia melhorar para alcançar a excelência. As evidências são claras e objetivas e confirmam o atendimento pleno das expectativas quanto ao padrão de desempenho definido para os fatores avaliados, cujo empenho indica possibilidade de mover-se para o nível seguinte. Por vezes, realiza mais do que se espera. O desempenho oscila entre Regular e Excelente.

**Zona de excelência (9 a 10) - Supera as expectativas quanto ao padrão de desempenho definido para a competência. Agrega melhorias e resultados visíveis, reconhecidos e confirmados no âmbito da entidade.**

9. Demonstra resultado de desempenho acima do esperado. Faz normalmente mais do que se espera. Há evidências claras e objetivas de que excede as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os fatores avaliados. Revela uma ótima qualidade de desempenho nos resultados apresentados.
10. Demonstra resultado de desempenho muito acima do esperado. Faz sempre mais do que se espera. Há evidências claras e objetivas de que supera constantemente e consistentemente as expectativas quanto ao padrão esperado de desempenho para os fatores avaliados. Desempenho especialmente relevante. Revela uma excelente qualidade de desempenho nos resultados apresentados e potencial para assumir novas responsabilidades e novos desafios.

# Relatório de Resultados da Área

O gestor de cada área deve elaborar **Relatório de Resultados** do seu setor citando suas principais entregas e avanços no período de ambientação do PGD, bem como desafios ao longo do programa e se defende a sua continuidade no próximo ano;

**Prazo de entrega: 19/12/2022**



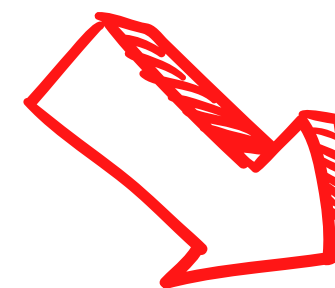
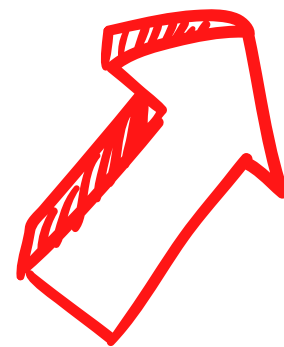
## Principais mudanças em relação à Portaria SEA nº 530/2022

- ciclo quadrimestral;
- autorização de trabalho remoto para ingressantes do último concurso a partir de dezembro/2022;
- mais detalhes sobre a Avaliação de participação PGD;
- fluxo no SIGRH;
- maior atuação da COGES na etapa inicial de construção e alinhamento dos Acordos de resultados.



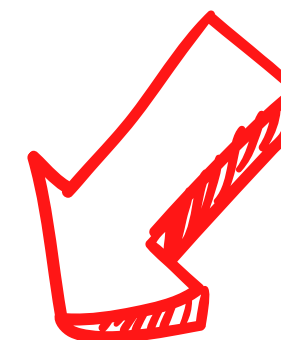
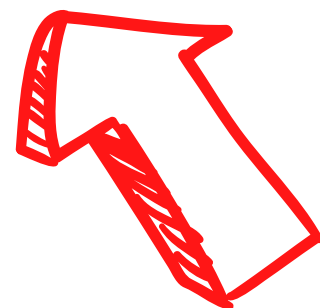


# 1. Acordo de Resultados da área (quadrimestral\*) - SIGRH



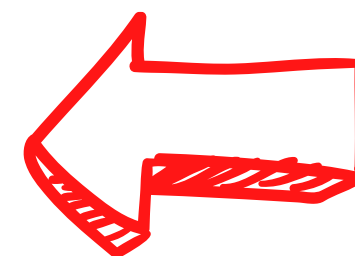
# 5. Relatório de Resultados da gestão (quadrimestral)

# 2. Acordo de Desempenho Individual (quadrimestral\*) - SIGRH



# 4. Avaliação de Participação PGD (quadrimestral)- SIGRH

# 3. Relatório de Desempenho Individual (mensal) - SIGRH



PERÍODO AVALIATIVO	PLANEJAMENTO	AVALIAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO PELO GESTOR
1º/12 a 31/3	até 30/11	até 10/4
1º/4 a 31/7	até 31/3	até 10/8
1º/8 a 30/11	até 31/7	até 10/12

# Acesso ao Sistema

O sistema PGD é totalmente online, e pode ser acessado de qualquer navegador, no endereço do Portal de Serviços do SIGRH, clicando no módulo Sistema PGD no menu à esquerda.

Todos os processos referentes ao PGD com vigência a partir de dezembro (ou seja, ao fim do período de ambientação) deverão ser realizados no SIGRH, que gerará processos automaticamente no SGPe.



Usuário <sup>1</sup>

Senha <sup>2</sup>

6 Q 8 H

3 Texto da Imagem (Captcha)

Mantenha-me conectado

[Esqueceu sua senha?](#)

ACESSAR

**SIGRH** Portal de Serviços

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA  
1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Pesquisar

Seja bem vindo(a)  
MILLE ANNY DE ALBUQUERQUE CASSOL GESSER  
Matricula: 0341573-2-02

Sair

Sistema PGD

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO  
Matricula: 0341573-2-02  
Nome: MILLE ANNY DE ALBUQUERQUE CASSOL GESSER  
Unidade organizacional:  
GEPOD-GERENCIA DE POLITICAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DEC 1201)

Novo acordo de Resultados

Acordo de Resultados					
Início vigência	Fim vigência	Homologado	Acordo homologado	Situação	Ações
01/12/2022		Sim			

Acordo de Desempenho Individual					
Início vigência Acordo Resultado	Fim vigência Acordo Resultado	Situação	Acordo Homologado	Ações	
01/12/2022		Sem acordo individual			

Relatório de Desempenho Mensal			
Referência	Situação	Acordo Homologado	Ações
	Não há acordo de desempenho		

Formação

Certificados

Atualização

Rendimentos

Sistema PGD

Escalas

Programação de férias

Senha

Avaliação

Banco de Horas

Ficha Financeira

Requerimentos

Controle de Frequência

Diárias

**PGD**  
PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO

# Acordo de Resultados


Sistema PGD - Acordo de resultados Voltar

---

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO  
Matrícula: 0341573-2-02 Nome: MILLE ANNY DE ALBUQUERQUE CASSOL GESSER

---

Unidade organizacional:  
GEPOD-GERENCIA DE POLITICAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DEC 1201)

Início vigência:  
DD/MM/YYYY   
Campo obrigatório

---

Atribuições

Descrição Adicionar

400 caracteres restantes

Atribuições

Adicione pelo menos um item

---

Objetivos

Descrição Adicionar

400 caracteres restantes

Objetivos

Adicione pelo menos um item

---

Resultados esperados

Descrição Adicionar

400 caracteres restantes

- Os Acordos de Resultados das Diretorias e áreas do gabinete devem ser homologados pelo Secretário.
- Os Acordos de Resultados das Gerências devem ser homologados pelos respectivos diretores.
- A homologação é realizada via SIGRH e é automaticamente gerado processo no SGPE.

**PGD - Homologar Acordo de Resultados** <sup>1</sup>

Não acordos de resultado para homologação.

Imprimir

Sistema PGD

Voltar

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Matricula: 0341573-2-02

Unidade organizacional:

Nome: MILLE ANNY DE ALBUQUERQUE CASSOL GESSER

GEPOD-GERENCIA DE POLITICAS E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DEC 1201)

Novo acordo de Resultados

Acordo de Resultados

Início vigência	Fim vigência	Homologado	Acordo homologado	Situação	Ações
01/12/2022		Sim			

Acordo de Desempenho Individual

Início vigência Acordo Resultado	Fim vigência Acordo Resultado	Situação	Acordo Homologado	Ações
01/12/2022		Sem acordo individual		

Relatório de Desempenho Mensal

Referência	Situação	Acordo Homologado	Ações
	Não há acordo de desempenho		

**Após a homologação do Acordo de Resultados da área, os agentes públicos lotados no setor podem preencher seu Acordo de Desempenho Individual, conforme alinhado com o gestor e solicitar sua homologação.**

# Acordo de Desempenho Individual

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO  
Matrícula: |

Opções da solicitação: Campo obrigatório

Regular  Flexível?/Se flexível, indicar faixa de horário para disponibilidade

Frequência semanal de trabalho remoto:

1 Dia  2 Dias

Campo obrigatório

Atribuições

Selecione um item

Adicionar

Atribuições

Adicione pelo menos um item

Objetivos

Selecione um item

Adicionar

Objetivos

Adicione pelo menos um item

Relação Atividades X Objetivos X Entregas

Atividade

Objetivo(s)

Entrega vinculada

Selecione um item

Adicionar

400 caracteres restantes

400 caracteres restantes

Relação Atividades X Objetivos X Entregas

# Atividade(s)

Objetivo(s) relacionado(s)

Entrega(s) vinculada(s)

#

Campo obrigatório

Caso todas as demandas relacionadas às atividades acordadas tenham sido atendidas e o agente público ainda esteja com disponibilidade de tempo, este deve realizar alguma(s) das atividades seguintes:

1. Eventos de capacitação, conforme Decreto nº 1.386/2021;
2. Atividades da área de lotação em fila de espera para realização;
3. Atividades de outras áreas a executar em modo de colaboração (por afinidade/iniciativa ou convocação).
4. Projetos e iniciativas relevantes para a instituição.

## Termo de Ciência e Responsabilidade

Atesto que estou ciente de que

1. devo cumprir todos os deveres constantes na Portaria nº 530/2022, que regulamenta o PGD;
2. a adesão ao PGD não constitui direito adquirido, podendo ser desligado a qualquer tempo a critério do órgão ou gestor imediato;
3. devo dar acesso público ao meu Acordo de Desempenho, Relatório de Desempenho Individual e Avaliação de Desempenho, os quais poderão ser auditados por área competente e acessados por quaisquer interessados;
4. meu desempenho será avaliado pelo gestor imediato quanto a fatores de resultado (alcance de resultados, reportes, prazo e qualidade das entregas); fatores comportamentais (trabalho em equipe, equilíbrio e maturidade emocional, relacionamento interpessoal, iniciativa/proatividade, flexibilidade, discrição, disciplina e comunicação); e fatores de preparo (qualificação e potencial de evolução: conhecimento técnico, capacidade analítica, inovação, organização e gestão do conhecimento, visão estratégica, capacidade de progressão, foco em superação e busca por aprendizado e desenvolvimento)
5. declaro que tenho conhecimento dos assuntos e domínio dos sistemas necessários à execução com excelência das atividades constantes no Acordo de Desempenho Individual;
6. deverei estar à disposição para contato nos dias de trabalho remoto em horário de expediente e devo prezar pela agilidade na comunicação;
7. é vedado pagamento de qualquer vantagem ou auxílio, bem como hora-extra e adicional noturno, para realização do trabalho fora das dependências do órgão;
8. é vedada a utilização de terceiros para a execução das atividades constantes neste Acordo de Desempenho.

Salvar

*É preciso clicar em "Adicionar" para cada atribuição, objetivo e atividade relacionada.*

*Após o preenchimento completo e clicar em "Salvar", o documento preenchido será encaminhado automaticamente ao gestor direto para homologação.*

*Após o gestor homologar, será criado criado processo automaticamente no SGPE.*

# Acordo de Desempenho Individual

**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO

Pesquisar

---

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO  
Matrícula: | Nome: |

---

Opções da solicitação:

Regular     Flexível! Se flexível, indicar faixa de horário para disponibilidade     Conforme a definição futura do gestor

\* Modalidade de trabalho remoto em que o servidor executa suas atividades preponderantemente em horário flexível, independentemente do horário de expediente administrativo da SEA, ficando a cargo do gestor a definição de uma faixa de horário para que o servidor esteja disponível para as interações remotas necessárias com a equipe

Frequência semanal de trabalho remoto:    Dias da semana em que trabalhará remotamente

1 Dia     2 Dias

segunda-feira  
 terça-feira  
 quarta-feira  
 quinta-feira  
 sexta-feira  
 conforme definição do gestor

---

Atribuições

Atribuições

1	Propor e gerir, de maneira alinhada às políticas e estratégias governamentais, projetos de modernização e inovação de melhores práticas na área de gestão de pessoas, integrados com o desenvolvimento do SIGRH;
2	Prestar assessoria à Diretoria e aos órgãos setoriais e seccionais de gestão de pessoas na implementação de projetos estratégicos conduzidos pela Diretoria;
3	Providenciar instrumento de acompanhamento de desempenho das Gerências para auxiliar na sensibilização, em implementações, no controle e na compilação de resultados;
4	Planejar, estruturar e implementar a avaliação de desempenho periódica dos servidores, contemplando o período após o estágio probatório;

---

Objetivos

Objetivos

1	Implementar, orientar e acompanhar a execução, atender os envolvidos e levantar necessidade de ajustes do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na SEA;
2	Comunicar, com agilidade, clareza e objetividade, as iniciativas e programas da GEPOD, nos canais disponíveis (espaços google, portal da SEA, canal DGDP do Instagram, e-mail);
3	Atender e orientar os servidores, setoriais e seccionais de gestão de pessoas nos assuntos relativos às competências da GEPOD, sempre zelando por uma comunicação ágil, clara e objetiva;

# Relatório de Desempenho Mensal

Sistema PGD					Voltar
Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO Matrícula: 0997733-3-01		Nome: ANA CAROLINE CORREA FAULA			
Acordo de Desempenho Individual					
Início vigência Acordo Resultado 01/12/2022	Fim vigência Acordo Resultado	Situação Homologado	Acordo Homologado ↓	Ações ■	
Relatório de Desempenho Mensal					
Referência	Situação	Acordo Homologado	<a href="#">Novo relatório de Desempenho Individual</a>		
	Não há acordo de desempenho			Ações	

Órgão: 1501-SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO  
Matrícula: 0997733-3-01

Nome: ANA CAROLINE CORREA FAULA

Referência  
Mês

Novembro

Ano

2022

Dias trabalhados remotamente

Campo obrigatório

Atribuições

Das atribuições constantes em meu Acordo de Desempenho Individual, executei, no período em referência, as seguintes:

Selecione um item

Adicionar

Atribuições

Adicione pelo menos um item

Objetivos

Dos objetivos constantes em meu Acordo de desempenho Individual, contribuí, no período em referência, para o alcance dos seguintes:

Selecione um item

Adicionar

Objetivos

Adicione pelo menos um item

Relação Atividades X Objetivos X Entregas

#	Atividade(s)	Objetivo(s) relacionado(s)	Entrega(s) vinculada(s)	Detalhamento
---	--------------	----------------------------	-------------------------	--------------

Atividades executadas além do Acordo de Desempenho Individual

Atividade	Objetivo(s)	Entrega vinculada	Detalhamento
<input type="text"/>	Selecione um item	<input type="text"/>	<input type="text"/>
400 caracteres restantes		400 caracteres restantes	400 caracteres restantes

Adicionar

Atividades executadas além do Acordo de Desempenho Individual

#	Atividade(s)	Objetivo(s) relacionado(s)	Entrega(s) vinculada(s)	Detalhamento	#
---	--------------	----------------------------	-------------------------	--------------	---

Caso não tenha atendido todas as demandas do período em referência, justifique:

400 caracteres restantes

Avaliação geral

1: De 0 a 10, como você avalia seu desempenho em termos de resultado (qualidade das entregas e produtividade) no período em referência?

Campo obrigatório

2: De 0 a 10, como você avalia seu desempenho em termos de comportamento no período em referência?

Campo obrigatório

3: Houve problema de comunicação com o gestor?

Sim  Não

Campo obrigatório

4: Possui sugestões de melhorias para o PGD?

Sim  Não

Campo obrigatório

OBSERVAÇÕES GERAIS:

400 caracteres restantes

# Relatório de Desempenho Mensal



# Fatores críticos de sucesso

- Apoio da alta administração;
- Sensibilização de todas as partes envolvidas no programa;
- Clareza nos propósitos, alinhamento e feedback;
- Capacitação e orientação;
- Acordo de Resultados da Área, Acordo de Desempenho Individual e Relatório de Desempenho bem elaborados;
- Comprometimento dos gestores e servidores;
- Efetivo acompanhamento, reporte e avaliação;
- Máximo aproveitamento do Google Workspace;
- Fortalecimento da cultura *remote first*;
- Correção dos desvios identificados.



- Acordos de Resultados com indicadores e planos de ação;
- Otimização dos instrumentos de acordo, acompanhamento e avaliação;
- Melhorias do sistema do PGD;
- Alinhamento Estratégico da SEA e fortalecimento do PGD como programa de gestão institucional;
- Consolidação da metodologia e adesão obrigatória ao PGD;
- Dashboard com participantes, indicadores e resultados com a devida transparência;



**COMECE PEQUENO. SONHE GRANDE. AVANCE SEMPRE!**

**Atenção!!!**

**Leia atentamente a  
Portaria SEA nº 1059/2022!**



**Fazer o PGD dar certo é  
responsabilidade de todos os agentes  
públicos atuantes na SEA!**

# Agradecemos pela atenção!

**Renata Fett Largura** - *Diretora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas*  
**Mille Anny Cassol Gesser** - *Gerente de Políticas e Desenvolvimento de Pessoas*  
**Ana Caroline Corrêa Faúla** - *Gerente do Projeto PGD*



Para esclarecimentos sobre o PGD:

3665-1569 (whatsapp) / 3665-1721 (whatsapp)

Mille Anny Gesser / Ana Faúla no chat do Google