



## **ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)**

### **Definição**

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um “instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade”. Regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022<sup>a</sup>, conta com a IN SEGES – DGPRT/MGI nº 24/23, que traz um refinamento do conceito, ao definir o PGD como “um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais”. Podemos afirmar, portanto, que o PGD é uma ferramenta de gestão que muda a lógica do serviço público federal ao permitir a troca do controle de frequência pelo controle de entregas, focado em resultados.

### **Público-alvo**

Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício na administração pública federal; contratados por tempo determinado e estagiários.

### **Requisitos básicos**

1. Interesse da Unidade (Servidores e Gestor);
2. Possuir dimensionamento da força de trabalho validado no Sistema de Dimensionamento de Pessoal – SISDIP;
3. Capacitação da chefia imediata e substituta, nos cursos de formação para o PGD-UFPB conforme [Trilhas de Aprendizagem](#);
4. Leitura da [Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024](#) e da [Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025](#) e normativos relacionados ao PGD.

### **Como ocorre a adesão**

1. Gestor da Unidade cadastra o Plano Gerencial no Polare, com vigência mínima de seis meses, respeitado o ano civil em curso (podem ocorrer adesões no segundo semestre do ano porém a vigência não pode passar de um ano para o outro);
2. Chefia hierarquicamente superior homologa o Plano Gerencial no Polare, exceto unidades autohomologáveis;
3. Servidores Cadastram os Planos Individuais no Polare, com vigência mínima de seis meses, respeitada a vigência do plano gerencial;
4. Chefia homologa os planos individuais no Polare;

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b> <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>MANUAL DO SERVIDOR</b>	Página 2 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 24/07/2025

5. Servidores assinam o Termo de Compromisso e Responsabilidade - TCR no Polare;

6. **Chefia atualiza no SOUGOV – Portal do Lider a adesão da equipe ao PGD;**

7. No dia posterior à homologação de todos os planos a unidade está apta a iniciar as atividades em PGD;

**Observação:** A chefia imediata em comum acordo com os servidores pode estabelecer uma data específica para iniciar as atividades em PGD, considerando os trabalhos desenvolvidos pela unidade;

### **A partir da Adesão**

A partir do início das atividades em PGD a unidade deve enviar, via processo administrativo no SIPAC, documentação para validação da adesão ao PGD.

1. **Servidor Verifica sua adesão ao PGD no SOUGOV, consultando os dados funcionais em Cadastro -> Meu perfil -> Dados funcionais.**

2. Chefia da unidade envia processo à comissão interna, para apreciação prévia das solicitações de validação da adesão ao PGD;

3. Após conferência de conformidade (documentação completa e processo instruído corretamente) a comissão envia o processo para a Divisão de Gestão de Desempenho.

**Prazo: 10 dia úteis**, a partir do início das atividades em PGD.

**Observação:** O não envio do processo no prazo, a partir do início das atividades em PGD implicará no desligamento automático da adesão.

### **Documentação necessária para processo de validação**

1. Requerimento de adesão ao PGD, digitado no SIPAC e assinado pela chefia da unidade;

2. Certificado da chefia imediata e substituta, de participação nos cursos de formação para o PGD-UFPB conforme [Trilhas de Aprendizagem](#);

3. Comprovante de cadastro do Plano de Entregas (Plano Gerencial) da Unidade no Polare, devidamente homologado;

4. Comprovante de cadastro do Plano de Trabalho do Participante (Plano Individual de Trabalho) no Polare, devidamente homologado;

5. Termo de Ciência e Responsabilidade de acordo com a modalidade de adesão, digitado no SIPAC e assinado individualmente por cada servidor e pela chefia imediata;

6. Comprovante de validação do dimensionamento da força de trabalho (SISDIP), referente ao último período estabelecido pela PROGEP-UFPB (relatório emitido no

	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b> <b>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</b> <b>MANUAL DO SERVIDOR</b>	Página 3 de 6
		Versão: 2.0
		Data: 24/07/2025

SISDIP);

7. Termo de Ciência e Ratificação de Dimensionamento da Unidade, digitado no SIPAC e assinado pela chefia da unidade;
8. Termo de autorização para adesão ao PGD assinado pelo Dirigente da unidade, digitado e assinado no SIPAC;
9. Relatório de dados Funcionais dos agentes públicos da unidade que irão aderir ao PGD, emitido pelo SIGRH, disponível no Acesso Rápido;
10. Autorização da entidade de origem para os empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício na UFPB, no caso de interesse em aderir à modalidade de teletrabalho (parcial ou integral), se houver;
11. Termo de opção pelo PGD, no caso de Servidores com flexibilização da jornada de trabalho, digitado no SIPAC e assinado pelo interessado e comprovante de solicitação da revogação da flexibilização, se houver;
12. Escala de trabalho dos servidores da unidade.
13. Relatório (print tela, pdf) extraído do SOUGOV – Portal do Lider, comprovante de atualização da adesão da equipe ao PGD.
14. Justificativa expressa da chefia nos casos de setores com uma pessoa aderindo ao PGD modalidade teletrabalho parcial ou adoção de teletrabalho parcial por turnos, atestando o não prejuízo ao atendimento ao público.

### **Durante a Execução das Atividades em PGD**

As unidades que estão em PGD devem afixar em sua unidade, em local visível e acessível a logomarca do PGD, a escala de trabalho dos servidores, indicando os momentos de disponibilidade (presencial, remoto) e os meios de comunicação.

Os planos gerenciais de unidade e os planos individuais podem ser repactuados a qualquer momento, para inclusão de novos servidores ou desistência de adesão ao PGD.

Quaisquer alterações nos planos gerenciais e individuais devem ser incluídas no processo de validação da adesão ao PGD, seguindo o mesmo fluxo de envio do processo de validação, mantendo o desempenho das atividades em PGD.

Havendo alterações para registrar no processo, a chefia da unidade envia e-mail para o Núcleo de Documentação de Pessoal – [ndpi@progep.ufpb.br](mailto:ndpi@progep.ufpb.br), solicitando o desarquivamento e o envio do processo para sua unidade para incluir as alterações.

**A cada ciclo de vigência do Plano Gerencial da unidade, deve ser formalizado o processo de validação para adesão ao PGD, observando o prazo de 10 dias úteis para envio do processo, mantendo o desempenho das atividades em PGD.**



## Procedimentos do processo de validação da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Etapa	Quem faz?	O que Faz?
1	<b>Chefia da Unidade</b>	Após homologação do Plano Gerencial e Plano Individual dos participantes no Polare e atualizar no SOUGOV – Portal do Lider a adesão da equipe ao PGD, deve abrir processo eletrônico no SIPAC instruído com a documentação necessária e encaminhar o processo à Comissão Interna para apreciação. <b>Prazo: 10 dia úteis</b> , a partir do início das atividades em PGD, para envio do processo. <u>(A unidade responsável pelo recebimento dos processos será estabelecida pela autoridade que designar a comissão)</u>
2	<b>Servidores</b>	Servidor Verifica sua adesão a PGD no SOUGOV, consultando os dados funcionais em Cadastro -> Meu perfil -> Dados funcionais.
3	<b>Comissão Interna</b>	Receber o processo e verificar a documentação apresentada e as informações registradas no Polare: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documentação incompleta ou preenchida incorretamente:</b> encaminhar o processo à unidade de origem para providências.</li><li>• <b>Documentação completa e preenchida corretamente:</b> encaminhar processo à Divisão de Gestão de Desempenho (DGD).</li></ul>
4	<b>Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)</b>	Receber o processo e verificar a documentação apresentada e as informações registradas no Polare: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Documentação incompleta ou preenchida incorretamente:</b> encaminhar o processo à unidade de origem para providências.</li><li>• <b>Documentação completa e preenchida corretamente:</b> registrar e encaminhar o processo ao NDPI para arquivo.</li></ul>
5	<b>NDPI</b>	Arquivar o processo.



## **Contato**

Divisão de Gestão de Desempenho – DGD

E-mail: [pgd@progep.ufpb.br](mailto:pgd@progep.ufpb.br)

Telefone: (83) 3216-7284 ou 7722

SIGRH: Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica.

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via Solicitação Eletrônica/SIGRH.

## **Fundamentação legal**

1. [Decreto Nº 11.072, de 17 de maio de 2022;](#)
2. [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;](#)
3. [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 52, de 21 de dezembro de 2023;](#)
4. [Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 21, de 16 de julho de 2024;](#)
5. [Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI Nº 20, de 21 de janeiro de 2025](#)
6. [Portaria GR/UFPB nº 143, de 21 de outubro de 2024;](#)
7. [Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024](#)
8. [Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025](#)

## Fluxo do processo – Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

