	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR</p>	Página 1 de 10
		Versão: 3.0
		Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um instrumento de gestão que foca na **entrega por resultados** e na **qualidade dos serviços** prestados, substituindo o controle de frequência pelo controle de entregas. Ele visa melhorar o desempenho institucional, alinhando o trabalho dos participantes com as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Público-Alvo do PGD

Podem aderir ao PGD os seguintes agentes públicos em exercício na UFPB:


- 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.
- Estagiários.

Observação: No caso de servidor docente com função de gestão, as regras do PGD aplicam-se apenas à carga horária dedicada à gestão, não podendo ser adotados para as atividades regulares de ensino, pesquisa e extensão.

Requisitos Básicos para Adesão

Para que uma unidade possa aderir ao PGD, alguns requisitos devem ser atendidos:

1. **Interesse da Unidade:** Deve haver interesse tanto dos servidores quanto do gestor.
2. **Dimensionamento da Força de Trabalho:** A unidade deve possuir o dimensionamento da força de trabalho validado no Sistema de Dimensionamento de Pessoal (**SISDIP**).
3. **Capacitação da Chefia:** A chefia imediata e a substituta devem realizar os cursos de formação para o PGD-UFPB conforme as Trilhas de Aprendizagem.
4. **Leitura e Conhecimento:** A Portaria GR/UFPB nº 144/2024 e a Portaria DGD/UFPB nº 30/2025, juntamente com normativos relacionados ao PGD, devem ser lidos.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 2 de 10
		Versão: 3.0
		Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

Passo a Passo da Adesão (Pré-Validação)

O processo de adesão no sistema **Polare** e a preparação inicial da unidade ocorrem da seguinte forma:

Etapa	Quem Faz?	O que Faz?	Observações Importantes
1	Gestor da Unidade	Cadastra o Plano Gerencial no Polare.	Vigência Mínima: O plano deve ter duração mínima de 6 (seis) meses . Limite Anual: A vigência do plano não pode ultrapassar 31 de dezembro do ano em curso. Adesões no 2º Semestre: Nesses casos, a vigência poderá ser inferior a 6 meses para respeitar o limite de 31/12 .
2	Chefia Hierarquicamente Superior	Homologa o Plano Gerencial no Polare.	EXCETO para unidades Auto homologáveis: Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares, Direções de Centros de Ensino e Unidades vinculadas diretamente à Reitoria.
3	Servidores	Cadastram os Planos Individuais (Plano de Trabalho do Participante) no Polare.	Vigência mínima de 6 meses, respeitada a vigência do Plano Gerencial. O plano individual deve contribuir direta ou indiretamente para o Plano Gerencial.
4	Chefia Imediata	Homologa os Planos Individuais no Polare.	O plano individual é pactuado entre o participante e a chefia.
5	Servidores	Assinam o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) no Polare.	Este documento destaca os direitos e deveres do participante.
6	Chefia Imediata	Atualiza no SOUGOV – Portal do Líder a adesão da equipe ao PGD.	O comprovante desta atualização é necessário para o processo de validação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 3 de 10

Versão: 3.0

Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

⚠ Falha no Sistema (Polare): Caso o sistema Polare não execute (apresente falhas ou impossibilidade de cadastro/homologação, auto homologação), o usuário deverá **enviar um chamado** para a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) através do portal: <https://suporte.sti.ufpb.br/>

Início das Atividades:

- A unidade estará apta a iniciar as atividades em PGD no dia posterior à homologação de todos os planos.
- A chefia imediata pode estabelecer uma data específica de início em comum acordo com os servidores.

📄 Processo de Validação da Adesão (Pós-Início das Atividades)

A partir do o início das atividades em PGD, a unidade deve formalizar o processo de validação.

1. Prazo e Penalidade

- **Prazo:** O processo administrativo completo deve ser enviado à Comissão Interna para apreciação em até **10 (dez) dias úteis** contados da data de início das atividades no PGD.
- **Penalidade:** O não envio do processo no prazo implicará no **desligamento automático da adesão**.

2. Documentação Necessária

A documentação deve ser enviada via processo administrativo no SIPAC. Todos os documentos digitados no SIPAC (natos digitais) devem ser assinados diretamente no sistema.

Documento Necessário		Quem Assina/Emite?	Onde é Digitado/Emitido?
1	Requerimento de adesão ao PGD	Chefia da Unidade	SIPAC (Anexo I)
2	Certificado dos cursos de formação	Chefia da Unidade	Site do curso-
3	Comprovante de cadastro e homologação do Plano Gerencial (Plano de Entregas)	Chefia da Unidade	Polare
4	Comprovante de cadastro e	Servidor	Polare



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 4 de 10

Versão: 3.0

Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

	homologação do Plano Individual (Plano de Trabalho)		
5	Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) conforme modalidade	Servidor e Chefia Imediata (individualmente)	SIPAC (Anexos III ou IV)
6	Comprovante de validação do dimensionamento da força de trabalho (SISDIP)	Chefia da unidade	SISDIP (Relatório)
7	Termo de Ciência e Ratificação de Dimensionamento da Unidade	Chefia da Unidade	SIPAC (Anexo VII)
8	Termo de autorização para adesão ao PGD	Dirigente da Unidade	SIPAC (Anexo II)
9	Relatório de dados Funcionais dos agentes públicos que irão aderir	Servidor	SIGRH
10	Autorização da entidade de origem (se empregado de empresa pública/mista e for aderir a teletrabalho)	Entidade de Origem	-
11	Termo de opção pelo PGD e comprovante de solicitação da revogação da flexibilização (se Servidor com flexibilização de jornada)	Interessado	SIPAC
12	Escala de trabalho dos servidores da unidade	Chefia	-
13	Relatório/Print do SOUGOV – Portal do Líder comprovando a atualização da adesão (deve ser possível identificar o(a) servidor(a))	Chefia ou servidor(a)	SOUGOV – Portal do Líder
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	Chefia	SIPAC



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 5 de 10


Versão: 3.0

Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

3. Fluxo do Processo de Validação

Etapa	Quem Faz?	Ação Realizada	Resultado da Ação
1	Chefia da Unidade	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. Prazo: 10 dia úteis , 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>	O processo segue para a Comissão Interna.
2	Servidores	Verifica sua adesão ao PGD no SOUGOV (Cadastro -> Meu perfil -> Dados funcionais).	Confirmação individual da adesão.
3	Comissão Interna	Recebe o processo e verifica a documentação apresentada e as informações registradas no Polare: <ul style="list-style-type: none">• Documentação incompleta ou preenchida incorretamente: encaminhar o processo à unidade de origem para providências.• Documentação completa e preenchida corretamente: encaminhar processo à Divisão de Gestão de Desempenho (DGD).	Devolução do processo para adequação ou envio para a DGD.
4	Divisão de Gestão de Desempenho (DGD)	Receber o processo e verificar a documentação apresentada e as informações registradas no Polare: <ul style="list-style-type: none">• Documentação incompleta ou preenchida incorretamente: encaminhar o processo à unidade de origem para providências.• Documentação completa e preenchida corretamente: registrar e encaminhar o processo ao NDPI para arquivo.	Devolução do processo para adequação ou envio para a arquivamento.
5	NDPI	Arquiva o processo.	Processo finalizado.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS MANUAL DO SERVIDOR	Página 6 de 10
		Versão: 3.0
		Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

Rotinas e Prazos de Execução (Pós-Adesão)

Após a unidade iniciar as atividades no PGD, os seguintes prazos de rotina e gestão devem ser observados no sistema **Polare**:

Ação	Quem Faz?	Prazo/Periodicidade
Cadastro de Entregas	Servidor(a)	No dia de sua efetiva execução. Caso não seja possível no mesmo dia, registrar em dia posterior, mas indicando nos campos editáveis o dia que a entrega foi realizada. A execução da entrega pode ser diária ou por período, considerando a complexidade de execução e necessidade do serviço.
Homologação de Entregas	Chefia Imediata	A homologação das entregas no Polare pode ser realizada diariamente, semanalmente ou mensalmente, não podendo exceder o quinto dia útil do mês subsequente.
Avaliação Mensal	Chefia Imediata	Deve ocorrer em até 20 (vinte) dias após a homologação das entregas feita pelo participante.

Observação: Caso uma entrega que abranja um período definido não seja registrada como finalizada pelo(a) participante no último dia de sua execução, o(a) servidor(a) deverá registrar uma justificativa no sistema Polare. Esta justificativa permitirá à chefia da unidade analisar e proceder à finalização da entrega, ao cancelamento ou à repactuação do período de execução.

Repactuação e Alterações (Durante a Execução)

Alterações nos planos e repactuações podem ocorrer:

- **Repactuação:** Os planos gerenciais e individuais podem ser repactuados/alterados a qualquer momento para incluir novos servidores ou retirada em caso de desistência.
- **Formalização de Alterações:** Qualquer alteração nos planos deve ser formalizada via processo administrativo, incluída no processo de validação da adesão ao PGD, e seguir o mesmo fluxo de envio da validação (Comissão Interna\DGD).
- **Alteração no Processo Arquivado:** Se houver necessidade de registrar alterações no processo já arquivado, a chefia da unidade deve enviar e-mail ao Núcleo de Documentação de Pessoal (ndpi@progep.ufpb.br) solicitando o desarquivamento e o envio do processo para a unidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 7 de 10

Versão: 3.0

Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB



Atenção: Renovação de Ciclo (Novo Plano)

A CADA ANO OU NOVO CICLO DE VIGÊNCIA DO PLANO GERENCIAL, UM NOVO PROCESSO DE VALIDAÇÃO DEVE SER FORMALIZADO, REPETINDO TODO O FLUXO DE VALIDAÇÃO (DO PASSO 1 AO 5) E RESPEITANDO O PRAZO DE 10 DIAS ÚTEIS DO INÍCIO DAS ATIVIDADES.



Modalidades de Execução das Atividades

As atividades em PGD poderão ser executadas nas seguintes modalidades:

- Presencial:** Atividades executadas integralmente em local determinado pela Administração.
 - Percentual Máximo de Servidores Elegíveis:** Até 100%.
- Teletrabalho:** Atividades executadas em local a critério do participante, com regime de execução integral ou parcial.
 - Teletrabalho Integral:** 100% das atividades executadas em local a critério do participante.
 - Percentual Máximo de Servidores Participantes:** Até 40% (excepcionalidade).
 - Teletrabalho Parcial:** Parte das atividades na Administração e parte em local a critério do participante (jornada híbrida).
 - Percentual Máximo de Servidores Participantes:** Até 100%.
- Horário Especial:** Para os servidores que possuem horário especial concedido por junta médica oficial, a carga horária a ser observada e utilizada no PGD é a **carga horária reduzida estabelecida na concessão**.
- Ação de Desenvolvimento em Serviço:** Deve ser inserida na ficha/espelho de ponto nos dias de capacitação a ocorrência de ação de desenvolvimento em serviço.

Regras Específicas para o Teletrabalho Parcial:

- Presença Mínima:** O momento de disponibilidade presencial deve ser de, no mínimo, **40% da carga horária** do participante.
- Chefias (CD ou FG-01):** O momento de disponibilidade presencial deve ser de, no mínimo, **60% da jornada de trabalho semanal presencial**.
 - Exceção:** Para FGs iguais ou inferiores a FG-02, aplica-se o percentual de 40%.



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
MANUAL DO SERVIDOR

Página 8 de 10

Versão: 3.0

Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

- **Servidores Removidos/Movimentados:** O prazo para adesão ao teletrabalho deve ser estabelecido em comum acordo com a chefia imediata, considerando a necessidade do serviço, bem como o tempo necessário para a aprendizagem e ambientação do servidor ao novo local de trabalho.
- **Organização da Presença:** A presença deve ser organizada por dia da semana, sendo vedado o fracionamento em parte do dia durante a semana.
 - *Exceção:* Em caráter excepcional, para manter o atendimento ao público, poderá ser adotado o regime de atendimento presencial organizado em turnos por dia, com 50% da carga horária presencial, ou seja, meio expediente todo dia.
- **Escala de Trabalho:** A unidade que aderir ao teletrabalho parcial deverá estruturar uma escala de trabalho para garantir servidores disponíveis presencialmente durante todo o horário de funcionamento.
 - Esta escala, inserida no processo de adesão, deve obrigatoriamente constar os nomes dos servidores que aderiram ao PGD. Caso haja servidores no setor sem adesão ao PGD, seus nomes podem ser incluídos na escala afixada na porta da unidade, com observação clara sobre a não adesão ao PGD pelo servidor.
- **Consultas Médicas:** As consultas médias devem ser agendadas prioritariamente nos dias de teletrabalho, caso a consulta ocorra em dia presencial servidor e chefia devem combinar a troca do dia/turno presencial por dia/turno de teletrabalho, sendo dispensado o cadastro de declaração referente a consulta na ficha/espelho de ponto.


Dispensa de Registro de Frequência

Todas as pessoas participantes do PGD, em qualquer modalidade ou regime de execução, estão **dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade** na totalidade de sua jornada de trabalho, devendo registrar ocorrência na ficha ou espelho de ponto, correspondente à modalidade praticada no dia.

🚫 Vedações para Participação na Modalidade Teletrabalho

É vedada a participação na modalidade teletrabalho para servidores que:

- Executem serviços prioritariamente de **saúde e de segurança**.
- Estejam contemplados com a **flexibilização da jornada de trabalho** (podem optar entre a flexibilização e o PGD).
- Não tenham concluído pelo menos **um ano em estágio probatório** (devem ser acompanhados presencialmente).
- Tenham se movimentado entre órgãos ou entidades há menos de **6 (seis) meses**.

	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</p> <p align="center">PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS</p> <p align="center">MANUAL DO SERVIDOR</p>	Página 9 de 10
		Versão: 3.0
		Data: 16/12/2025

Manual de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – UFPB

Dispensa de Vedações: A chefia imediata poderá dispensar as vedações relativas ao estágio probatório e ao prazo de 6 (seis) meses para movimentação nos casos de servidores com deficiência, dependentes com deficiência, idosos, gestantes, lactantes (filho de até 2 anos), acometidos de moléstias graves e contratados por tempo determinado. Esta dispensa deve ser formalizada e obrigatoriamente justificada pela chefia imediata no processo de validação da adesão ao PGD.

Contato

Para dúvidas e informações, entre em contato com a **Divisão de Gestão de Desempenho – DGD**:

- **E-mail:** pgd@progep.ufpb.br
- **Telefone Fixo:** (83) 3216-7284 ou 7722
- **WhatsApp:** (83) 3216-7722
- **Preferencialmente:** Via Solicitação Eletrônica no SIGRH (Menu Servidor > Solicitações > Solicitações eletrônicas > Realizar Solicitação eletrônica).

Importante: Adote **apenas um meio de comunicação** para tratar de uma mesma demanda.

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)

