Manual do PGD e do Polare

Guia passo a passo para as equipes do Centro de Tecnologia que desejam aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD): do Dimensionamento da Força de Trabalho no Sisdip aos planos no Polare, ao processo no SIPAC e à rotina mensal de entregas, homologação e avaliação.

Material de apoio elaborado pela Direção do Centro de Tecnologia com base nos manuais da PROGEP (DGD/CDP) e em validação com o setor de Gestão de Pessoas do CT. Os trechos marcados "em confirmação" ainda dependem da confirmação do setor.

- Apresentação
- Etapa 0 – Requisitos e decisões da equipe
    - PGD001 - Requisitos e decisões da equipe
- Etapa 1 – Dimensionamento da Força de Trabalho (Sisdip)
- Etapa 2 – Plano Gerencial no Polare
- Etapa 3 – Planos Individuais no Polare
- Etapa 4 – Registro no SouGov e início das atividades
- Etapa 5 – Processo de validação no SIPAC
- Etapa 6 – Rotina no PGD
- Etapa 7 – Alterações, renovação e desligamento
- Apêndices

Apresentação

> Material de apoio elaborado pela Direção do Centro de Tecnologia com base nos manuais da PROGEP (DGD/CDP) e em validação com o Setor de Gestão de Pessoas do CT. Os trechos marcados "em confirmação" ainda dependem da confirmação do setor.

Este manual orienta as equipes do Centro de Tecnologia que desejam aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD). Ele segue a ordem em que as coisas acontecem: primeiro a equipe se prepara e dimensiona o seu trabalho no Sisdip; depois registra os planos no Polare; em seguida formaliza a adesão no SouGov e no SIPAC; e, por fim, passa à rotina mensal de entregas, homologação e avaliação.

O PGD substitui o controle de frequência pelo acompanhamento das entregas pactuadas entre o servidor e a chefia. Ele não é sinônimo de teletrabalho: é possível participar do PGD trabalhando 100% de forma presencial.

Índice do livro

Etapa	O que acontece	Quem faz	Sistema
0. Requisitos e decisões da equipe	A equipe decide aderir, escolhe as modalidades, monta a escala; chefia e vice concluem as trilhas de aprendizagem	Equipe e chefia	—
1. Dimensionamento da Força de Trabalho	A unidade mapeia e quantifica as suas entregas; a DGD/PROGEP valida	Chefia (Gestor de Unidade) e servidores	Sisdip
2. Plano Gerencial	A chefia cadastra o plano da unidade a partir do dimensionamento; a chefia superior homologa	Chefia e chefia superior	Polare
3. Planos Individuais	Cada servidor cadastra o seu plano; a chefia homologa; o servidor assina o TCR	Servidores e chefia imediata	Polare
4. Registro no SouGov e início	A chefia registra a adesão da equipe; as atividades no PGD começam	Chefia	SouGov (Portal do Líder)
5. Processo de validação	A chefia abre o processo e o envia ao Setor de Gestão de Pessoas do CT em até 10 dias úteis	Chefia	SIPAC
6. Rotina no PGD	Entregas diárias; homologação e avaliação mensais	Servidores e chefia	Polare, SouGov e SIGPonto
7. Alterações, renovação e desligamento	Repactuação de planos, alteração do processo e renovação a cada ciclo	Servidores e chefia	Polare e SIPAC

Etapa	O que acontece	Quem faz	Sistema
Apêndices	Perguntas frequentes, problemas conhecidos do Polare e contatos	—	—

I. Objetivo

Orientar as equipes do CT, do primeiro passo à rotina mensal, para que a adesão ao PGD seja feita na ordem correta, com a documentação completa e dentro dos prazos.

II. Público-Alvo

Chefias e servidores das unidades do CT (departamentos, coordenações, laboratórios, secretarias e assessorias) que desejam aderir ao PGD. Podem participar servidores efetivos e comissionados, empregados públicos, contratados por tempo determinado e estagiários. Docentes com função de gestão aderem apenas quanto à carga horária dedicada à gestão.

III. Abrir Solicitação

Não há uma solicitação única: cada etapa acontece no seu próprio sistema (Sisdip, Polare, SouGov e SIPAC), como descrito nos capítulos. O processo de validação da adesão é aberto no SIPAC pela chefia da unidade e enviado ao **CT – Setor de Gestão de Pessoas (11.01.17.01.12)**, no prazo de 10 dias úteis contados do início das atividades.

IV. Legislação

- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022: dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho na administração pública federal.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023: orientações para a implementação do PGD.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024.
- Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI nº 20, de 21 de janeiro de 2025.
- Portaria GR/UFPB nº 143, de 21 de outubro de 2024.
- Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024: regulamenta o PGD na UFPB (modalidades, vedações, documentos e anexos).
- Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025: normas complementares da Divisão de Gestão de Desempenho.
- Página do PGD na PROGEP: guias, manuais e modelos oficiais.

V. Documentação necessária para a adesão ao PGD

Documentos que compõem o processo de validação no SIPAC, na ordem de anexação (modelos dos anexos da Portaria GR nº 144/2024):

1. Requerimento de adesão (Anexo I), assinado pela chefia.
2. Certificados da chefia imediata e da substituta nos cursos de formação do PGD-UFPB.
3. Comprovante do Plano Gerencial cadastrado e homologado no Polare.
4. Comprovante do Plano Individual de cada servidor cadastrado e homologado no Polare.
5. Termo de Compromisso e Responsabilidade conforme a modalidade (Anexos III ou IV), assinado por cada servidor e pela chefia imediata.
6. Comprovante de validação do dimensionamento no Sisdip.

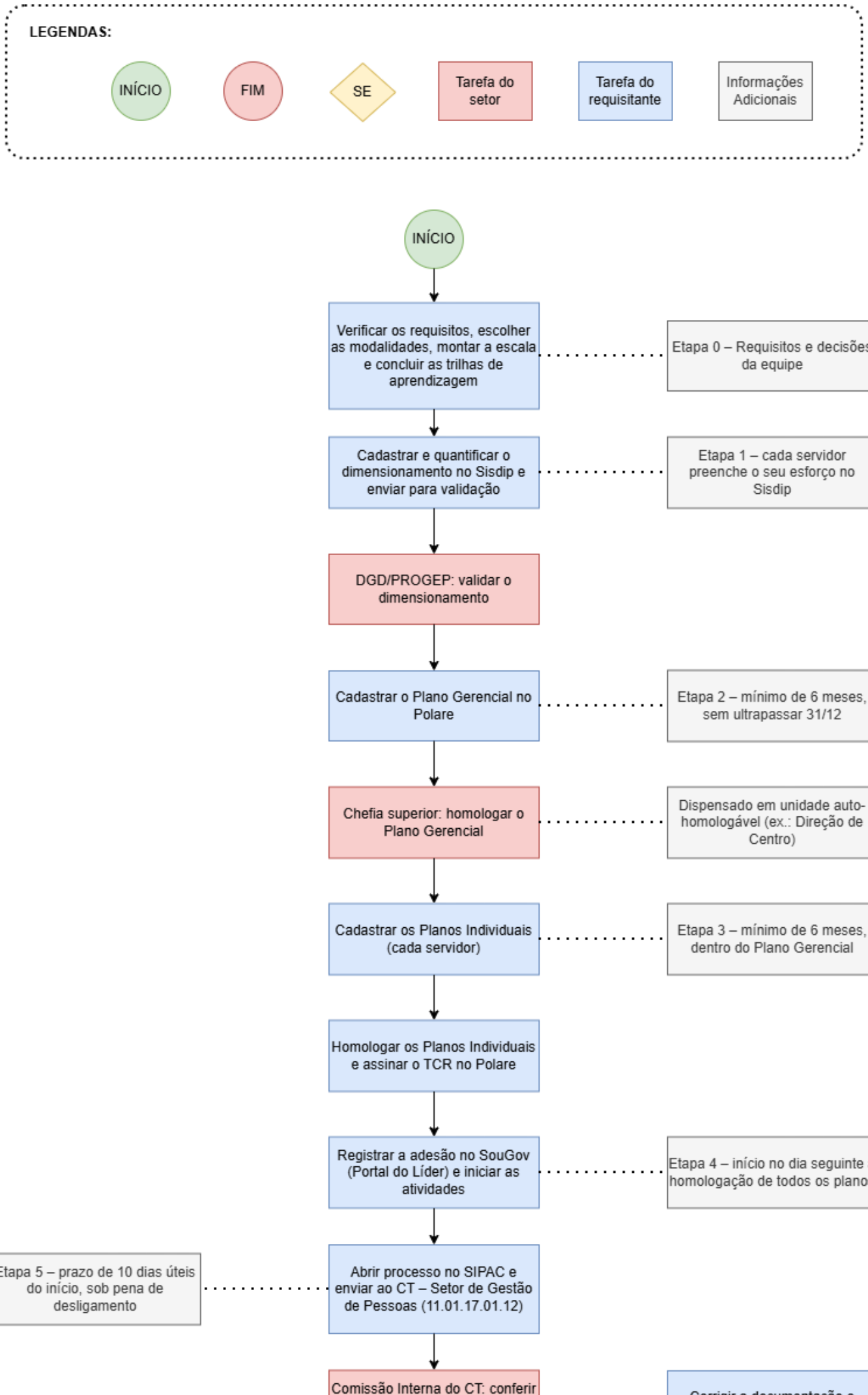
7. Termo de Ciência e Ratificação do Dimensionamento da Unidade (Anexo VII), assinado pela chefia.
8. Termo de autorização para adesão (Anexo II), assinado pelo dirigente da unidade.
9. Relatório de dados funcionais de cada servidor, emitido no SIGRH.
10. Autorização da entidade de origem, para empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista que vá aderir ao teletrabalho (se houver).
11. Termo de opção pelo PGD e comprovante de revogação da flexibilização de jornada (se houver).
12. Escala de trabalho da unidade (modelo da PROGEP).
13. Print ou relatório do SouGov – Portal do Líder comprovando a adesão de cada servidor.
14. Justificativa da chefia, quando só uma pessoa da unidade aderir ao teletrabalho parcial ou parcial por turnos, atestando que não há prejuízo ao atendimento ao público.

Também ajudam na preparação: o modelo de Plano Gerencial e o modelo de despacho da Comissão Prévia da PROGEP.

VI. Descrição do Processo

1. **Equipe e chefia:** verificar os requisitos, escolher as modalidades, montar a escala e concluir as trilhas de aprendizagem (chefia titular e vice).
2. **Chefia:** cadastrar e quantificar o dimensionamento no Sisdip, com o esforço preenchido por cada servidor, e enviar para validação.
3. **DGD/PROGEP:** validar o dimensionamento.
4. **Chefia:** cadastrar o Plano Gerencial no Polare (mínimo de 6 meses, sem ultrapassar 31/12 do ano corrente).
5. **Chefia superior:** homologar o Plano Gerencial. Unidades auto-homologáveis, como a Direção de Centro, dispensam esta etapa.
6. **Servidores:** cadastrar os Planos Individuais no Polare, alinhados ao Plano Gerencial (mínimo de 6 meses).
7. **Chefia imediata:** homologar os Planos Individuais pactuados com cada servidor.
8. **Servidores:** assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) no Polare.
9. **Chefia:** registrar a adesão da equipe no SouGov (Portal do Líder) e guardar o comprovante. As atividades no PGD começam no dia seguinte à homologação de todos os planos, ou em data combinada entre chefia e equipe.
10. **Chefia:** abrir o processo de validação no SIPAC e enviá-lo ao CT – Setor de Gestão de Pessoas (11.01.17.01.12) em até 10 dias úteis do início das atividades. O atraso leva ao desligamento automático.
11. **Comissão Interna do CT:** conferir a documentação e os dados no Polare. Havendo falha, devolver o processo à unidade; estando correto, enviá-lo à DGD. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: como o Setor de Gestão de Pessoas do CT encaminha o processo à Comissão Interna]*
12. **DGD/PROGEP:** validar a adesão. Havendo pendências, o processo retorna à unidade de origem.
13. **NDPI:** arquivar o processo.
14. **Servidores:** conferir a adesão no SouGov.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Verificar os requisitos, escolher as modalidades, montar a escala e concluir as trilhas de aprendizagem
Etapa 0 – Requisitos e decisões da equipe
Cadastrar e quantificar o dimensionamento no Sisdip e enviar para validação
Etapa 1 – cada servidor preenche o seu esforço no Sisdip
DGD/PROGEP: validar o dimensionamento
Cadastrar o Plano Gerencial no Polare
Etapa 2 – mínimo de 6 meses, sem ultrapassar 31/12
Chefia superior: homologar o Plano Gerencial
Dispensado em unidade auto-homologável (ex.: Direção de Centro)
Cadastrar os Planos Individuais (cada servidor)
Etapa 3 – mínimo de 6 meses, dentro do Plano Gerencial
Homologar os Planos Individuais e assinar o TCR no Polare
Registrar a adesão no SouGov (Portal do Líder) e iniciar as atividades
Etapa 4 – início no dia seguinte à homologação de todos os planos
Abrir processo no SIPAC e enviar ao CT – Setor de Gestão de Pessoas (11.01.17.01.12)
Etapa 5 – prazo de 10 dias úteis do início, sob pena de desligamento
Comissão Interna do CT: conferir

VIII. Nota de Rodapé

- Unidades criadas há menos de 1 ano podem cadastrar os planos no Polare sem o dimensionamento validado, estruturando-os nos moldes do Sisdip. Para as demais, o dimensionamento validado é obrigatório antes de qualquer cadastro no Polare.
- A adesão é facultativa. Quem não aderir continua registrando o ponto eletrônico e não registra entregas no Polare; o Plano Gerencial inclui apenas os servidores que vão aderir.
- A renovação é anual: a cada novo ciclo do Plano Gerencial, um novo processo de validação deve ser aberto, com o mesmo fluxo e prazo.
- Falhas do Polare devem ser comunicadas à STI pelo portal de suporte. Dúvidas sobre as regras do PGD são atendidas pela DGD/PROGEP (Solicitação Eletrônica no SIGRH, pgd@progep.ufpb.br ou WhatsApp (83) 3216-7722, apenas texto).

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	24/11/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	Apresentação – Manual do PGD e do Polare
Número da revisão:	00
Setor:	CT – Setor de Gestão de Pessoas (11.01.17.01.12)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	pgd@progep.ufpb.br (DGD/PROGEP)
Telefone:	(83) 3216-7284 (DGD/PROGEP)

Etapa 0 – Requisitos e decisões da equipe

Quem pode aderir, vedações e “pedágio”, modalidades, escala de trabalho e capacitação obrigatória da chefia e da vice.

PGD001 - Requisitos e decisões da equipe

I. Objetivo

Ajudar a chefia e a equipe a decidir se e como vão aderir ao PGD antes de qualquer cadastro em sistema: quem pode participar, em que modalidade, com qual escala de trabalho e com quais cursos concluídos.

II. Público-Alvo

Chefias e servidores das unidades do CT que pensam em aderir ao PGD. Podem participar servidores efetivos e comissionados, empregados públicos federais, contratados por tempo determinado e estagiários. Docentes com função de gestão aderem apenas quanto à carga horária dedicada à gestão. A adesão é facultativa: quem não aderir continua com o registro de ponto.

III. Abrir Solicitação

Esta etapa não tem solicitação em sistema: é uma decisão interna da unidade, tomada pela chefia em diálogo com a equipe. A única providência formal é a conclusão dos cursos de formação do PGD-UFPB (Trilhas de Aprendizagem) pela chefia imediata e pela substituta. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: link e plataforma das Trilhas de Aprendizagem do PGD-UFPB]*

IV. Legislação

- Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022: institui o PGD; o participante custeia a estrutura do teletrabalho (internet, energia, equipamentos).
- Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023: modalidades, limites e regras de implementação.
- Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024: modalidades, vedações, "pedágio" de presencialidade e hipóteses de dispensa na UFPB.
- Portaria DGD/UFPB nº 30, de 4 de fevereiro de 2025: normas complementares da DGD/PROGEP.
- Portaria que autoriza o regime de teletrabalho parcial por turnos. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o Guia Prático da PROGEP cita a "Portaria 63/2025"; falta o número completo e o órgão emissor]*

V. Documentação necessária para Requisitos e decisões da equipe

Estes documentos são produzidos nesta etapa e vão depois para o processo de validação no SIPAC:

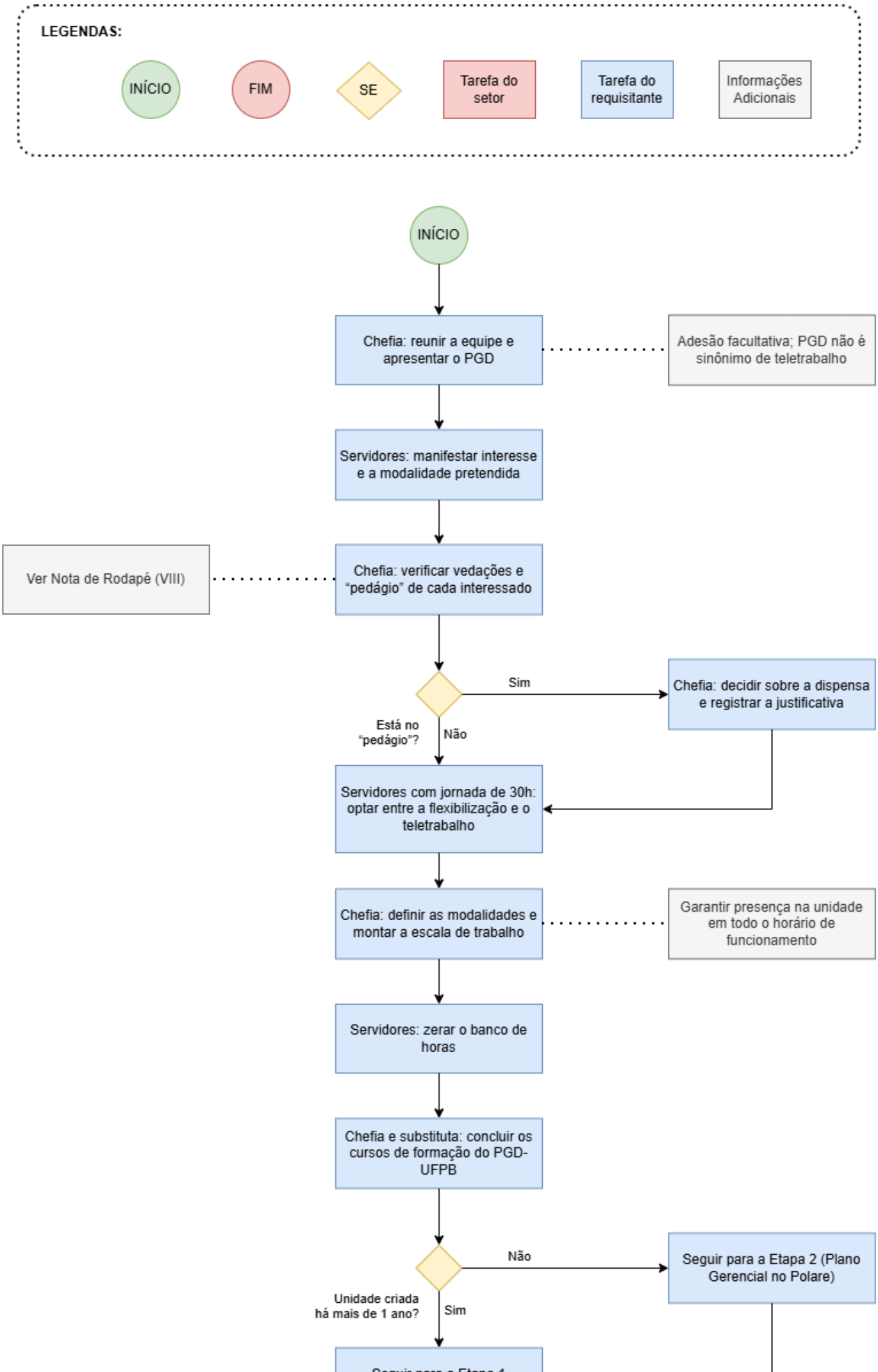
1. Certificados dos cursos de formação do PGD-UFPB da chefia imediata e da substituta.

2. Escala de trabalho da unidade, com os dias presenciais e remotos de cada participante e, se houver, dos não aderentes (modelo da PROGEP).
3. Termo de opção pelo PGD e comprovante de revogação da flexibilização de jornada, para quem tem jornada flexibilizada de 30 horas e vai aderir ao teletrabalho (se houver).
4. Autorização da entidade de origem, para empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista que vá aderir ao teletrabalho (se houver).
5. Justificativa da chefia, quando só uma pessoa da unidade aderir ao teletrabalho parcial ou parcial por turnos, atestando que não há prejuízo ao atendimento ao público (se houver).
6. Justificativa da chefia para dispensa do "pedágio" de presencialidade, nos casos admitidos (se houver).

VI. Descrição do Processo

1. **Chefia:** reunir a equipe e apresentar o PGD: o controle de frequência dá lugar ao registro diário de entregas no Polare; PGD não é sinônimo de teletrabalho; a adesão é facultativa.
2. **Servidores:** manifestar à chefia o interesse em aderir e a modalidade pretendida (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral).
3. **Chefia:** verificar, para cada interessado, as vedações ao teletrabalho e o "pedágio" de presencialidade (ver Nota de Rodapé).
4. **Chefia:** se o servidor estiver no "pedágio" mas se enquadrar numa hipótese de dispensa, decidir sobre a dispensa e registrar a justificativa.
5. **Servidores com jornada flexibilizada (30 horas):** optar entre manter a flexibilização (e aderir só na modalidade presencial) ou aderir ao teletrabalho e revogar a flexibilização.
6. **Chefia:** definir a modalidade de cada participante e montar a escala de trabalho, garantindo presença na unidade durante todo o horário de funcionamento.
7. **Servidores:** compensar débitos e usufruir créditos de banco de horas antes da adesão, porque o banco de horas é vedado no PGD.
8. **Chefia imediata e substituta:** concluir os cursos de formação do PGD-UFPB (não há delegação: os dois precisam fazer).
9. **Chefia:** verificar se a unidade tem o Dimensionamento da Força de Trabalho validado no Sisdip e seguir para a **Etapa 1**. Unidades criadas há menos de 1 ano podem ir direto à Etapa 2.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Chefia: reunir a equipe e apresentar o PGD
Adesão facultativa; PGD não é sinônimo de teletrabalho
Servidores: manifestar interesse e a modalidade pretendida
Ver Nota de Rodapé (VIII)
Chefia: verificar vedações e "pedágio" de cada interessado
Sim
Chefia: decidir sobre a dispensa e registrar a justificativa
Está no "pedágio"?
Não
Servidores com jornada de 30h: optar entre a flexibilização e o teletrabalho
Chefia: definir as modalidades e montar a escala de trabalho
Garantir presença na unidade em todo o horário de funcionamento
Servidores: zerar o banco de horas
Chefia e substituta: concluir os cursos de formação do PGD-UFPB
Não
Seguir para a Etapa 2 (Plano Gerencial no Polare)
Unidade criada há mais de 1 ano?
Sim

VIII. Nota de Rodapé

Modalidades

Modalidade	Regra principal	Limite na unidade
Presencial	Todas as atividades na UFPB; vale também para quem está em estágio probatório	Até 100% dos elegíveis
Teletrabalho parcial	Presença mínima de 40% da carga horária semanal (mínimo de 2 dias por semana); para chefias CD ou FG-01, 60% (mínimo de 3 dias); presença organizada por dia inteiro	Até 100% dos elegíveis
Teletrabalho parcial por turnos	Exceção, com justificativa de atendimento ao público: 50% da carga presencial e 50% remota a cada dia	Autorização da chefia superior
Teletrabalho integral	Todas as atividades fora da UFPB; depende de edital específico da UFPB	Até 40% dos participantes
Teletrabalho no exterior	Regra excepcional; exige autorização da autoridade máxima da instituição	Caso a caso

Vedações ao teletrabalho

- Servidores de saúde e segurança, em atividades prioritárias.
- Atividades que exigem presença física para serem executadas.
- Servidores com jornada flexibilizada de 30 horas, enquanto mantiverem a flexibilização.
- "Pedágio": servidores em estágio probatório com menos de 1 ano de exercício e servidores vindos de movimentação externa (ex.: redistribuição) há menos de 6 meses ficam 100% presenciais. Em remoção interna na UFPB, a chefia define o prazo de adaptação.

Dispensa do "pedágio" — a chefia pode dispensar para: pessoa com deficiência ou com dependente com deficiência; servidor idoso; gestante; lactante (filho de até 2 anos); pessoa acometida de doença grave; contratado por tempo determinado. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o Guia Prático da PROGEP também menciona pessoa em situação de violência doméstica; conferir na Portaria GR nº 144/2024]*

Outros pontos que a equipe deve saber antes de decidir

- A UFPB não fornece computador nem ajuda de custo para o teletrabalho: o servidor providencia equipamentos, internet e energia.
- No período de disponibilidade pactuado, o servidor responde aos contatos em até 1 hora e mantém um telefone ativo; fora dele, tem direito à desconexão.
- A chefia pode convocar para atividades presenciais com aviso prévio de 48 horas.
- Consultas médicas devem ser marcadas, de preferência, em dias de teletrabalho; se caírem em dia presencial, o dia pode ser trocado em acordo com a chefia.
- Gestantes podem aderir e têm prioridade para o teletrabalho. Servidores com horário especial também podem aderir, mantendo a redução.
- Uma mesma equipe pode ter modalidades diferentes; teletrabalho não é direito adquirido e depende da necessidade do serviço.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB

Data de Elaboração:	24/11/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	PGD001
Número da revisão:	00
Setor:	CT – Setor de Gestão de Pessoas (11.01.17.01.12)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	pgd@progep.ufpb.br (DGD/PROGEP)
Telefone:	(83) 3216-7284 (DGD/PROGEP)

Etapa 1 – Dimensionamento da Força de Trabalho (Sisdip)

Perfis de acesso, fase qualitativa, fase quantitativa e validação do dimensionamento pela DGD/PROGEP.

Etapa 2 – Plano Gerencial no Polare

Cadastro do plano gerencial pela chefia, a partir do dimensionamento, e homologação pela chefia superior.

Etapa 3 – Planos Individuais no Polare

Cadastro dos planos individuais, homologação pela chefia imediata e assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR).

Etapa 4 – Registro no SouGov e início das atividades

Atualização da adesão no Portal do Líder e início das atividades no PGD.

Etapa 5 – Processo de validação no SIPAC

Documentos exigidos, abertura do processo e envio ao Setor de Gestão de Pessoas do CT (11.01.17.01.12) no prazo de 10 dias úteis.

Etapa 6 – Rotina no PGD

Registro diário de entregas, frequência, homologação de entregas e justificativas e avaliação mensal dos planos.

Etapa 7 – Alterações, renovação e desligamento

Repactuação de planos, alteração do processo, renovação a cada ciclo e saída do PGD.

Apêndices

Perguntas frequentes, problemas conhecidos do Polare e contatos da DGD/PROGEP.