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.

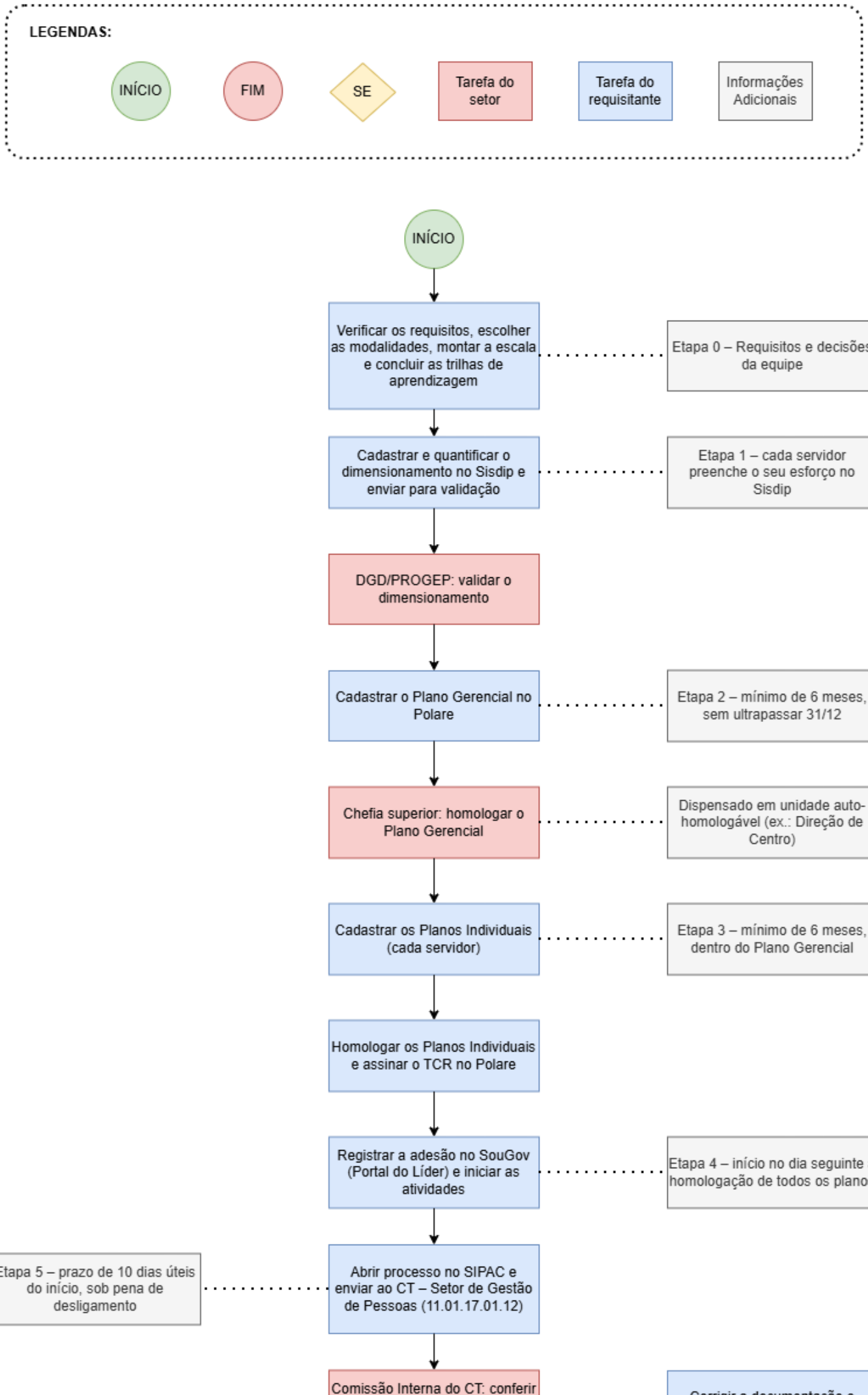
6. Comprovante de validação do dimensionamento no Sisdip.
7. Termo de Ciência e Ratificação do Dimensionamento da Unidade (Anexo VII), assinado pela chefia.
8. Termo de autorização para adesão (Anexo II), assinado pelo dirigente da unidade.
9. Relatório de dados funcionais de cada servidor, emitido no 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)

Revisão #1
Criado 24 novembro 2026 12:23:18 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 24 novembro 2026 12:23:20 por Marcel de Gois Pinto