



Cartilha  
Programa de Gestão e Desempenho





**Elizane Santos  
Paranhos**  
Assistente em  
Administração

# Apresentação

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é uma ferramenta de gestão focada em resultados, que transforma o modelo de trabalho tradicional ao substituir o controle de frequência dos(as) servidores(as) pelo controle de entregas e resultados.

Com a adesão da UFRB ao PGD por meio da Portaria Normativa GABI/UFRB nº 29/2024, **todos(as) os(as) servidores(as)** lotados(as) neste órgão estão automaticamente incluídos(as) no programa. O PGD estabelece o modelo de entregas como o **único método de avaliação de desempenho** dos(as) servidores(as) da UFRB, e todos(as) devem se adequar às diretrizes estabelecidas na portaria.

Esta cartilha resume as principais orientações contidas nos normativos que regem o programa.

# Normativos

## O PGD É INSTITUÍDO E REGIDO PELO GOVERNO FEDERAL

DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023

Estabelece orientações relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023

Estabelece orientações relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024

Altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, que estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

## A UFRB INSTITUIU E CUSTOMIZOU O PGD EM NÍVEL LOCAL

PORTARIA NORMATIVA GR/UFRB Nº 29, DE 23 DE JULHO DE 2024

Institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) para servidores(as) Técnico-Administrativos(as) em Educação (TAEs) no âmbito da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia e regulamenta os procedimentos de sua implementação.





## PGD NÃO É TELETRABALHO!

O PGD é uma ferramenta de gestão, e toda a UFRB está subordinada a este modelo de trabalho durante a vigência da Portaria Normativa GABI/UFRB nº 29/2024. **O teletrabalho é uma modalidade do PGD.**



### TELETRABALHO:

Modalidade através da qual se permite o cumprimento da jornada regular, pelo(a) servidor(a), podendo ser realizado fora das dependências físicas da instituição, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos próprios ou da UFRB, para a execução de atividades previamente definidas pela equipe de trabalho de cada setor que não configurem trabalho externo (Portaria Normativa GABI/UFRB nº 29/2024).

# Instrumentos de Gestão e Execução do PGD



## Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD.



## Plano Gerencial

Documento que norteia as atividades a serem executadas pelos servidores membros de uma unidade, devendo contemplar: atribuições, processos, atividades, vincular processos a servidores(as), horário de funcionamento da unidade, horários dos(as) servidores(as) e entregas.



## Plano Individual

Documento que apresenta as tarefas de cada servidor(a), vinculado a um processo de trabalho do plano gerencial que respalda as entregas da unidade no PGD.

As atividades sob o regime de PGD serão registradas e acompanhadas em sistema eletrônico específico, o POLARE!



# Modalidades do PGD na UFRB



**Presencial**



**Teletrabalho  
Parcial**

Via de regra, a modalidade de trabalho 100% remota não é permitida na UFRB. A avaliação do processo de trabalho semipresencial poderá servir de suporte para uma possível implementação posterior dessa modalidade.

Casos excepcionais poderão ser remetidos ao Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos, que trata-se de uma estrutura colegiada da alta administração responsável pela elaboração de políticas de governança e sua efetivação no âmbito da UFRB. Esse comitê avaliará cada caso, após ouvida a chefia imediata.

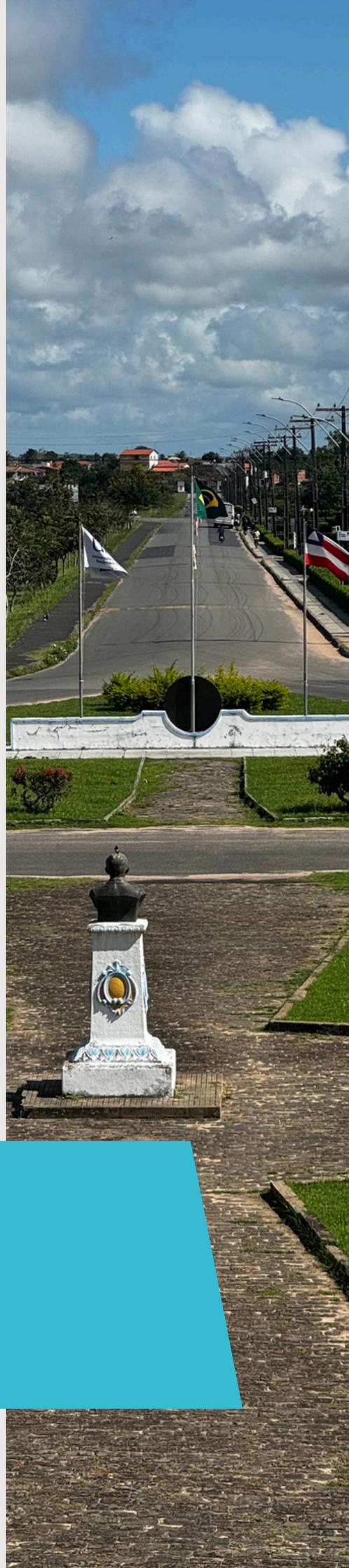
# Estágio Probatório

Durante o primeiro ano do estágio probatório, o trabalho do(a) participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata, ou, excepcionalmente, por servidor(a) da mesma unidade, designado(a) pelo(a) dirigente da unidade instituidora, mediante justificativa.

## Movimentação entre órgãos

Na movimentação entre órgãos ou entidades, os(as) agentes públicos(as) só poderão ser selecionados(as) para a modalidade teletrabalho seis meses após o início do exercício no órgão ou entidade de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes.

**Por ser instituído pelo Governo, é natural e importante compreender que toda atividade realizada de forma vinculada ao PGD será monitorada por órgãos de controle, para garantir a eficiência da máquina pública, e subsidiar decisões, inclusive sobre dimensionamento de pessoal.**



# Procedimentos para implementação do PGD no âmbito da UFRB

## A implantação do PGD da UFRB, obrigatória para todas as unidades, se dará através do seguinte Fluxo:

Para que a unidade possa iniciar as atividades no PGD é necessário que todos os membros realizem o curso Programa de Gestão e Desempenho - PGD/UFRB e obtenham a certificação.

Após a certificação de todos os membros da unidade, a chefia deve solicitar autorização dos trabalhos da equipe no PGD através de cadastro de processo eletrônico no sistema SIPAC\*.

Encaminhar o processo para a Comissão de Implantação e Acompanhamento do PGD (CIAPGD) via SIPAC.

A CIAPGD emitirá parecer prévio e encaminhará o processo para o Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos.

O Comitê deve analisar, emitir parecer e enviar o processo para a SECGEP para publicação no Boletim de Pessoas.

Somente após a publicação no Boletim de Pessoas da PROGEP o registro de ponto será modificado e a unidade estará efetivamente em regime de PGD.

\* O processo de requisição da autorização dos trabalhos da equipe no PGD deve conter: lista de servidores da unidade; certificados individuais de capacitação PGD; TCRs; e Plano de entrega de cada servidor.

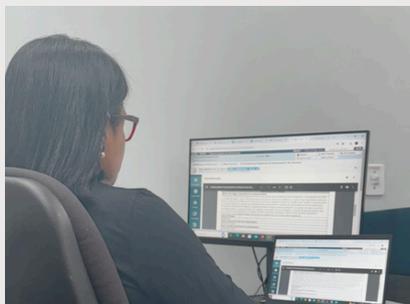
# Pré-Requisitos para adesão ao teletrabalho

Cumprir integralmente a carga horária e avaliação do curso de capacitação específico para planejamento, acompanhamento e avaliação no sistema de monitoramento do PGD

Estar atuando em unidade que possui atividades passíveis de serem executadas na modalidade Teletrabalho conforme definido em normativo interno

Formalizar a modalidade de teletrabalho no plano individual

Assinatura do Termo de Ciência e de Responsabilidade pelo(a) servidor(a) no sistema de monitoramento do PGD



Capacidade plena de funcionamento dos setores

## Situações impeditivas para a execução do teletrabalho

- Quando a atividade realizada pelo(a) servidor(a) seja de natureza que exija-se a presença física na unidade em período integral ou que necessitem ser desenvolvidas por meio de trabalho externo;
- Quando compromete o atendimento, reduzindo assim a capacidade e a qualidade do atendimento ao público; ou
- No caso de servidores(as) atuantes no Regime de Turnos Contínuos, dada a natureza de atendimento ao público ininterruptamente por 12 horas que esse regime exige.

# Desligamento do teletrabalho



- Por solicitação própria do(a) servidor(a);
- No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- Pelo descumprimento de 50% das entregas previstas no plano individual sem a devida justificativa, observada antecedência mínima de 15 (quinze) dias;
- Em virtude de remoção, com alteração da Unidade de Exercício;
- Em virtude de aprovação do(a) servidor(a) para a execução de outra atividade não abrangida pelo Teletrabalho, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários; ou
- Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no regulamento interno da UFRB.

**O desligamento do teletrabalho só se dará efetivamente após a publicação do Ato no Boletim de Gestão de Pessoas.**

## Teletrabalho no exterior

**MEDIANTE AUTORIZAÇÃO DO(A) REITOR(A) DA UFRB, APÓS PARECER DO COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES INTERNOS, OUVIDA A CHEFIA IMEDIATA E DIRIGENTE DA UNIDADE ADMINISTRATIVA**

- Para servidores(as) públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- No interesse da administração; e
- Por prazo determinado de até 3 anos, permitida a renovação por período igual ou inferior.



---

### **Recursos Tecnológicos**

Em teletrabalho, o(a) servidor(a) deve utilizar os recursos tecnológicos próprios. Excepcionalmente, se houver disponibilidade, a UFRB poderá ceder tais recursos, mediante assinatura de termo de acautelamento.

### **Local do Teletrabalho**

É facultado ao(à) servidor(a), no interesse da Administração, e tendo anuência da sua chefia, que seu exercício seja desenvolvido em unidade diversa da sua lotação presencial.

### **Carga horária presencial**

Servidores(as) que optarem pela modalidade de teletrabalho deverão prever carga horária presencial de no mínimo 60% de sua carga horária semanal.

### **Reuniões de equipe**

Pelo menos quinzenalmente, todos os membros da equipe deverão comparecer presencialmente na unidade de trabalho, para planejamento, avaliação e interação social.



# Indenizações e vantagens

## AJUDA DE CUSTO

Não será concedida ao(à) participante do teletrabalho quando não houver mudança de domicílio em caráter permanente no interesse da Administração, Entretanto, o(a) servidor(a) que se afastar em caráter eventual ou transitório, no interesse da Administração, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus às passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

## AUXÍLIO TRANSPORTE

Será devido ao(à) servidor(a) que se deslocar de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, decorrente de convocação ou previsão no plano individual.

## ADICIONAL NOTURNO

É possível que o(a) servidor(a) receba, mesmo em teletrabalho, desde que seja necessário que a atividade venha a ser realizada no horário compreendido entre às 22h de um dia e 5h do dia seguinte, devidamente autorizada pela chefia imediata e validada pelo dirigente da Unidade.

## ADICIONAIS OCUPACIONAIS

Fica vedado o pagamento de adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por atividades com Raios-X ou substâncias radioativas ou quaisquer outras relacionadas à atividade presencial para os participantes do programa de gestão em regime de teletrabalho.

**Rildo José**  
Auxiliar em Administração



**Natália Guimarães**  
Assistente em Administração



**Leandro Barreto**  
Assistente em Administração



**Janete dos Santos**  
Técnica em Assuntos Educacionais



# Saiba mais sobre o PGD



Contate a  
**Comissão de Implantação e Acompanhamento do PGD**

 Endereço de e-mail:  
[ciapgd@ufrb.edu.br](mailto:ciapgd@ufrb.edu.br)

Acesse a página do PGD na UFRB  
[ufrb.edu.br/progep/pgd](http://ufrb.edu.br/progep/pgd)



**PRODUÇÃO**  
**Carine de Jesus Santana**  
[carinejs@ufrb.edu.br](mailto:carinejs@ufrb.edu.br)

**REVISÃO**  
**Kátia Maria Cerqueira de Jesus Pereira**  
[katia@ufrb.edu.br](mailto:katia@ufrb.edu.br)