



## **ADESÃO AO PROJETO PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO NO ÂMBITO DAS UNIDADES DA PROGEP E DA STI DA UFPB**

### **Definição**

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para adesão e instituição do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito do Projeto-Piloto

### **Público-alvo**

Servidores da PROGEP e da STI

### **Requisitos básicos**

- Ser servidor lotado nas unidades hierarquicamente subordinadas à PROGEP e STI da UFPB
- Atender ao que dispõe a Seção I da Portaria GR/UFPB N° 49, de 11 de abril de 2024
- Formalização via processo SIPAC conforme documentação estabelecida na Portaria GR/UFPB N° 49, de 11 de abril de 2024
- Autorização das instâncias competentes

### **Documentação Necessária**

- Anexo-I-Requerimento-de-Solicitacao-para-Adesao-ao-PGD
- Anexo-II-Termo-de-autorizacao-para-adesao-ao-PGD
- Anexo-III-Termo-de-ciencia-e-responsabilidade-Servidor-Modalidade-presencial
- Anexo-IV-Termo-de-ciencia-e-responsabilidade-do-servidor-modalidade-de-teletrabalho
- Anexo-VII-Modelo-para-elaboracao-do-plano-de-trabalho-do-participante
- Comprovante de Validação do último ciclo do SISDIP
- Relatório de Ponto do SIGRH de todos os servidores da unidade

### **Procedimentos do processo**

**Etapa**

**Quem faz?**

**O que faz?**



<b>1</b>	<b>Chefia Imediata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar o processo no SIPAC (apenas um processo por unidade)</li><li>• Anexar Requerimento (Anexo I da Portaria GR/UFPB Nº 49, de 11 de abril de 2024)</li><li>• Elaborar o Plano de Entregas da Unidade (Anexo VI da Portaria GR/UFPB Nº 49, de 11 de abril de 2024)</li><li>• Solicitar aos servidores do setor que criem seus Planos de Trabalho Individuais e Assinem o Termo de Compromisso e Responsabilidade</li><li>• Anexar Comprovante de Participação no Curso de Formação para o PGD</li><li>• Anexar comprovante de validação do último ciclo do SISDIP (Extrato do SISDIP)</li><li>• Anexar Relatório de Ponto do SIGRH em que conste saldo de horas dos servidores da unidade</li></ul>
<b>2</b>	<b>Servidor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Plano de Trabalho do Participante (Anexo VII da Portaria GR/UFPB Nº 49, de 11 de abril de 2024)</li><li>• Assinar Termo de Compromisso e Responsabilidade (Anexo III ou Anexo IV da Portaria GR/UFPB Nº 49, de 11 de abril de 2024)</li><li>• Anexar documentos ao processo SIPAC</li></ul>
<b>3</b>	<b>Chefia Imediata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar documentação (neste momento o chefe e o servidor estão pactuando as entregas, ao assinarem assumem mútua responsabilidade)</li><li>• Encaminhar ao Gestor da Unidade</li></ul>
<b>4</b>	<b>Gestor da Unidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a documentação (obter ciência e verificar possíveis inconsistências que possam impactar os objetivos da macrounidade)</li><li>• Tomar ciência da pactuação das entregas das unidades subordinadas</li></ul>
<b>5</b>	<b>Dirigente de Unidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o processo</li><li>• Assinar Termo de Autorização do Dirigente da Unidade e anexar ao processo SIPAC (Anexo II da Portaria GR/UFPB Nº 49, de 11 de abril de 2024)</li><li>• Remeter processo para análise do Comitê Especial do Projeto-Piloto do Programa de Gestão e Desempenho (Código 11005805 – Sigla PROGEP – JTPGD)</li></ul>



<b>6</b>	<b>Comitê</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar a documentação conforme checklist (análise de conformidade dos documentos)</li><li>• Elaborar parecer de aptidão/inaptação dos servidores da unidade</li></ul>
<b>7</b>	<b>Gestor de Unidade</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar ciência sobre a autorização do/a Pró-Reitor/a</li></ul>
<b>8</b>	<b>Chefia imediata</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar ciência</li><li>• Notificar servidores a atualizar verbas indenizatórias</li><li>• Dar ciência aos servidores sobre autorização e início do PGD na unidade</li><li>• Arquivar processo na unidade para alterações futuras</li></ul>

## Contato

### Comitê Especial do Projeto-Piloto do Programa de Gestão e Desempenho

- Email: [pgdprogep@gmail.com](mailto:pgdprogep@gmail.com)
- Telefone:

## Fundamentação legal

- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023 – Estabelece orientações relativas à implementação e execução do PGD como mecanismo de gestão por resultados, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES /ME Nº 2, DE 10 DE JANEIRO DE 2023 – Estabelece novas orientações, critérios e procedimentos para o PGD. Tem como principal objetivo incentivar a gestão por resultados em toda a administração pública federal (revoga a 89/2022).
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP-SEGES/SEDGG/ME Nº 89, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2022 – Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sipec e do Siorg, relativas à implementação e execução do PGD.
- 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.



- PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021 – Autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação – MEC e de suas entidades vinculadas.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020 – Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018 – Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, quanto à jornada de trabalho.
- Portaria GR/UFPB Nº 49, de 11 de abril de 2024.

**Tempo médio de execução**

15 dias

# Fluxo do processo

