

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

PORTARIA Nº 30/2025 - PROGEP-DGD (11.01.30.29.02)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

João Pessoa-PB, 04 de Fevereiro de 2025

Institui normas complementares, estabelece prazos e procedimentos operacionais para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto no Art. 2º da Portaria GR/UFPB nº 143, de 21 de outubro de 2024 e no Art. 52 da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, resolve:

Art. 1º. Instituir normas complementares, estabelecer prazos e procedimentos operacionais para o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal da Paraíba - UFPB.

Do cadastro e homologação dos planos no Polare

Art. 2º. O Plano Gerencial da unidade executora do PGD, cadastrado pela chefia da unidade, deve ser homologado pela chefia hierarquicamente superior.

§1º. A vigência do plano gerencial inicia a partir data de cadastro e deve ter duração mínima de 6 meses, respeitando o ano civil em curso.

§2º. As entregas da unidade serão agrupadas por processos de trabalho;

§3º. Cada processo de trabalho poderá ser atribuído a um ou mais servidor executor.

§3º. Para cada entrega prevista será atribuído o nível de complexidade:

I	-	Baixa:	entregas	rotineiras,	bem	definidas;
II	-	Média:	entregas	que	exigem	análise moderada;
III	-	Alta:	entregas que demandam maior especialização;			

§4º. Para definição dos níveis de complexidade as chefias das unidades executoras considerarão:

I	-	Esforço	necessário	para	realizar	a	entrega;
II	-	Tempo	estimado	para	conclusão;		
III	-	Habilidades	e	conhecimentos	necessários;		
IV	-	Quantidade	de	peças	envolvidas;		
V	-	Interdependência	com	outras	áreas/entregas;		
VI	-	Impacto			organizacional;		
VII	-	Riscos			envolvidos;		
VIII	-	Necessidade	de	recursos	específicos;		
IX - Grau de inovação necessário.							

§5º. Após homologação do plano gerencial os servidores cadastrarão os planos individuais de trabalho (Plano de Trabalho do Participante), que será homologado pela chefia da unidade de execução.

§6º. Após homologação do plano individual, o servidor deverá assinar o Termo de Compromisso no Polare.

§7º. A qualquer tempo os planos poderão ser repactuados e deverão ser homologados, seguindo o disposto nos parágrafos anteriores.

§8º. Os planos gerenciais das Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Suplementares e Direções de Centros de Ensino, são auto homologáveis, dispensando a homologação pela chefia hierarquicamente superior.

§9º. O disposto no parágrafo anterior aplica-se às unidades vinculadas diretamente à Reitoria.

§10. O disposto no §8º deve ser entendido como o plano gerencial da unidade macro, as unidades hierarquicamente inferiores obedecerão ao estabelecido no caput.

Art. 3º. O plano de trabalho do Participante, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano gerencial, será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término;
II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual de dedicação para realização dos processos de trabalhos:
a) vinculados a entregas da própria unidade;
b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas;
c) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos;
III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput;

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à carga horária disponível para o período.

§ 2º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;
II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e
III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

§3º. O plano individual deve ter vigência mínima de seis meses respeitada a vigência do plano gerencial da unidade.

§4º. O início da vigência do plano individual pode ser determinado pela chefia da unidade em comum acordo com o servidor, considerando o início das atividades do servidor em PGD.

Art. 4º. A cada ciclo de vigência do plano gerencial a unidade executora deverá instruir novo processo, obedecendo ao que determina o Art. 36 da Portaria GR/UFPB nº 144/2024.

Parágrafo Único: O processo será instruído com a documentação estabelecida no manual disponibilizado pela PROGEP.

Art. 5º. Qualquer alteração nos planos deve ser formalizada via processo administrativo, respeitando o disposto nos Arts. 13 e 36 da Portaria GR/UFPB nº 144/2024.

§1º. O não envio do processo no prazo estabelecido implicará no desligamento automático da adesão ao PGD.

§2º. Os processos deverão ser enviados à comissão instituída pelo Art. 38 da Portaria GR/UFPB nº 144/2024 e estando em conformidade a comissão enviará para a Divisão de Gestão de Desempenho (DGD).

§3º. As alterações serão incluídas no processo de validação da adesão ao PGD, conforme ciclo de vigência do plano gerencial da unidade.

Do registro de entregas no Polare

Art. 6º. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e
II - as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

§1º. As entregas devem ser registradas pelo servidor no Polare, no dia de sua efetiva execução.

§2º. No registro da entrega o servidor indicará o número do processo e o interessado/demandante da entrega.

§3º. Caso a entrega não seja relacionada a um processo o servidor deve indicar o canal de atendimento (presencial, e-mail, ligação telefônica...)

§4º. O prazo de execução da entrega pode ser diário, semanal ou outro prazo a depender das necessidades da unidade e/ou complexidade da entrega.

§5º. Excepcionalmente, não sendo possível o cadastro no dia, poderá ser registrada em dia posterior, registrando em observação o dia que a entrega foi realizada.

§6º. As entregas serão homologadas pela chefia da unidade de execução.

§7º. A homologação obedecerá ao prazo estabelecido em calendário do Polare.

§8º. A execução do plano de trabalho do participante será monitorada pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§9º. A critério da chefia da unidade de execução, o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

§10. A alteração de que trata o parágrafo anterior não deverá reduzir as cláusulas estabelecidas na Portaria GR/UFPB nº 144/2024 e será formalizada no processo estabelecido nos Arts. 13 e 36 da Portaria GR/UFPB nº 144/2024.

§11. As ocorrências de que tratam o inciso II do caput, serão registradas no espelho de ponto do servidor e homologadas pela chefia imediata.

Avaliação da execução do plano de trabalho do participante

Art. 7º. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

- I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- II - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- III - o cumprimento do TCR; e
- IV - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

Art. 8º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a homologação das entregas feita pelo participante, nos moldes do art. 5 desta portaria, considerando escala de 1 a 10, em que:

- a) 10 - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- b) 8 e 9 - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- c) 5 a 7 - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- d) 2 a 4 - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- e) 1 - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

§ 2º Os participantes serão notificados das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos das alíneas a), d) e e) do caput, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

§ 4º No caso de avaliações classificadas nas alíneas d) e e) do caput, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de dez dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º No caso do § 4º, a chefia da unidade de execução poderá, em até dez dias:

- I - Acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- II - Manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 6º As ações previstas nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º deverão ser registradas em processo administrativo no SIPAC e ao término da instrução, enviados à Divisão de Gestão de Desempenho.

§ 7º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

Disposições finais

Art. 9º. O participante poderá recorrer das decisões que não acatarem as justificativas apresentadas, em documento juntado ao processo de que trata o § 6º do Art. 7º, à chefia hierarquicamente superior, observando os prazos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do Art. 7º.

Art. 10. Para efeitos do disposto no Art. 19 da Portaria GR/UFPB nº 144, de 21 de outubro de 2024, os percentuais se aplicam à todas as pessoas designadas para ocupar cargo ou função gratificada.

Art. 11. A adesão do servidor ao PGD é facultativa, entretanto, todos os servidores das unidades que aderirem ao PGD deverão registrar as entregas no Polare, independente de sua adesão ao PGD.

Parágrafo Único. O registro das entregas no Polare, subsidiará o acompanhamento e a avaliação da efetividade dos serviços executados pela unidade.

Art. 12. É facultativo o registro de entregas pelos servidores designados para ocupar Cargo de Direção CD-04 ou superior.

Parágrafo Único: O disposto no caput, aplica-se aos substitutos eventuais, nos períodos de substituição, mantendo os registros de suas entregas regulares.

Art. 13. Será considerado na análise do cumprimento do prazo estabelecido no Art. 36 da Portaria GR/UFPB nº 144/2024, o envio à comissão para apreciação prévia das solicitações de homologação/validação da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO
PRO-REITOR(A)
Matrícula: 1650954

Processo Associado: 23074.119073/2024-55

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:
30, ano: **2025**, documento (espécie): **PORTARIA**, data de emissão: **04/02/2025** e o código de verificação:
a9e153e52d