PGD
UFAPE



MANUAL DA CHEFIA SUPERIOR

IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DESEMPENHO (PGD)

VERTENDO PER EDUCATIONEM
UFAPE

SUMÁRIO

1. PÚBLICO ALVO 4

2. OBJETIVO 4

3. ORIENTAÇÕES INICIAIS 4

3.1 QUEM PODE PARTICIPAR DO PGD 4

3.2 QUEM NÃO PODE PARTICIPAR DO PGD 5

3.3 QUAIS AS MODALIDADES DE EXECUÇÃO DO PGD 5

3.4 COMO ORGANIZAR OS PARTICIPANTES NAS MODALIDADES DO PGD 5

4. PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD NA UNIDADE 7

4.1. DOCUMENTAÇÃO INICIAL 7

4.2 DOCUMENTAÇÃO APÓS ANÁLISE REITORIA E DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PGD 7

4.3 FLUXO DO PROCESSO 8

4.4 FLUXOGRAMA PROCESSUAL 9

5. OUTROS MANUAIS 9

6. PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES 10

ANEXO I 11

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), por meio de seu Conselho Superior, aprovou a Resolução Nº 004, de 05 de maio de 2026, que regulamenta e institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito de sua competência, o que representa um importante marco e avanço na modernização da administração da UFAPE e reflete uma mudança significativa na forma de organização do trabalho. Esse novo modelo promove a transição de práticas centradas no controle de jornada e na presença física para uma gestão orientada à entrega de resultados, à mensuração de desempenho e ao alcance de metas institucionais consolidando-se como uma importante ferramenta de governança, estimulando maior transparência, eficiência, flexibilidade e foco em resultados, sempre alinhado às necessidades da instituição e à qualidade dos serviços prestados à sociedade.

O presente Manual foi elaborado para orientar e auxiliar as Chefias Superiores das Unidades Administrativas no processo de implantação do PGD em suas unidades, apresentando as informações necessárias para a correta instrução do processo administrativo e o fluxograma para a implementação do PGD nos setores sob sua gestão.

1. PÚBLICO ALVO

Chefias da Unidade Superior, Pró- Reitores(as) ou Diretores(as), chefias das unidades de execução e participantes.

2. OBJETIVO

Auxiliar a Chefia da Unidade de Execução a planejar, instruir e encaminhar o processo administrativo que solicitará à Gestão superior da UFAPE a implantação do PGD em sua unidade.

3. ORIENTAÇÕES INICIAIS

3.1 QUEM PODE PARTICIPAR DO PGD

Podem participar do PGD:

I - servidores(as) públicos ocupantes de cargo efetivo técnico-administrativo em educação;

II - empregados(as) públicos(as) em exercício na UFAPE;

III - contratados(as) por tempo determinado;

IV - estagiários.

3.2 QUEM NÃO PODE PARTICIPAR DO PGD

I - Servidores nos cargos de docentes;

II - Servidores durante o primeiro ano do estágio probatório (a participação em **teletrabalho** no segundo e no terceiro ano poderá ser restringida ou vedada pela autoridade máxima da unidade);

III - Servidor(a) oriundo(a) de aproveitamento, remoção, redistribuição, cessão, exercício provisório, composição de força de trabalho ou outra forma de movimentação, durante os primeiros 06 (seis) meses de exercício na UFAPE ou na respectiva unidade de execução.

3.3 QUAIS AS MODALIDADES DE EXECUÇÃO DO PGD

O PGD será executado nas seguintes modalidades:

I - Presencial;

II - Teletrabalho parcial; ou

III - Teletrabalho integral.

3.4 COMO ORGANIZAR OS PARTICIPANTES NAS MODALIDADES DO PGD

O enquadramento dos(as) servidores(as) nas modalidades do PGD é de responsabilidade da Chefia Superior e das Chefias das Unidades, a partir da análise da organização e funcionamento de seus setores, da natureza das atividades realizadas pelos servidores e do funcionamento da UFAPE.

A UFAPE estabeleceu os seguintes percentuais para o número de vagas para o PGD, em relação ao total de participantes na Instituição:

I - Presencial: até 80%;

II - Teletrabalho, em regime de execução parcial: até 80%; e

III - Teletrabalho, em regime de execução integral: até 80%.

Para a **modalidade teletrabalho parcial**, sugere-se que que os servidores exerçam 03 (três) dias de forma presencial e 02 (dois) dias em teletrabalho.

Na **modalidade teletrabalho integral,** a chefia deverá justificar, no formulário próprio disposto no anexo I deste manual, os motivos da escolha desta modalidade para o servidor.

Caso o número de interessados ultrapasse o quantitativo de vagas, a chefia da unidade de execução deverá priorizar os seguintes candidatos, nesta ordem:

I - pessoas com deficiência;

II - pessoas que possuam dependente com deficiência;

III - pessoas idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes;

VI - lactantes de filha ou filho até dois anos de idade; e

VII - contratadas por tempo determinado nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

Ressalta- se que a seleção de servidores(as) para as modalidades de teletrabalho parcial ou integral deverá observar o horário de funcionamento da unidade, evitando-se a adoção de escala que resulte no fechamento do setor durante o expediente regular da instituição

.

4. PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD NA UNIDADE

4.1. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

- Requerimento de solicitação de Implantação do PGD dirigido à Reitoria (Anexo I).

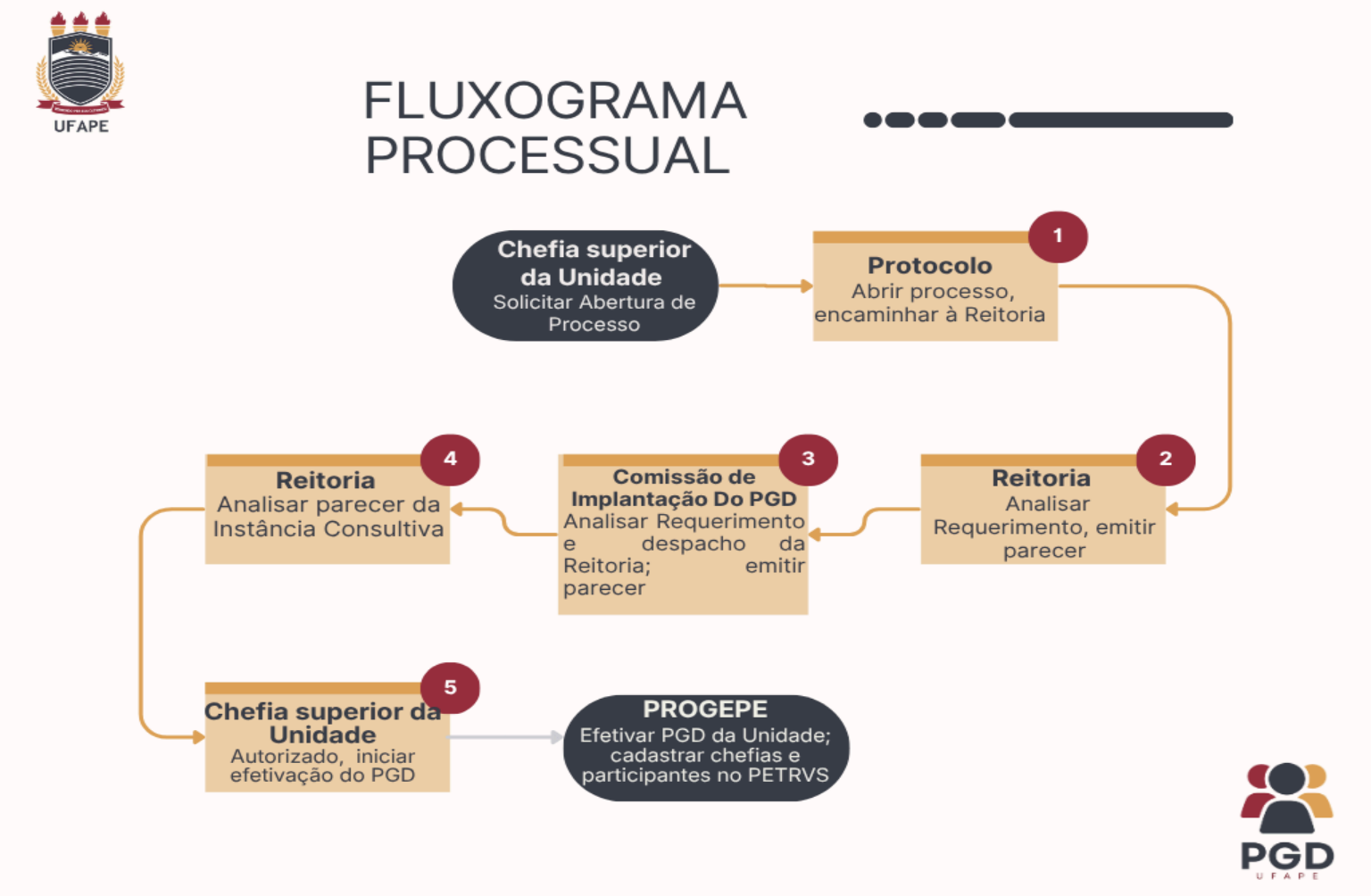
4.2 DOCUMENTAÇÃO APÓS ANÁLISE REITORIA E DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO PGD

- Formulário de Solicitação de Adesão (Gestor) https://progepe.ufape.edu.br/wp-content/uploads/2025/10/SOLICITACAO-DE-ADESAO-GESTOR.pdf
- Formulário de Solicitação de Adesão (Servidor) https://progepe.ufape.edu.br/wp-content/uploads/2025/10/SOLICITACAO-DE-ADESAO-SERVIDOR.pdf
- Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) https://drive.google.com/file/d/1YG38ZWT8LmSLtVsWlYDzqgGwMyTEbB6w/view?usp=drive_link
- Certificados de conclusão dos cursos de capacitação, indicados pela PROGEPE, realizados pelo servidor;
- Certificados de conclusão dos cursos de capacitação, indicados pela PROGEPE, realizados pela chefia da unidade.

4.3 FLUXO DO PROCESSO

1.	Chefia superior da Unidade	Preencher o Requerimento de solicitação de Implantação do PGD na Unidade (Anexo I); solicitar abertura de processo.
2.	Protocolo	Receber a solicitação, verificar a documentação, cadastrar o processo, encaminhar à Reitoria..
3.	Reitoria	Analisar Requerimento emitir parecer; encaminhar para a Comissão de Implantação do PGD (instância consultiva).
4.	Comissão de Implantação Do PGD	Analisar Requerimento; analisar despacho da Reitoria; emitir parecer; devolver o processo à Reitoria.
5.	Reitoria	Analisar parecer da Instância Consultiva; devolver processo à Chefia Superior da Unidade.
6.	Chefia superior da Unidade	Caso autorizado pela Reitoria, iniciar efetivação do PGD; anexar ao processo a documentação do item 4.2; encaminhar à PROGEPE.
7.	PROGEPE	Efetivar PGD da Unidade; cadastrar chefias e participantes no PETRVS.

4.4 FLUXOGRAMA PROCESSUAL



5. OUTROS MANUAIS

- **MANUAIS PGD**

[Manuais e Tutoriais]

- **MANUAIS PETRVS**

[Sistema utilizado - PGD]

6. PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES

- RESOLUÇÃO CONSU/UFAPE Nº 004, de 05 de maio de 2026
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES/SGP/SRT/MGI No 137, DE 8 DE ABRIL DE 2026
- PORTARIA No 1.087, DE 31 DE OUTUBRO DE 2024
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI No 21, DE 16 DE JULHO DE 2024
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI No 24, DE 28 DE JULHO DE 2023
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGP-SRT-SEGES/MGI No 52, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023
- DECRETO No 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO PGD

REQUERIMENTO PARA IMPLANTAÇÃO DO PGD
1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE
Pró-Reitoria:
Responsável:

2. QUADRO DE SERVIDORES PARTICIPANTES E MODALIDADES						
Nome do Servidor:						
Matrícula SIAPE:						
Departamento:						
Cargo/Função:						
Modalidade do PGD:		Presencial		Teletrabalho parcial		Teletrabalho Integral
Nome do Servidor:						
Matrícula SIAPE:						
Departamento:						
Cargo/Função:						
Modalidade do PGD:		Presencial		Teletrabalho parcial		Teletrabalho Integral

Nome do Servidor:						
Matrícula SIAPE:						
Departamento:						
Cargo/Função:						
Modalidade do PGD:		Presencial		Teletrabalho parcial		Teletrabalho Integral
Nome do Servidor:						
Matrícula SIAPE:						
Departamento:						
Cargo/Função:						
Modalidade do PGD:		Presencial		Teletrabalho parcial		Teletrabalho Integral
Nome do Servidor:						
Matrícula SIAPE:						
Departamento:						
Cargo/Função:						
Modalidade do PGD:		Presencial		Teletrabalho parcial		Teletrabalho Integral

3. PLANEJAMENTO DO TELETRABALHO PARCIAL	
Nome do Servidor:	
Dias de Trabalho Presencial:	
Horário de Expediente Presencial:	
Nome do Servidor:	
Dias de Trabalho Presencial:	
Horário de Expediente Presencial:	
Nome do Servidor:	
Dias de Trabalho Presencial:	
Horário de Expediente Presencial:	
Nome do Servidor:	
Dias de Trabalho Presencial:	
Horário de Expediente Presencial:	
Nome do Servidor:	
Dias de Trabalho Presencial:	
Horário de Expediente Presencial:	

4. JUSTIFICATIVA DO TELETRABALHO INTEGRAL	
Nome do Servidor:	
Razões:	
Nome do Servidor:	
Razões:	

PGD
UFAPE

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO

ELABORAÇÃO:
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS UFAPE

progepe@ufape.edu.br

duvidas.pgd@ufape.edu.br