

# **TREINAMENTO PGD/UFG: Seleção, Permanência e Desligamento de Participantes do PGD/UFG**



<https://pgd.propessoas.ufg.br/>



pgd@ufg.br

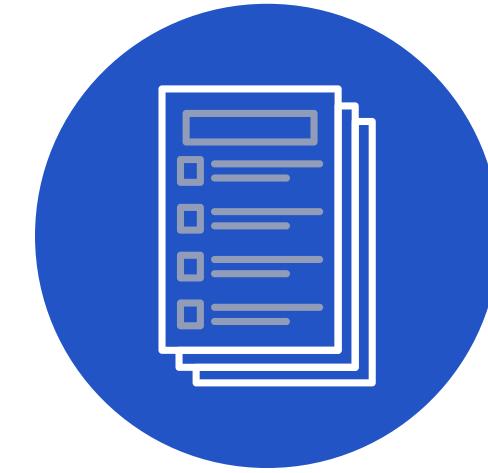
Erica Botelho  
Julliana Paixão  
08/12/2025

# **OBJETIVO:**

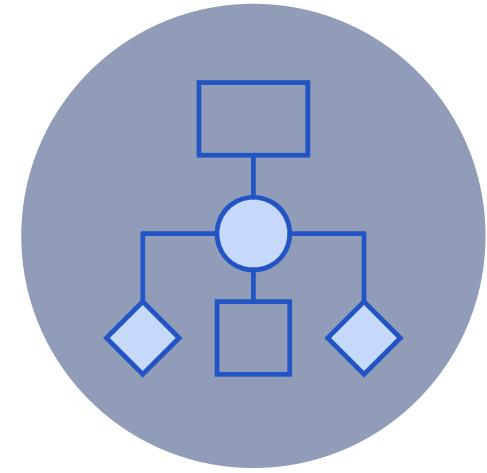
Apresentação aplicada e contextualizada



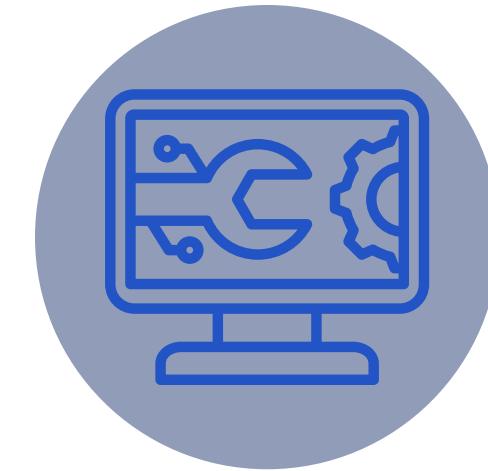
Programa do treinamento - acesso pelo Link



**Normativos**



**Procedimentos**



**Ferramentas**



**Responsabilidades**



Fluxo de implementação



[Página Fluxo - acesso pelo Link](#)



Fluxo de instituição



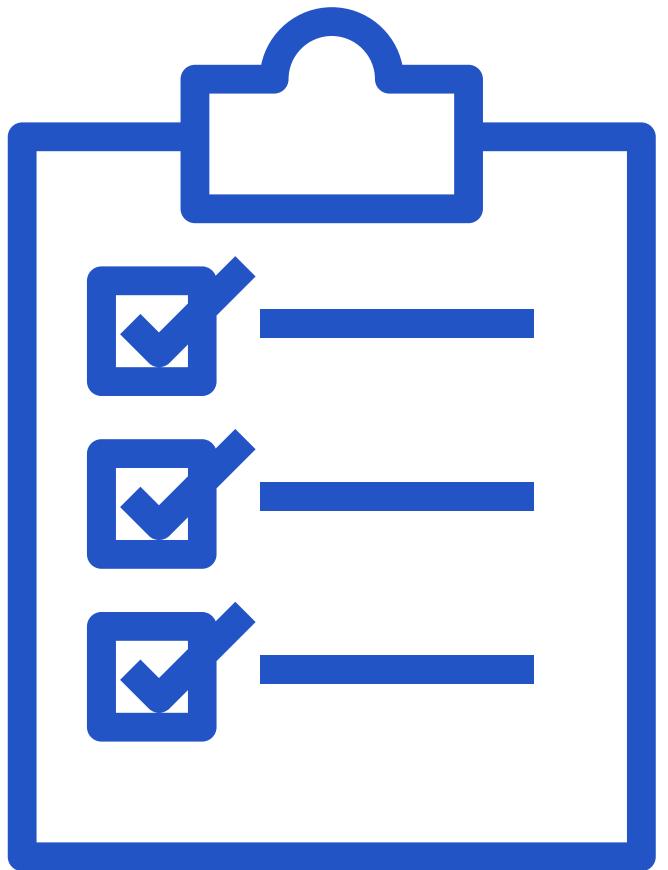
[Página Fluxo - acesso pelo Link](#)



Fluxo de adesão



[Página Fluxo - acesso pelo Link](#)



## Checklist de implementação do PGD/UFG

[Página Checklist implementação](#)  
acesso pelo Link





## Normativos

Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022

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

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024

Instrução Normativa Conjunta SEGES/SRT/SGP/MGI N° 20, de 21 de janeiro de 2025

Resolução CONSUNI/UFG nº 264, de 14 de junho de 2024

Orientação Normativa PROPESSOAS 6R, retificada em 21 de fevereiro de 2025

Portaria nº 3910, de 9 de agosto de 2024

Portaria nº 4541 de 9 de setembro de 2024

Portaria nº 821 de 12 de fevereiro de 2025



[Página Normativas - acesso pelo Link](#)

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES- SGPRT /MGI N° 24, DE 28 DE JULHO DE 2023

Art. 29. Os órgãos e entidades enviarão ao órgão central do Siorg, via Interface de Programação de Aplicação- API, os dados sobre a execução do PGD, observadas a documentação técnica e a periodicidade a serem definidas pelo Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta.

[...]

Art. 31., IV- monitorar a execução do PGD no âmbito da administração pública federal.

[...]

Art. 23., Parágrafo único. Em caso de não cumprimento das obrigações previstas no caput, o Comitê de que trata o art. 31 desta Instrução Normativa Conjunta notificará o órgão ou entidade, dando prazo para a regularização das pendências e, em caso de não atendimento, recomendará a suspensão do PGD.

Envio de dados

Sistema  
informatizado



Plano de  
Monitoramento

Conformidade  
a indicadores





## Responsabilidades

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA  
SEGES-SGPRT /MGI N° 24, DE 28 DE  
JULHO DE 2023 e suas alterações**



[Página Responsabilidades - acesso pelo Link](#)

Unidade de Execução do PGD/UFG

### Chefias

- instituição do PGD/UFG
- elaboração de Planos de Entregas
- atividades de aprovação, monitoramento e avaliação

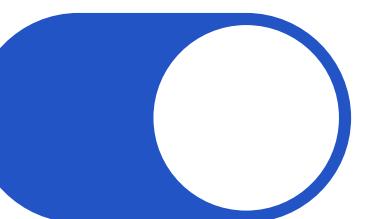
### Participantes

- servidor TAE exercício
- TCR vigente
- SOUGOV atualizado

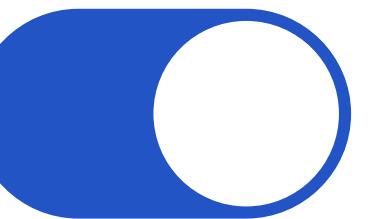
### Agente PGD

- informação
- comunicação
- assessoramento

manter a comunicação com a Equipe PGD/UFG da PROPESSOAS



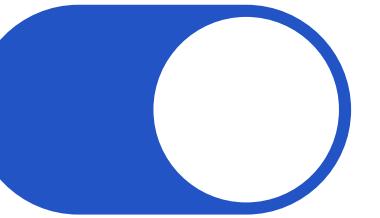
providenciar informações sobre o PGD conforme requisitado



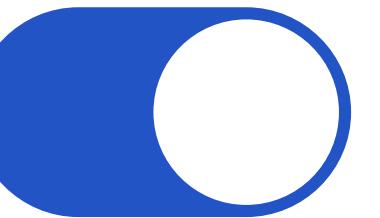
atuar como multiplicador de informações sobre o PGD para todos os integrantes da Unidade de Execução



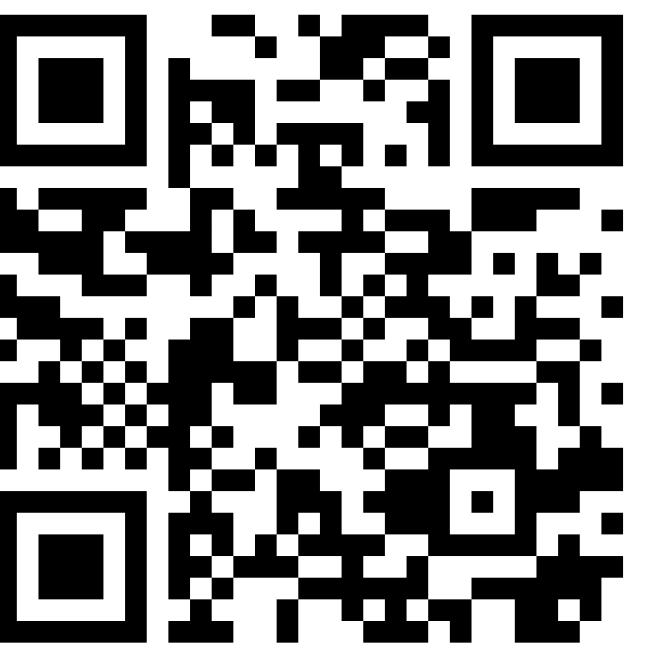
assessorar a Gestão da Unidade de Execução com os procedimentos relacionados ao PGD



outras atividades inerentes ao PGD



[Página Agente PGD](#)  
acesso pelo Link



[Página FAQ](#)  
acesso pelo Link

Conforme a IN /MGI N° 24, DE 28 DE JULHO DE 2023 e suas alterações, compete às chefias das unidades de execução:

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - **selecionar os participantes**, nos termos dos artigos 13 e 14 desta Instrução Normativa Conjunta;

III - pactuar o **TCR**;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - **registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade**, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

VI- promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII - dar **ciência à unidade de gestão de pessoas** do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos **canais previstos no TCR** e no escritório digital;

VIII - **definir a disponibilidade** dos participantes para serem contatados;

IX - **desligar os participantes**;

X - manter atualizada, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal, a **situação cadastral** dos agentes públicos subordinados quanto ao status de participação no PGD e a respectiva modalidade.

Parágrafo único. As competências previstas no caput poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no inciso I.

Conforme a IN /MGI N° 24, DE 28 DE JULHO DE 2023 e suas alterações, constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo daquelas previstas no Decreto n° 11.072, de 2022:

I - **assinar e cumprir** o plano de trabalho e o **TCR**;

II - **atender às convocações para comparecimento presencial**, nos termos do art. 11 desta Instrução Normativa Conjunta;

III - ao ser contatado, no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, **responder pelos meios de comunicação e no prazo definidos no TCR**;

IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;

V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa Conjunta;

VI - executar o plano de trabalho, **temporariamente, em modalidade distinta**, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.



**Seleção de participantes**  
Critérios atendidos



**TCR**  
Vigente



**Situação cadastral SOUGOV**  
Status de Participação no PGD

# Adesão da UE

CADASTROS [informado pelo gestor]  
HABILITAÇÕES DE PERFIL DE ACESSO



Chefias

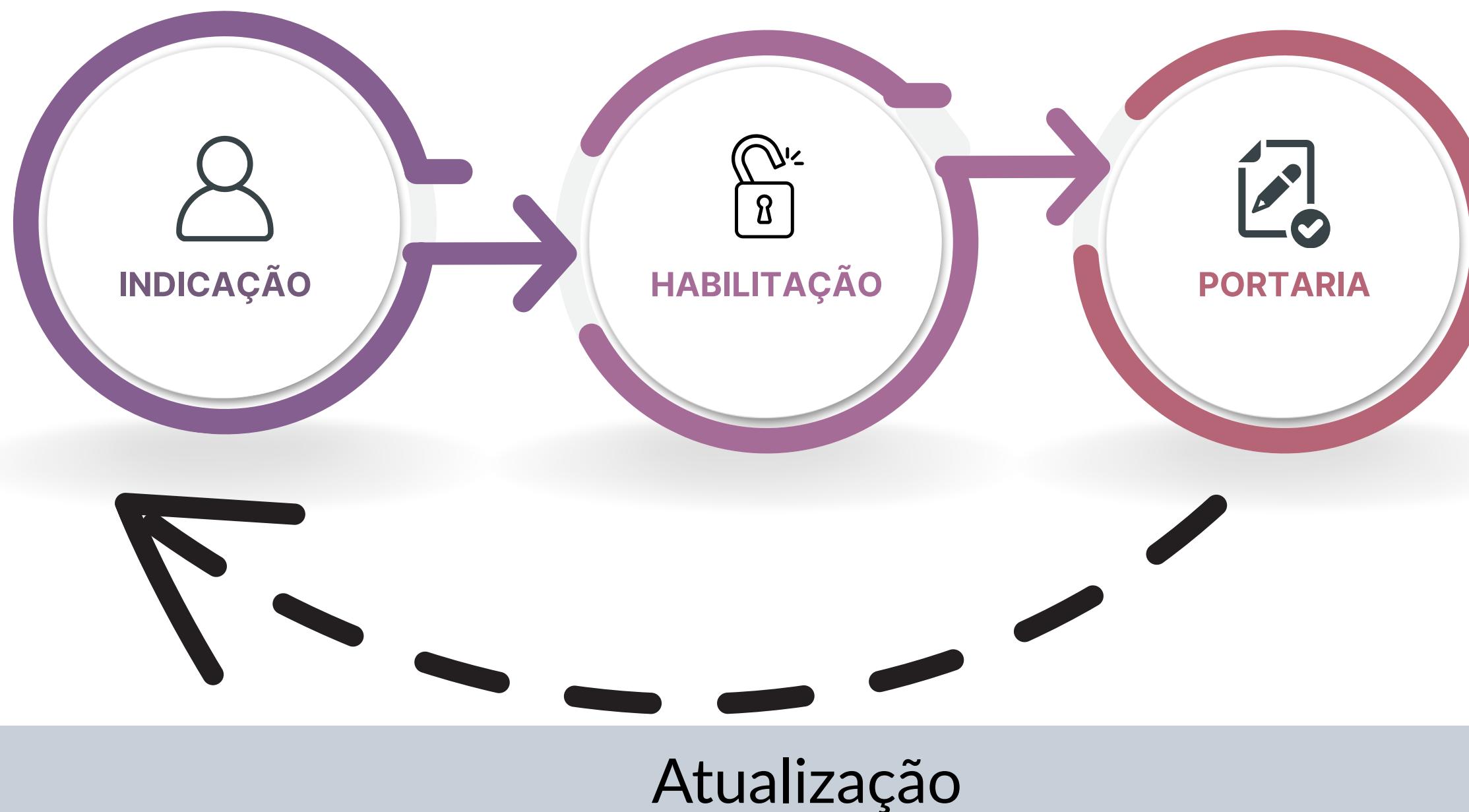
Agente PGD

Participantes



# Processo SEI

Adesão da Unidade de Execução  
FORMULÁRIO PRÓPRIO





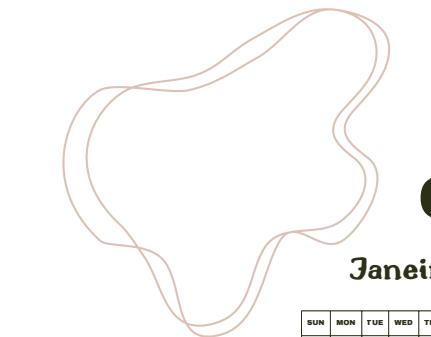
## ATUALIZAÇÃO Habilidades



## GOOGLE FORMS

Informado pelo gestor

[Página Atualização Chefias](#)  
acesso pelo Link



## CALENDÁRIO 2025

Janeiro      Fevereiro      Março      Abril

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

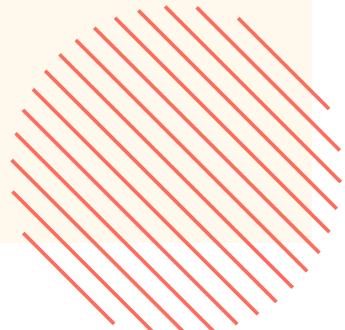
  

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Legenda para  
atualização de  
Equipes

Prazo para UI e/ou UE solicitar  
atualização de equipe no PDG

Prazo para CPPE realizar a  
atualização de equipe no PDG



[Página Atualização Chefias](#)  
acesso pelo Link



[Página Atualização Equipes](#)  
acesso pelo Link

# Seleção de participantes

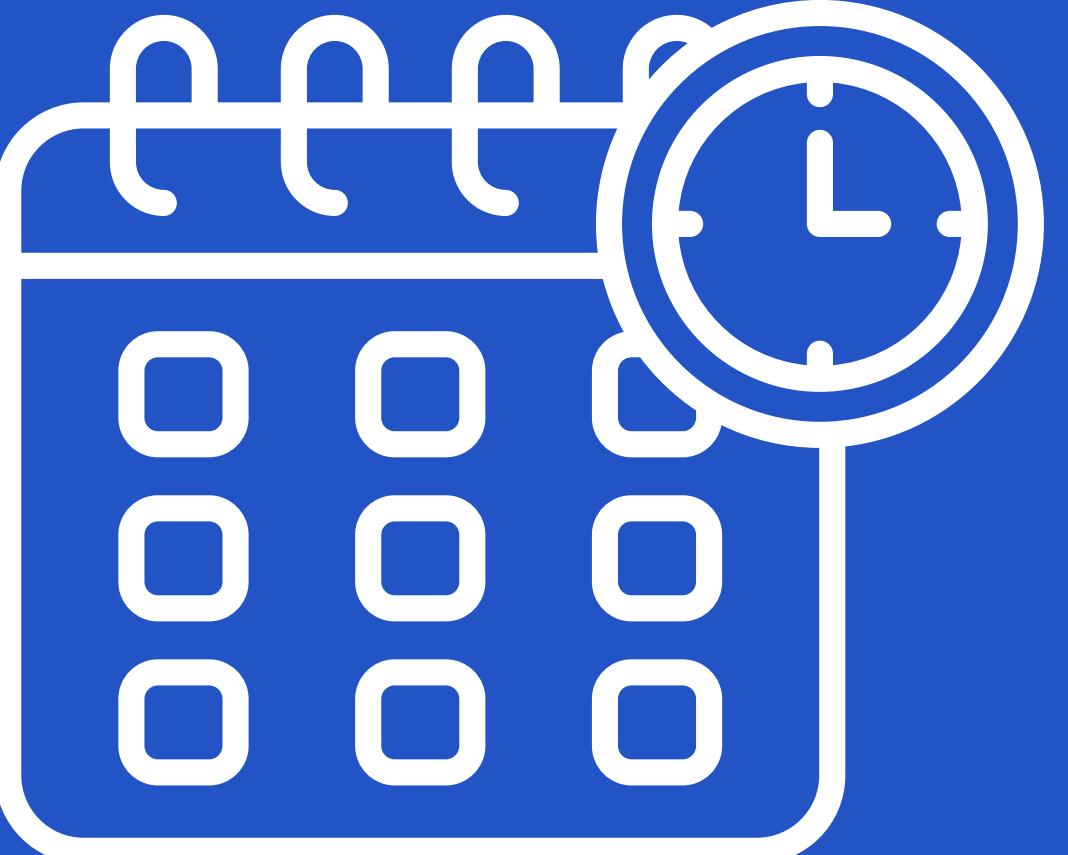
Realizada pela chefia

Habilita o servidor para participar do PGD/UFG

Não é obrigatoriamente realizada antes do início da execução do Ciclo do PGD/UFG

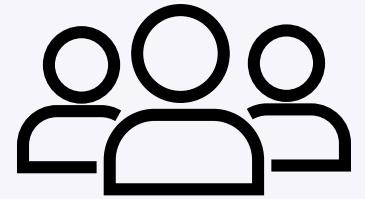
Pré-Requisito:

- Unidade de Execução ativa
- cadastro ou atualização para habilitação realizado [cronograma]
- primeiro acesso do servidor no SIPEP



# Seleção de Participantes

## Critérios



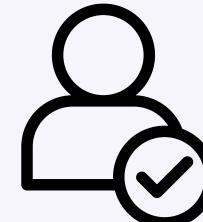
### Vínculo TAEs

Exercício na UFG  
UE ativa



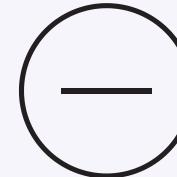
### Turnos Contínuos

**vedada** a  
participação de  
servidores que  
integram equipes TC



### Perfil

natureza do trabalho,  
atividades,  
competências e  
experiências dos  
interessados

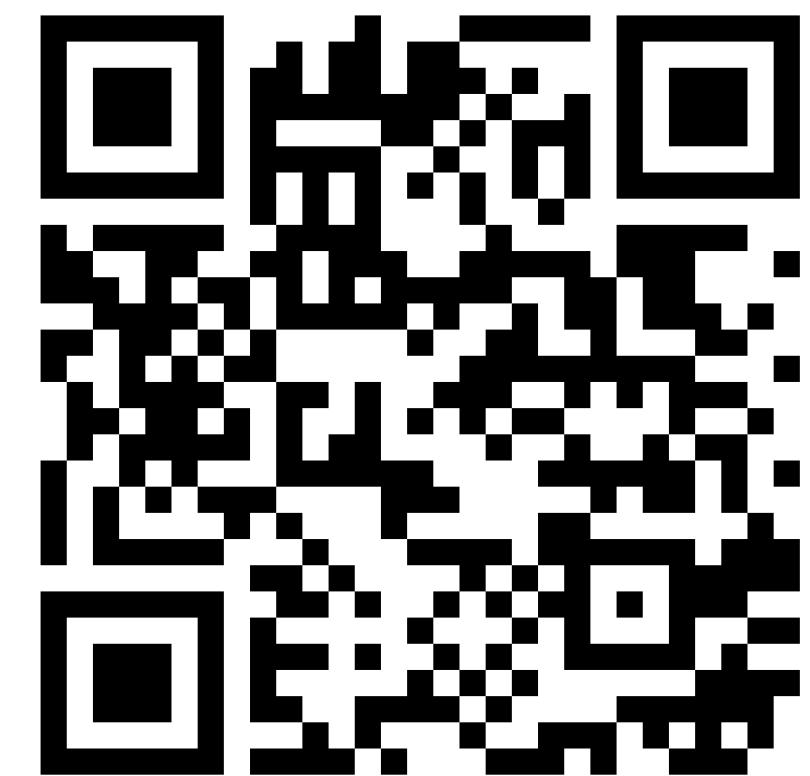


### Direito adquirido

a participação no PGD  
**não** constitui direito  
adquirido

**PGD**   **Atalhos**   **Sistema**

- Meu PGD
- Plano de Entregas
- Plano de Trabalho
- Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)
- Tabela de Atividades
- Seleção de Participantes**
- Time Volante**



[Acesso ao SIPEP](#)  
[acesso pelo Link](#)

# Pontos de atenção



## Permissão de acesso

Restrito para chefias



## Jornada de Trabalho

Alterações de CH com justificativa legal/jurídica

## Verificar critérios

Pode haver pessoa habilitada no sistema não autorizada a participar

## Adicionais Ocupacionais

Verificar condições de participação e impactos/procedimentos

# TCR:

# Termo de Ciência e Responsabilidade

Instrumento de gestão por meio do qual a chefia imediata e o interessado pactuam as regras para participação

Assinado pela chefia e pelo participante

Não é obrigatoriamente assinado antes do início da execução do Ciclo do PGD/UFG [cronograma de Planos de Trabalho]

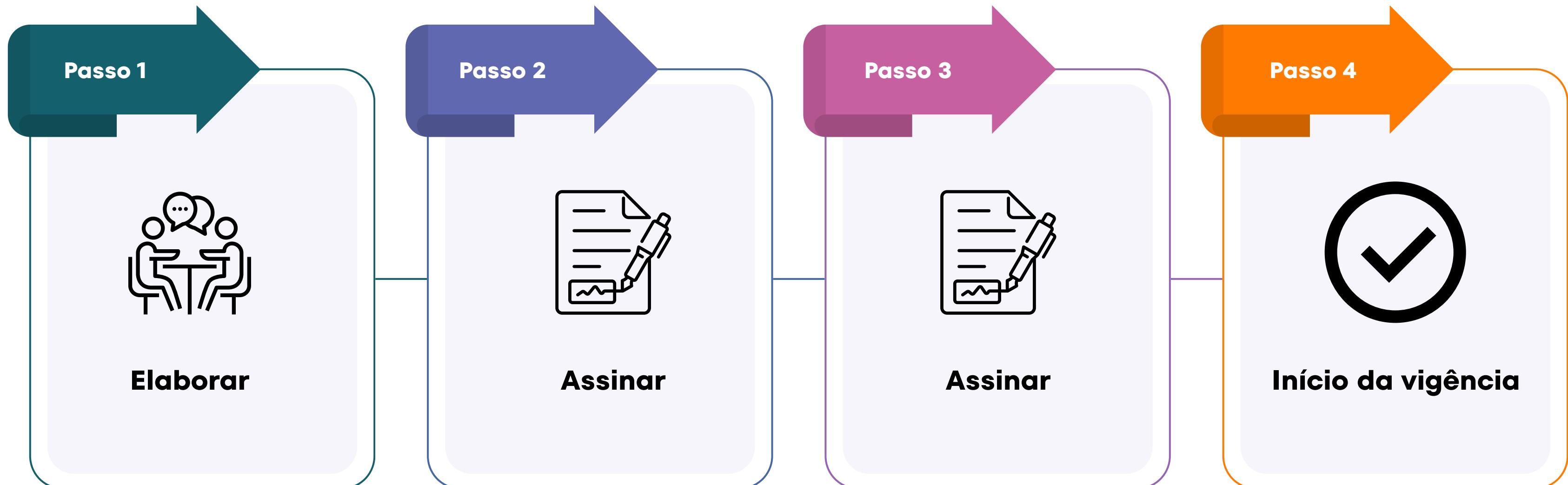
Pré-Requisito:

- Unidade de Execução ativa
- atender aos critérios de participação
- ter sido previamente selecionado

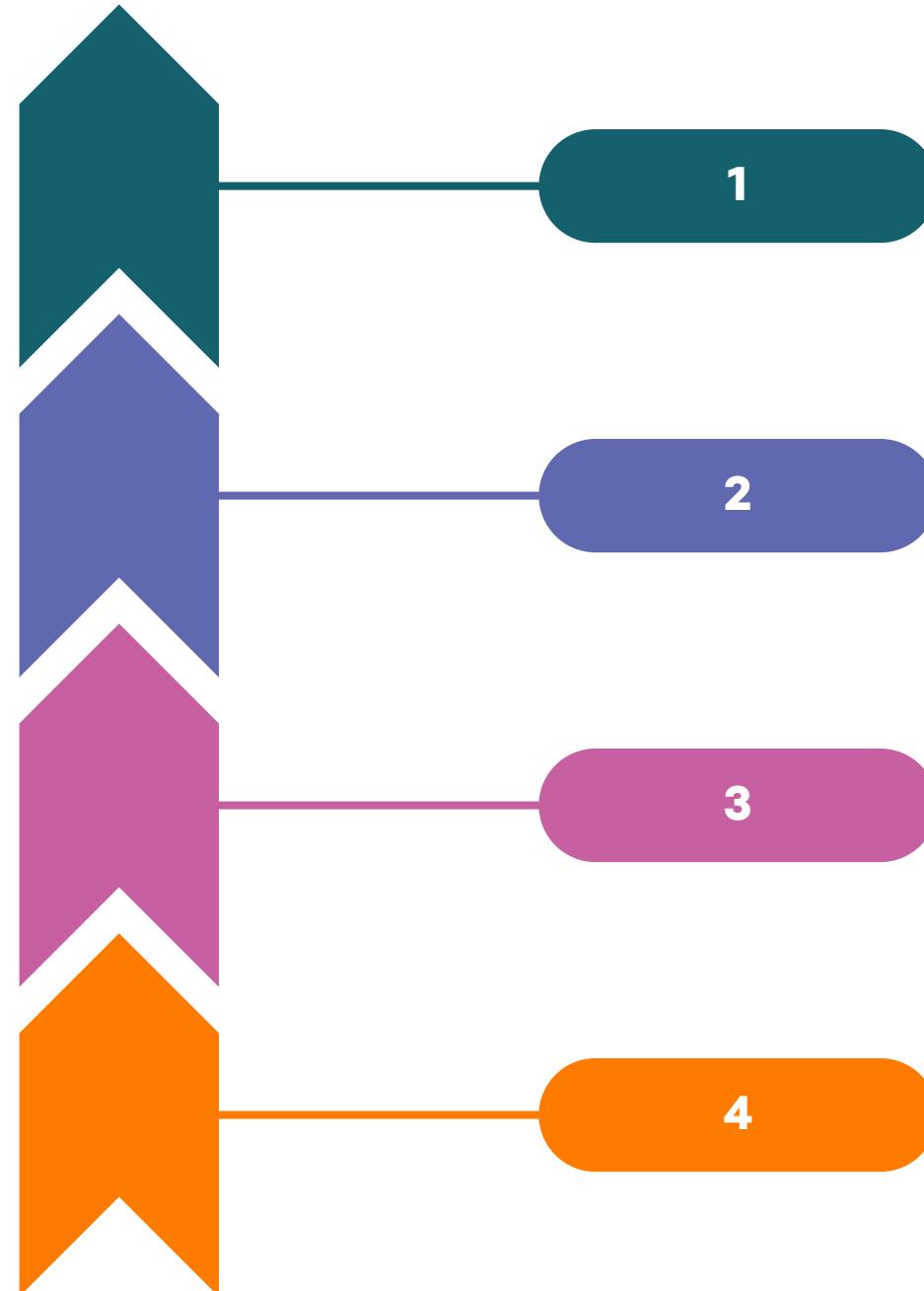


# Fluxo do TCR

Elaboração conjunta entre participante e chefia



# Pontos de atenção



**TCR vigente na unidade é pré requisito para cadastrar Planos de Trabalho [cronograma]**

**É obrigatório o cadastro de Plano de Trabalho após o TCR entrar em vigência**

**Alterações exigem novo TCR**

**Encerramento sem novo TCR imediato implica desligamento**

# Modalidades

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Definição tem como premissas:

- o interesse da Administração
- as entregas da unidade
- a necessidade de atendimento ao público

Qualquer modalidade deve garantir compatibilidade com:

- atribuições do cargo
- jornada de trabalho do participante

## Presencial

a totalidade da jornada de trabalho do(a) participante ocorre em local determinado pela Administração

## Teletrabalho

a totalidade/parte da jornada de trabalho do(a) participante ocorre em local a critério do(a) participante

# Critérios Teletrabalho

## Períodos mínimos para ingresso

- após a 1a avaliação de Estágio Probatório
- 6 meses após movimentação de outros órgãos
- 6 meses após movimentação em remoção a pedido

## Compatibilidade

- Condicionada à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas (PORTARIA)

### % Quantitativo de vagas

**manutenção de média semanal de 40% do quadro em comparecimento presencial em cada UE, recomendamos que esta média seja mantida diariamente**

**proibição de esvaziamento do ambiente organizacional em qualquer dia de funcionamento da UE, em todos os turnos de funcionamento da Unidade**

Estrutura física e tecnológica custeada pelo participante

Convocação para comparecimento presencial

Teletrabalho Parcial: participante que sem justificativa não cumprir a presencialidade conforme TCR será desligado do PGD (retorno ao controle de frequência)

Não pode causar prejuízo para a Administração / aumento de despesa

Participante disponível para contato / retorno para demandas no período definido

Teletrabalho não pode ser obrigatório ao participante



Apoio

Planejamento

Projetos

Gestão de Riscos



Atalhos

Sistema

PGD

Atalhos

Sistema

Meu PGD

Plano de Entregas

Plano de Trabalho

Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Tabela de Atividades

Seleção de Participantes

Time Volante

# Status de Participação no PGD

Registro nos dados funcionais  
Indica se participa ou não do PGD  
e em qual modalidade



Perfil Líder



Fluxo de Atualização  
acesso pelo Link

Todos perfis



Fluxo de Consulta  
acesso pelo Link

# Ponto de atenção



## Inconsistência de dados

Divergências de  
informações

# Desligamento de participantes

Prazos dependem do motivo do desligamento

Formalização necessária



# Normas para desligamento

## Hipóteses

- I - a pedido, independentemente do interesse da Administração, a qualquer momento, desde que devidamente justificado;
- II - no interesse da Administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;
- III - em virtude de alteração da unidade de exercício, ou
- IV - se o PGD/UFG for revogado ou suspenso.

## Prazos

- §1º O(a) participante deverá retornar ao controle de frequência, no prazo:
  - I - ao final do plano de trabalho em execução, no caso de desligamento a pedido;
  - II - de trinta dias, contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput; ou
  - III - de dois meses contados a partir do ato que lhe deu causa, nas hipóteses previstas nos incisos II, III e IV do caput, para participantes em teletrabalho com residência no exterior.
- §2º O prazo previsto no inciso II do §1º poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.
- §3º O(a) participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

# Procedimento para desligamento

Possibilidade adicional: Processo SEI  
interno à Unidade de Execução



**TCR**

Encerrar a vigência



**Seleção de participantes**

Desligar da lista de selecionados



**Situação cadastral SOUGOV**

Status não participa

# Pontos de atenção



## **Falta de assinatura no novo TCR**

Participante desligado [não cadastrava Plano de Trabalho]

## **Falta de formalização**

Participante irregular no programa

## **Mudança de equipe**

Primeiramente há o desligamento da equipe anterior

---

Agradecimentos

Atividades práticas



Plantão de dúvidas

# PGD PROPESSOAS

PROGRAMA DE GESTÃO E  
DESEMPENHO

PRÓ-REITORIA DE  
GESTÃO DE PESSOAS

