Guia NPGD/UFF: Regulamentação, Planos de Entregas e Planos de Trabalho

Universidade Federal Fluminense

PROGEPE
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Universidade Federal Fluminense
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Comissão do Novo Programa de Gestão e Desempenho (CNPGD/UFF)

Reitor em Exercício
Fábio Barboza Passos

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Aline da Silva Marques

Membros da CNPGD/UFF
Angelica de Oliveira Raeder
Christian Monni
Elton Rodriges de Oliveira
Juliana Silva Chambela Domingues
Lucas Pacheco Campos
Marianna de Aguiar Estevam do Carmo
Natalia Lemberg Siqueira de Ugalde
Patricia Pereira Bompet Dobbs
Valeska de Oliveira Silva
Veronica da Silva Romeo
Willian da Silva de Araújo

Guia NPGD/UFF: Regulamentação, Planos de Entregas e Planos de Trabalho.
Niterói, novembro de 2026. Edição nº 1.

Sumário

Objetivo central: oferecer informações e orientações para auxiliar as unidades e participantes na gestão, nos registros e na atualização contínua do NPGD/UFF (Processo SEI, SouGov Líder Petrvs).

Sumário:

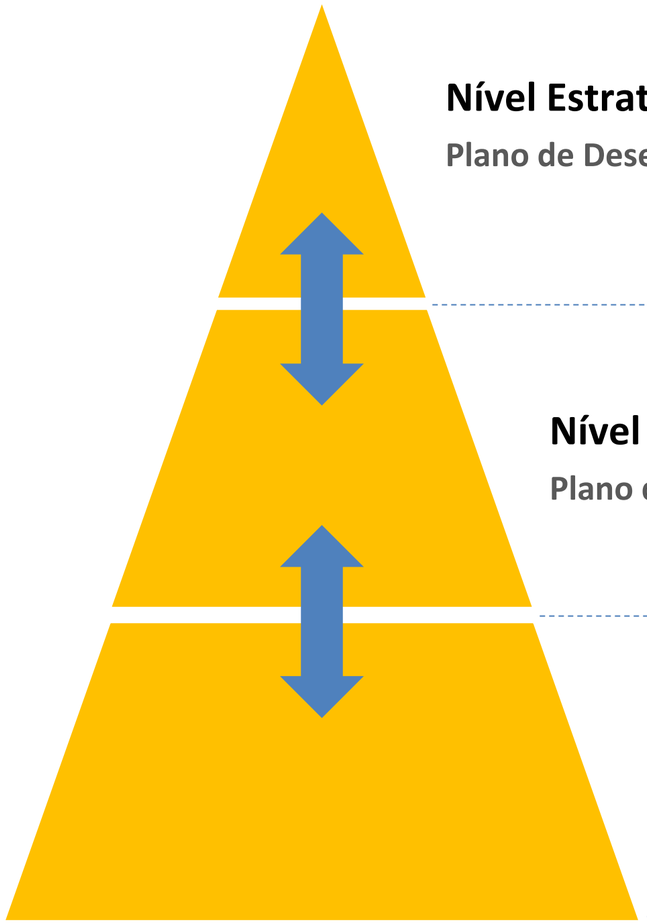
1. NPGD/UFF: Ferramenta estratégica **(pág. 4)**
2. Regulamentação vigente **(pág. 6)**
3. IN GAR/RET/UFF nº 113 **(pág. 7)**
4. Processo SEI: adesão da unidade ao NPGD/UFF **(pág. 14)**
5. Processo SEI: atualização **(pág. 15)**
6. Ciclo de Procedimentos no Petrvs: chefia **(pág. 16)**
7. Ciclo de Procedimentos no Petrvs: participante **(pág. 17)**
8. Plano de Entregas: criação, homologação, registro e avaliação **(pág. 18)**
9. Plano de Trabalho: gestão, criação, homologação, registro, avaliação, encerramento antecipado e edição de planos em execução **(pág. 22)**
10. TCR **(pág. 28)**
11. Ocorrências **(pág. 29)**
12. Plantão NPGD/UFF, capacitações ENAP e links importantes **(pág. 30)**

uff
PROGEPE

NPGD/UFF: Ferramenta estratégica

Programa indutor de melhoria de desempenho institucional da Universidade, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades, a qualidade dos serviços prestados à sociedade e às estratégias organizacionais.

NPGD/UFF: Ferramenta estratégica



Nível Estratégico

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

Nível Tático

Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

Nível Operacional

Plano de Entregas da Unidade

Nível Individual

Plano de Trabalho do Servidor

Regulamentação vigente

- **Decreto nº 11.072, de 17/05/2022 –** Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 024, de 28/07/2023 –** Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sipec e do Siorg, relativas à implementação e execução do PGD.
- **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 052, de 21/12/2023 –** Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sipec e do Siorg, relativas à regra de gestão de pessoas, no âmbito do PGD.
- **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 021, de 16/07/2024** – Altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023.
- **Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 113, de 10/10/2024** – Institui o NPGD no âmbito da UFF.
- **Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGP/SRT/MGI Nº 137, de 08/04/2026** – Altera a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28/07/2023.

uff PROGEPE

IN GAR/RET/UFF nº 113

Instituir o Novo Programa de Gestão e Desempenho da Universidade Federal Fluminense (NPGD-UFF) para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

🎯 **Objetivos do NPGD/UFF**

I. Promover a **gestão orientada a resultados**, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas;
II - estimular a cultura de **planejamento institucional**;
III - otimizar a **gestão dos recursos** públicos;
IV - incentivar a **cultura da inovação**;
V - fomentar a **transformação digital**;
VI - **atrair e reter talentos** na administração pública federal;
VII - contribuir para o **dimensionamento da força de trabalho**;
VIII - aprimorar o **desempenho institucional**, das equipes e dos indivíduos;
IX - contribuir para a **saúde** e a **qualidade de vida** no trabalho dos participantes; e
X - contribuir para a **sustentabilidade** ambiental.

uff PROGEPE

IN GAR/RET/UFF nº 113

Participantes, modalidades e regimes
Capítulos IV e V

🎯 Público-alvo

Servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo
Servidores técnico-administrativos ocupantes de cargo em comissão
Empregados públicos em exercício nesta Universidade

📌 Modalidades, regimes de execução e limites (em relação ao total de TAEs do órgão)

Presencial (até 100%)
Teletrabalho, em regime de execução parcial (até 95%)
Teletrabalho, em regime de execução integral (até 30%)
Teletrabalho, no exterior (até 10%)

Capítulo V, Art. 7º

§ 1º A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de garantia de atendimento ao público.

§ 2º A distribuição da jornada dos participantes deve assegurar a preservação do atendimento presencial ao público interno e externo em todos os dias de funcionamento da Unidade na semana.

uff PROGEPE

IN GAR/RET/UFF nº 113

Participantes e publicação de listagem
Capítulos VIII

✅ Habilidades que favorecem o desempenho no programa

Capacidade de organização e autodisciplina
Capacidade de cumprimento de prazos e metas
Capacidade de interação com a equipe
Proatividade na resolução de problemas
Capacidade para utilização de tecnologias
Orientação para resultados

📌 Publicação no Boletim de Serviço

A chefia deverá publicar no BS a listagem de todos os participantes da sua unidade, informando: **nome**, **matrícula SIAPE**, **cargo**, **UORG de lotação**, **modalidade** e **regime de execução**.

Capítulo VIII, Art. 25º

Em caso de alteração de participante ou de modalidade do NPGD-UFF da Unidade de Execução, deverá ser publicada nova listagem com os ajustes necessários.

uff PROGEPE

IN GAR/RET/UFF nº 113

Principais regras para seleção de participantes
Capítulo VIII

📌 **Regras gerais**:

Vagas, modalidades e regimes de execução são definidos no edital de seleção publicado pela unidade.

Regras específicas para teletrabalho no exterior constam no Capítulo XI, Art. 31º.

⚠️ **Restrições para teletrabalho (parcial ou integral)**:

Servidores em estágio probatório – não podem ser selecionados durante o 1º ano.

Servidores movimentados de outros órgãos – só podem ser selecionados após 6 meses de exercício na UFF.

✅ **Dispensa das restrições acima (a critério da chefia)**

Pessoas com deficiência
Quem tem dependente com deficiência (com atestado da Perícia em Saúde UFF)
Idosos (≥ 60 anos)
Portadores de moléstia profissional
Gestantes
Lactantes (filho(a) até 2 anos)
Contratados temporários (Lei nº 8.745)
Mulheres e homens em relação homoafetiva em situação de violência

As regras visam equilibrar as necessidades institucionais com a flexibilidade do teletrabalho e critérios de justiça e proteção a grupos específicos.

PROGEPE

IN GAR/RET/UFF nº 113

Termo de Ciência e Responsabilidade

Capítulo IX, Art. 26º

O interessado em aderir ao NPGD-UFF deverá assinar no sistema informatizado utilizado para o NPGD-UFF o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), nos moldes do Anexo I desta Instrução Normativa.

Prazo para convocações

Capítulo X, Art. 30º

A convocação para comparecimento presencial dos participantes incursos na modalidade de teletrabalho deverá ser formalizada pela chefia imediata com, no mínimo, 48 horas de antecedência, exceto para servidores em teletrabalho no exterior.

IN GAR/RET/UFF nº 113

Política de consequências

Capítulo XIII

📌 **Etapas progressivas**:

Acompanhamento contínuo pela chefia imediata durante a execução do Plano de Trabalho

Alertas e orientações formais sempre que houver indícios de não cumprimento.

Registro no sistema é o principal meio de monitoramento (a chefia deve cobrar regularmente).

Advertências podem ser aplicadas antes de medidas mais severas (a depender do caso).

⚠️ **Desligamento ocorre quando**:

Falta de registro de atividades no sistema por 2 vezes consecutivas (sem justificativa).

🚫 **Reingresso bloqueado por 12 meses após desligamento**

💰 **Desconto em folha quando**:

Plano de Trabalho for considerado inadequado por inexecução (sem justificativa aceita).

Não houver compensação da carga horária não cumprida.

O desconto é proporcional à carga não executada.

📄 **Procedimentos administrativos**:

Chefia deve encaminhar processo formal ao Departamento de Pessoal para desconto.

Responsabilização correcional pode ser acionada em casos de reincidência ou abandono.

Equilíbrio e escalonamento

Primeiro acompanhamento, depois alertas, advertências, e só então desligamento e descontos. O sistema não é punitivo de imediato. Oferece chances e prioriza a correção de rota.

uff PROGEPE

IN GAR/RET/UFF nº 113

Ciclo do NPGD/UFF

Capítulo VII

🔄 **Fases**:

1) Plano de Entregas da Unidade

Elaborado pela Unidade de Execução com metas, prazos e destinatário (vigência: até **1 ano**).

2) Planos de Trabalho dos Participantes

Pactuados entre **chefia imediata** e servidor, com distribuição da carga horária.

3) Termos de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Formalização do compromisso entre as partes.

4)Execução e Monitoramento

Registros **mensais** pelo participante (até dia 10 do mês seguinte) + acompanhamento contínuo pela chefia.

5) Avaliação dos Planos de Trabalho

Feita pela **chefia imediata** até dia 20 do mês seguinte, com escala de "**Excepcional"** a "**Não Executado"**.

6) Avaliação do Plano de Entregas

Feita pelo **nível hierárquico superior** à Unidade de Execução.

uff PROGEPE

Processo SEI: adesão da unidade ao NPGD/UFF

Documentos que devem constar no Processo SEI

- **Formulário de Requerimento de abertura do processo no SEI**: assinado pela Chefia máxima da Unidade.
- **Ata da Reunião de Colegiado aprovando a participação da Unidade no NPGD-UFF**: no caso de unidade acadêmica.
- **Listagem contendo todos os participantes do NPGD-UFF da Unidade**: publicado em BS.
- **Edital de Seleção publicado**: no caso da unidade que tiver mais de uma modalidade de trabalho.
- **Formulário contendo a relação dos participantes selecionados no sistema informatizado utilizado para o NPGD-UFF.**
- **Termos de Ciência e Responsabilidade (TCR) dos participantes da listagem anterior.**

⚠ **Data de referência:**
O processo SEI do NPGD/UFF possui relação com o período do PDI (2023-2027).

PROGEPE

Processo SEI: atualização

Documentos que devem ser atualizados ao longo do período do PDI

- **Listagem contendo todos os participantes do NPGD-UFF da Unidade**: deve ser atualizada (publicação em BS) conforme ocorram mudanças.
- **Edital de Seleção publicado**: deve ser atualizado (aditamento) em caso de alteração de modalidades de trabalho e/ou quantidades de vagas. **Obs**.: não é necessário aditamento para casos de servidores no primeiro ano de exercício.
- **Relação dos participantes selecionados no sistema informatizado utilizado para o NPGD-UFF**: deve ser atualizada conforme ocorram mudanças.
- **Termos de Ciência e Responsabilidade (TCR):** devem ser atualizados sempre que novos Planos de Trabalho sejam criados.

Ciclo de Procedimentos no Petrvs

Resumo de responsabilidades da chefia

1. **Atualizar participação e modalidade dos servidores no SouGov Líder**
2. **Criar/clonar e homologar Plano de Entregas**
3. **Registrar execução das entregas do Plano de Entregas**
4. **Concluir Plano de Entregas**
5. **Verificar Planos de Trabalho ativos**
6. **Assinar Planos de Trabalho (com TCR atualizado)**
7. **Acompanhar e agir sobre planos, registros e ocorrências da equipe**
8. **Avaliar registros de execução dos participantes**

→ **Caminho SouGov Líder:** Acessar área Programa de Gestão – PGD > Selecionar o(a) servidor(a) > Inserir status (participa ou não participa) > Inserir modalidade de participação > Confirmar.

→ **Prazo:** até 30 dias após a vigência do Plano de Entregas.

→ **Prazo:** até dia 20 do mês subsequente.

Gestão contínua do NPGD da unidade

⚠ **Finalização de Planos de Entregas:**
Um Plano de Entregas somente é reconhecido como finalizado quando recebe todos os registros de execução das entregas (chefia da unidade) e é avaliado (chefia superior).

Ciclo de Procedimentos no Petrvs

Resumo de responsabilidades do participante

1 Conferir status de participação e modalidade no Petrvs

2 Criar Plano de Trabalho

3 Cadastrar todas as entregas, %CH e demais dados, conforme pactuação

4 Atualizar particularidades do TCR, conforme pactuação

5 Assinar Plano de Trabalho

6 Realizar registros de execução periodicamente

7 Realizar registros de ocorrências sempre que necessário

Documentação contínua

➡ **Atenção:** Todo participante deve possuir Plano de Trabalho ativo.

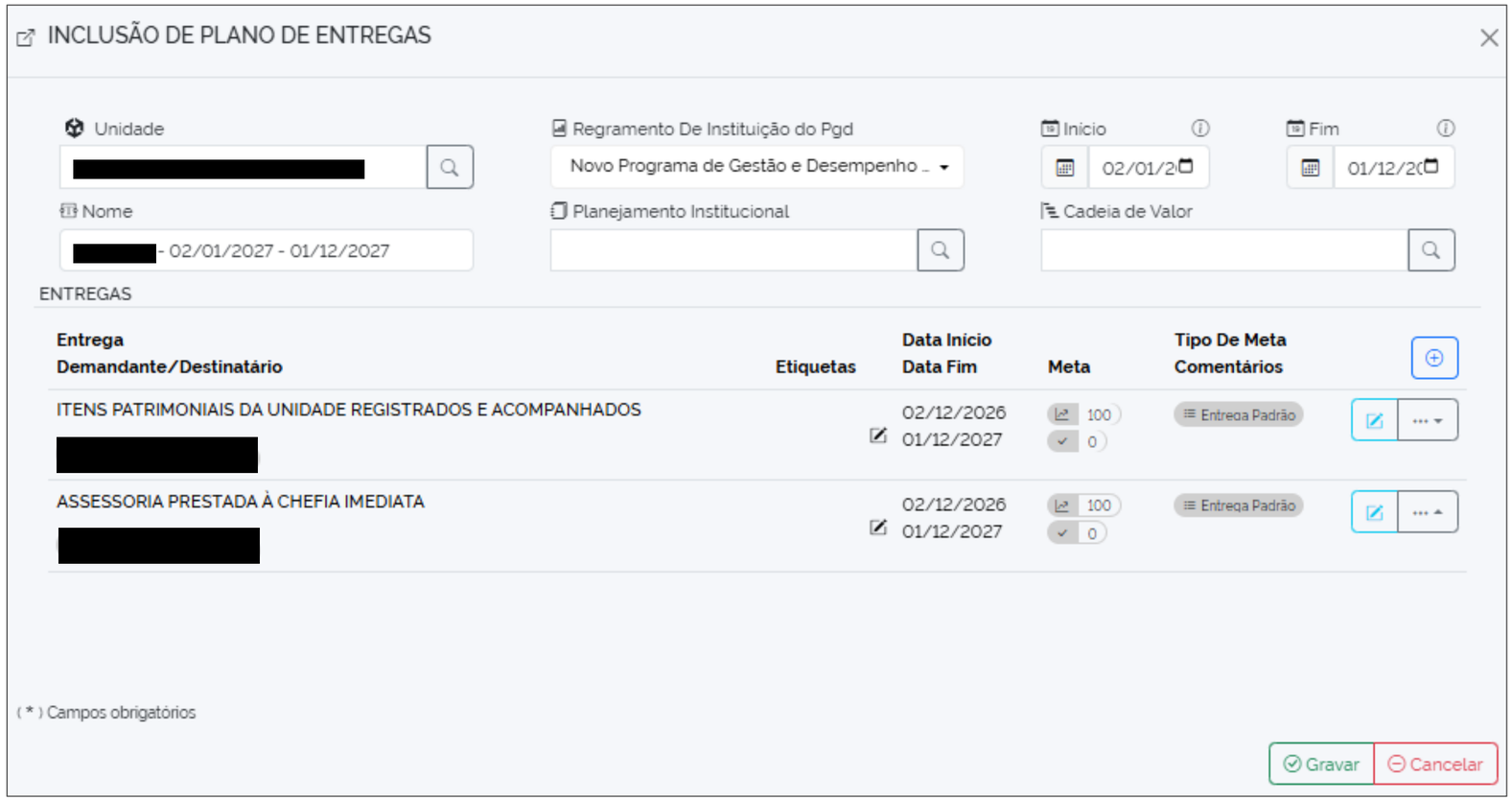
➡ **Prazo:** até dia 10 do mês subsequente.

⚠ **Conclusão de Planos de Trabalho:**
Um Plano de Trabalho somente é reconhecido como concluído quando recebe todos os registros de execução (participante) e todas as avaliações (chefia).

Plano de Entregas

Criação do Plano de Entregas

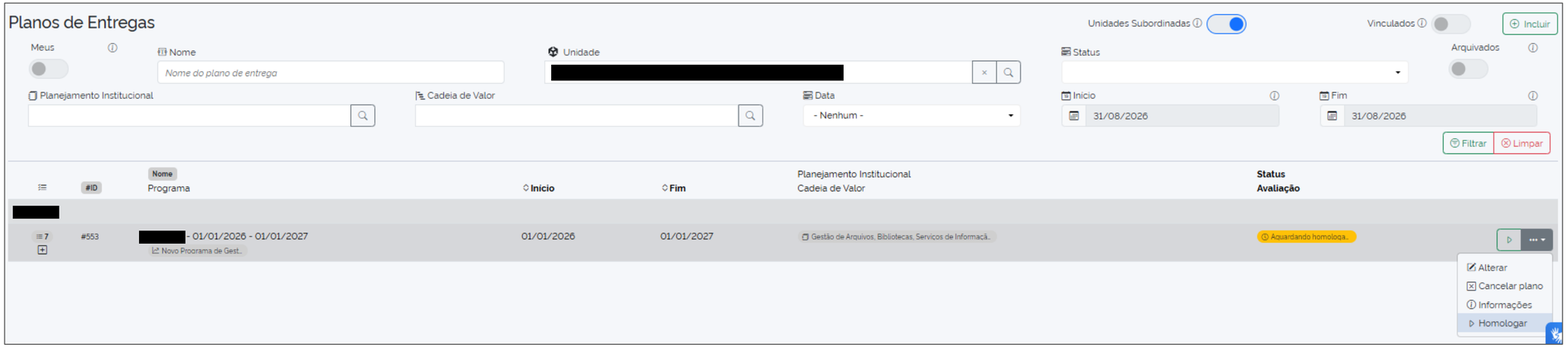
Procedimento: Plano de Entregas (Planejamento) > Incluir novo Plano [Incluir] > Inserir dados do Plano (unidade, regramento, período) > Incluir entregas [⊕] (inserir e gravar dados de cada entrega individualmente) > Gravar Plano [Gravar]

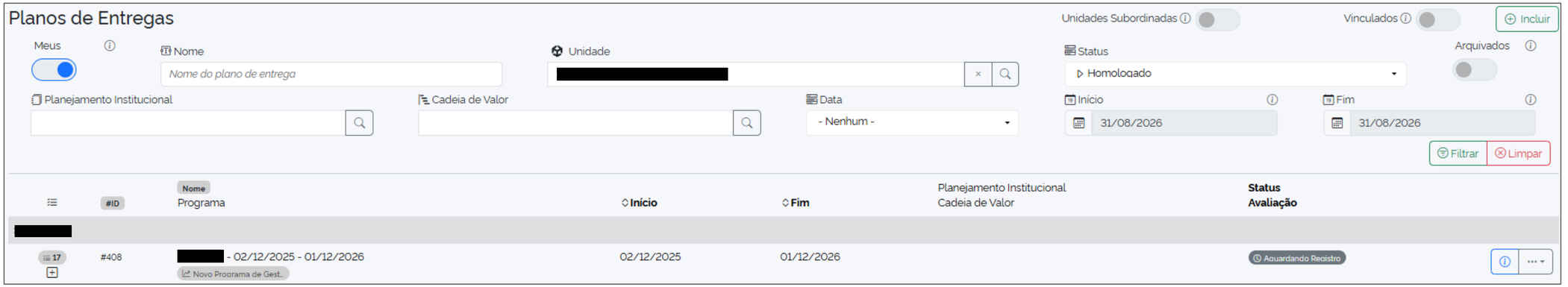


Plano de Entregas

Homologação do Plano de Entregas

Procedimento: Após criação, o Plano deve ser homologado pela chefia da unidade superior (Plano de entregas (Planejamento) > Filtrar pela unidade > Localizar plano “Aguardando homologação” > Homologar). O Plano entrará imediatamente em vigência – status “Aguardando Registro” Aguardando Registro

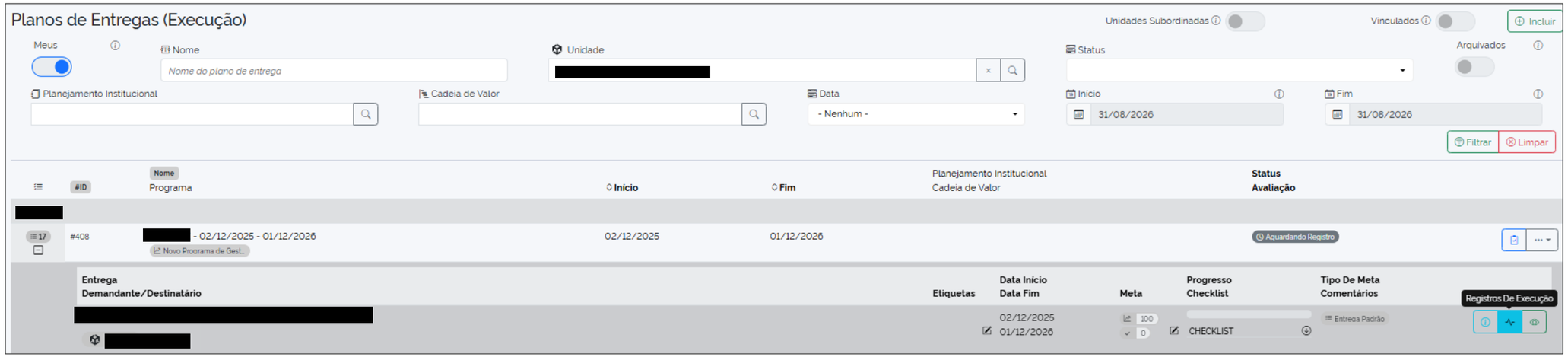


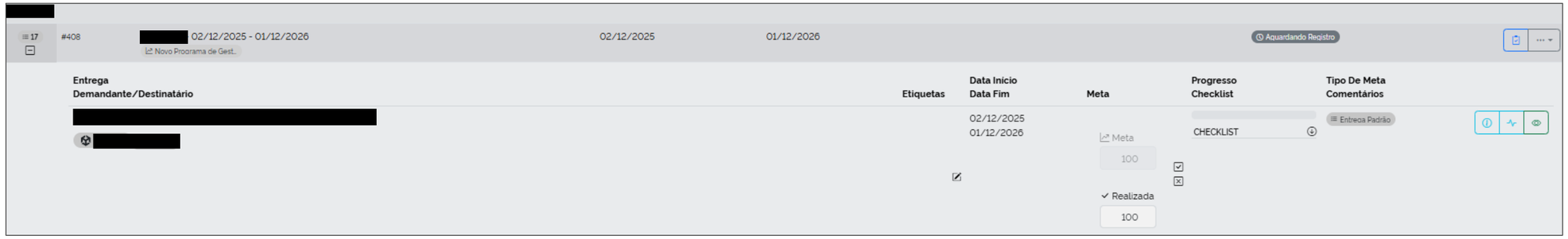


Plano de Entregas

Registro de execução das entregas

Procedimento: Plano de Entregas (Execução) > Localizar Plano > Incluir registro de execução para cada entrega do Plano [ícone] (inserir dados da execução – data, etapas, descrição) > Incluir progresso realizado em cada entrega [ícone]. Incluídos os registros e progressos de todas as entregas, o Plano será finalizado no sistema – status "Concluído" [Concluído]

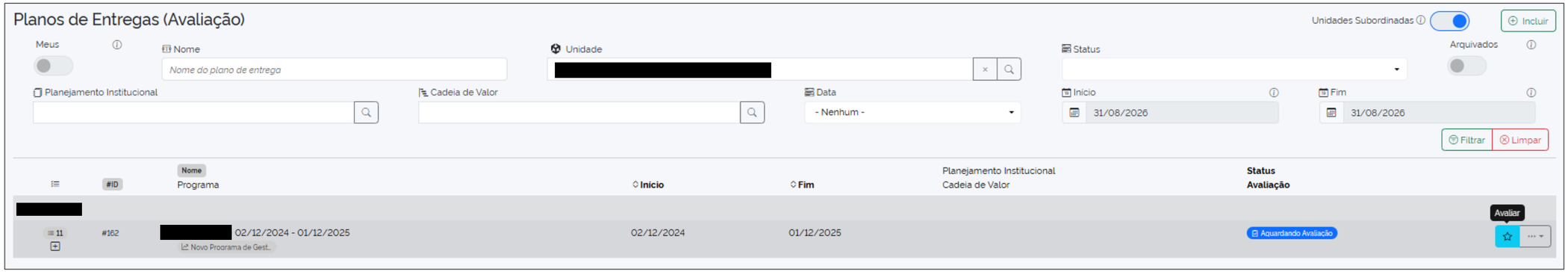




Plano de Entregas

Avaliação do Plano de Entregas

Procedimento: Após conclusão, o Plano deve ser avaliado pela chefia da unidade superior (Plano de entregas (Avaliação) > Filtrar pela unidade > Localizar plano “Aguardando avaliação” > Avaliar). O Plano será completamente finalizado – status “Avaliado” ☆ Avaliado



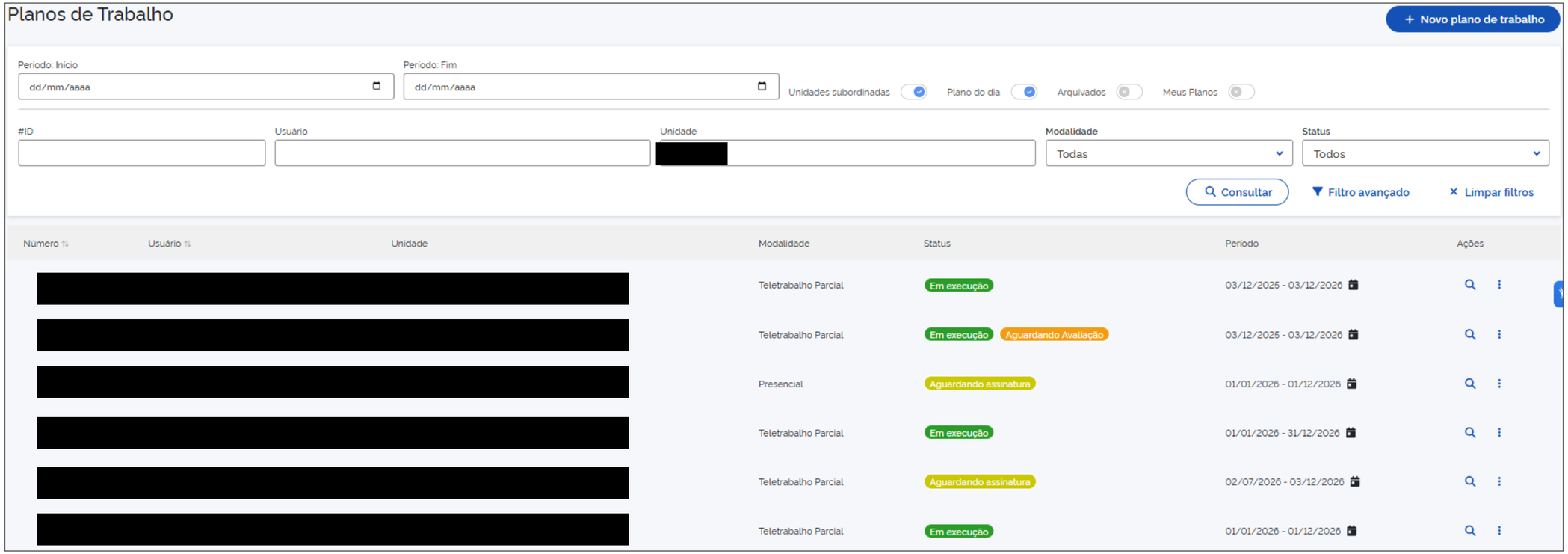


Plano de Trabalho

📌 **Gestão dos Planos de Trabalho da equipe:**

Cabe à chefia monitorar cotidianamente o NPGD da unidade, garantindo que todos os participantes da equipe possuam Plano de Trabalho em vigência e realizem os devidos registros de execução mensalmente.

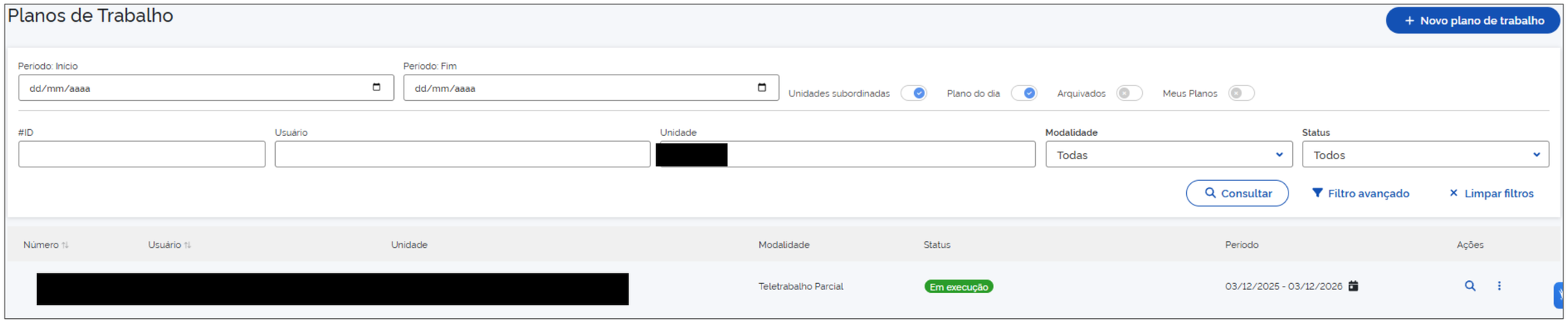
Procedimento: Na área de Planos de Trabalho, a chefia visualiza todos os Planos criados na sua unidade, modalidades de trabalho, períodos de vigência e status, facilitando a percepção de demandas e a tomada de decisões.



Plano de Trabalho

📌 Criação e homologação do Plano de Trabalho

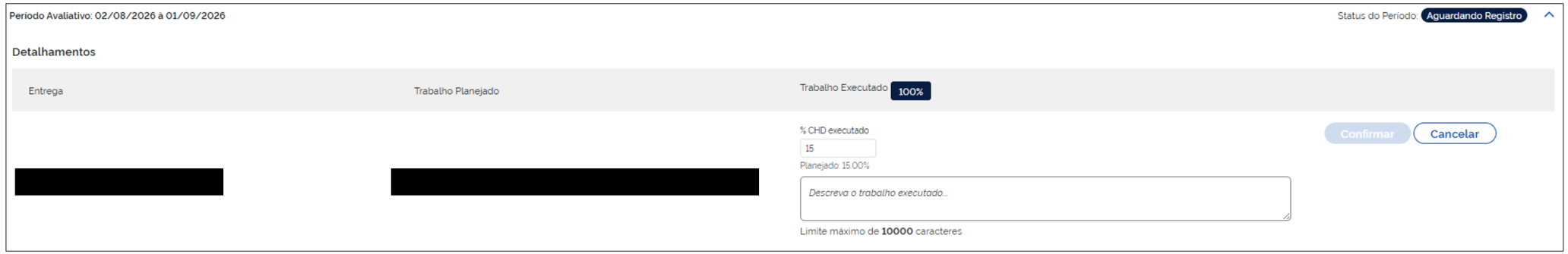
Procedimento: Planos de Trabalho > Incluir novo Plano + Novo plano de trabalho > Inserir dados do Plano (vigência, regramento, modalidade) > Salvar > Inserir dados de cada entrega (Plano de Entregas referente, %CH planejada, trabalho planejado) > Salvar > Assinar (participante e chefia). Após devidas assinaturas, o Plano de Trabalho entra em vigência – status "Em Execução" Em execução



Plano de Trabalho

📌 Registro e avaliação de execução

Procedimento: Planos de Trabalho > Buscar e acessar Plano > Identificar período avaliativo que aguarda registro > Inserir e confirmar dados do registro de execução de todas as entregas (%CHD executado, descrição do trabalho feito) > Finalizar registro do período **Finalizar Registro**. Depois da realização do registro, a chefia deve: Acessar o Plano > Localizar registro com status “Aguardando Avaliação” **Aguardando Avaliação** > Realizar avaliação





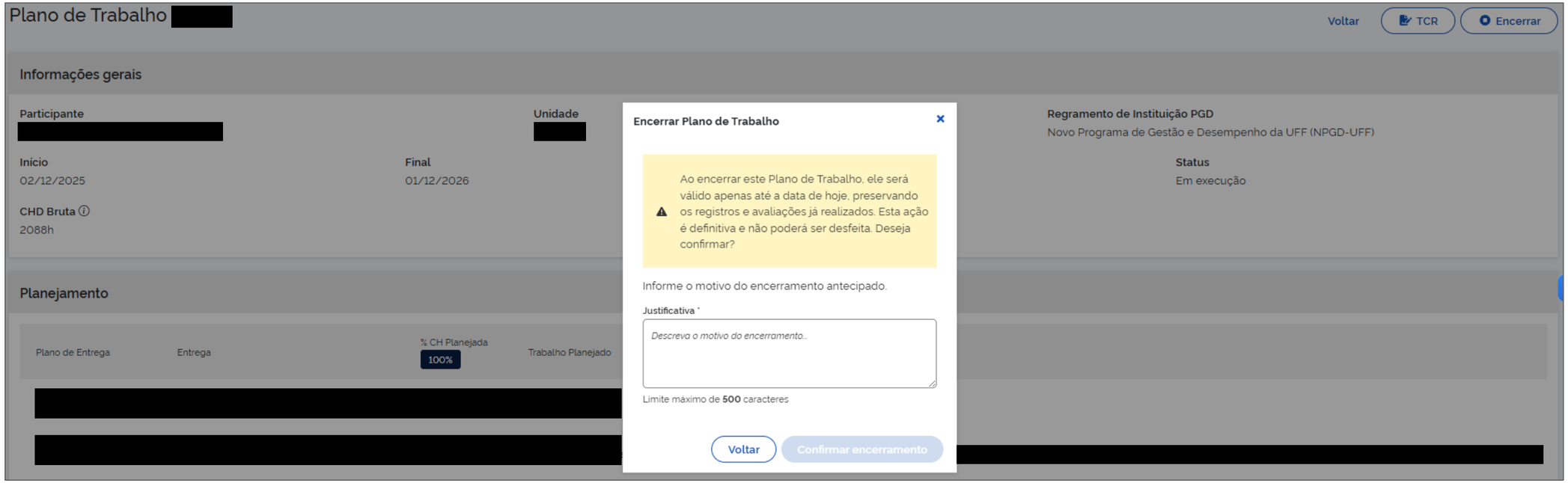
Plano de Trabalho

📌 Encerramento antecipado

Procedimento: Planos de Trabalho > Buscar e acessar Plano > Encerrar Plano [Encerrar] > Descrever motivo > Confirmar encerramento [Confirmar encerramento]

⚠ Importante

1) Realizada a operação, a data de encerramento antecipado será a nova data de término do Plano.
2) Registros e avaliações anteriormente realizados são preservados, mas a operação não poderá ser desfeita.



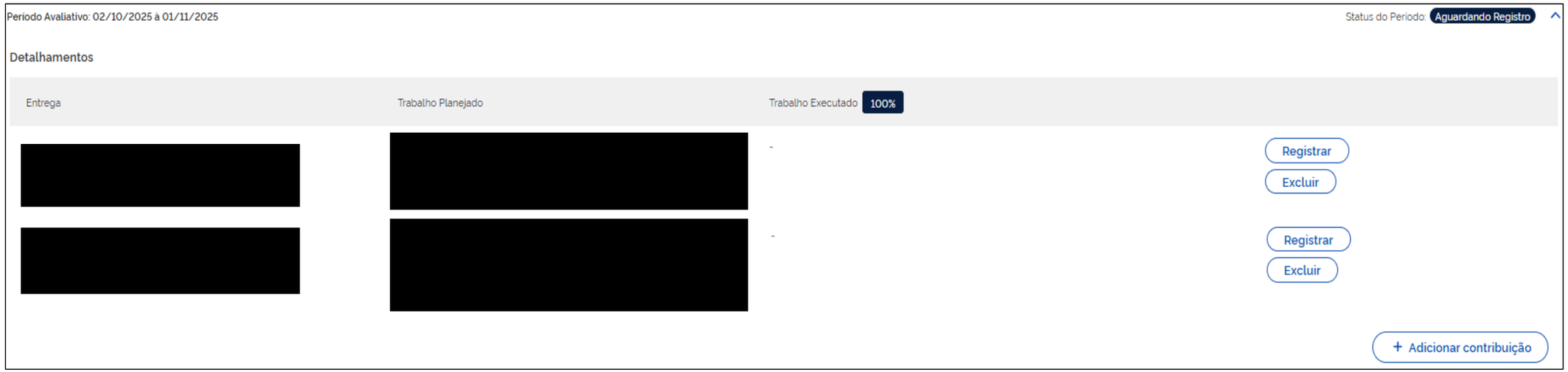
Plano de Trabalho

📌 **Editar Plano de Trabalho em execução:** Excluir entrega

Procedimentos: Planos de Trabalho > Buscar e acessar Plano > Buscar período avaliativo (mês) em aberto > Excluir entrega específica Excluir

⚠ **Importante**

1) O sistema não permite edição em registros/avaliações já realizadas e dados originais do Plano, como vigência, planejamento e % CH planejada.
2) São permitidas apenas edições específicas em períodos avaliativos (meses) em aberto.



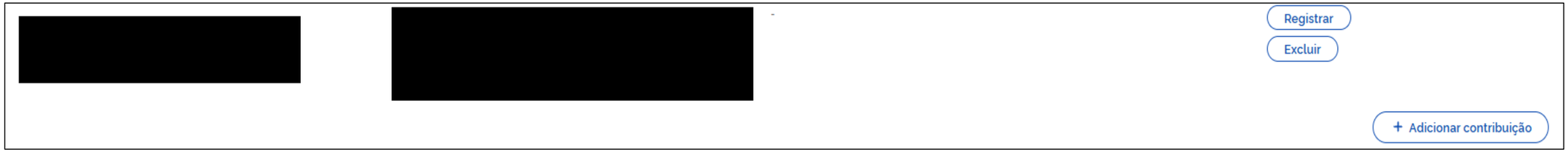
Plano de Trabalho

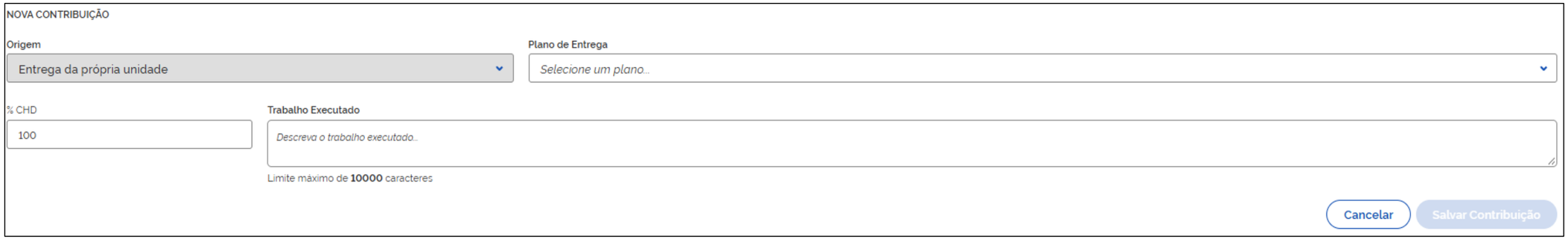
📌 **Editar Plano de Trabalho em execução:** Adicionar contribuição e editar % CHD

Procedimentos: Planos de Trabalho > Buscar e acessar Plano > Buscar período avaliativo (mês) em aberto > Adicionar nova entrega `+ Adicionar contribuição` > Preencher dados (selecionar Plano de Entregas, escolher entregas, % CHD, trabalho executado) > Salvar contribuição `Salvar Contribuição`

⚠️ **Importante**

1) Todas as entregas cadastradas devem ser vinculadas a um Plano de Entregas com vigência compatível com a vigência do Plano de Trabalho em questão.
2) A soma do % CHD das entregas deve sempre totalizar 100%. Em caso de divergência entre o % de trabalho planejado e executado, deverá ser feita uma justificativa detalhada ao finalizar o registro de execução.





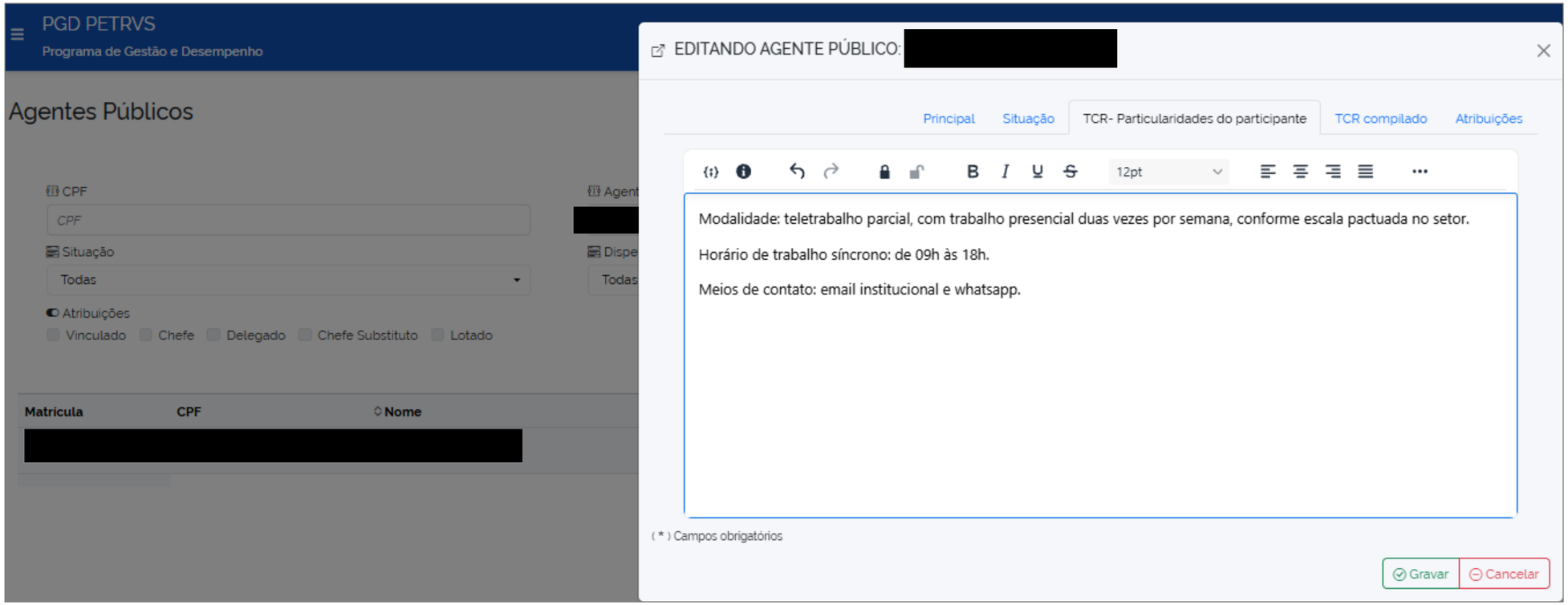
TCR

📌 Edição das particularidades do Participante

Procedimento: Institucional > Agentes Públicos > Buscar pelo nome do participante > Alterar informações do participante > TCR – Particularidades do participante > Editar particularidades conforme pactuação estabelecida > Gravar

⚠ Importante

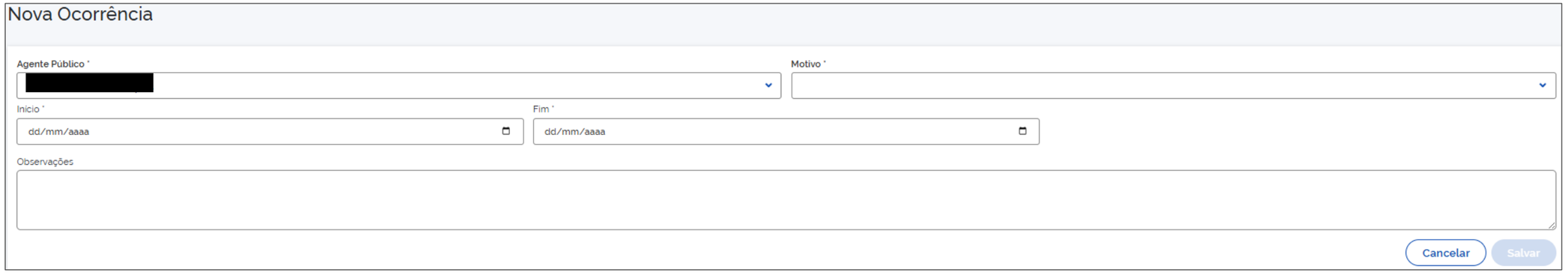
1) Novas particularidades somente são incorporadas em Planos de Trabalho criados após a edição.
2) Não é mais possível extrair o TCR do sistema diretamente em PDF.



Ocorrências

Registro de ocorrências

Procedimento: Ocorrências > Nova Ocorrência [+ Nova Ocorrência] > Inserir dados da ocorrência (agente público, motivo, período, observações) > Salvar [Salvar]



Plantão NPGD/UFF

Objetivo:

- Estabelecer um espaço permanente de diálogo direto com chefias de unidades, chefias substitutas, servidores delegados e participantes para orientações sobre a regulamentação vigente e avaliação de casos relacionados ao sistema informatizado utilizado pela Universidade no NPGD/UFF.

1º Plantão:

- 12 de novembro de 2026, das 10h às 12h, em sala virtual no Google Meet.
- 15 vagas.

Próximos plantões:

- Será realizado um plantão por mês a partir de dezembro de 2026 (preferencialmente na 2ª quinta-feira de cada mês).
- O formulário de inscrição e os detalhes de cada plantão serão divulgados pelos meios de comunicação oficiais da Universidade sempre na última semana de cada mês.
- A quantidade de vagas disponibilizadas será reavaliada conforme os níveis de demanda e as possibilidades de garantia do atendimento.

uff
PROGEPE

Capacitações ENAP

EV.G Uma iniciativa ENAP

Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Curso Aberto

https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1327

Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD

Curso Aberto

https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1344

Gestão de Equipes para Chefes de Unidades de Execução do PGD

Curso Aberto

https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1417

Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho do PGD

Curso Aberto

https://www.escolavirtual.gov.br/curso/1401

uff PROGEPE

Links importantes

- **Portal PGD Governo Federal:** https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao
- **Portal NPGD/UFF:** https://www.uff.br/progepe/programa-de-gestao/
- **Guias Práticos PGD:** https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd