



## **PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO**

### **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PGD NO CMAL**

#### **1 – Histórico e Implementação na Ufopa**

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) surge da necessidade de mecanismos de aperfeiçoamento na prestação de serviços públicos, ao balizar a oferta de serviços não apenas por meios tradicionais, mas também com a utilização das ferramentas digitais, presentes no dia a dia contemporâneo, e suas infinitas possibilidades de aplicação.

Desse modo, o Governo Federal editou o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, nos quais foram estabelecidas as premissas do PGD, atribuindo-lhe a função de diversificar a oferta de serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Federal.

No âmbito da Ufopa, o PGD tem por finalidade disciplinar a execução das atividades da força de trabalho, buscando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços ao usuário, com foco nas entregas de demandas previamente pactuadas com os gestores das unidades, fundamentadas no planejamento institucional, sendo regulamentado pela Resolução CONSAD nº 110, de 24 de agosto de 2023.

#### **2 – Implantação e Execução no Campus de Monte Alegre**

No Campus de Monte Alegre (CMAL), a adesão ao PGD foi efetuada por meio da Portaria nº 14/2024 – CMAL, a qual estabelece os setores e as atividades que poderão ser incluídas nessa modalidade de prestação de serviço. Além disso, a Portaria Nº 15/2024 CMAL designou, no âmbito da unidade, a Comissão Setorial de Avaliação do PGD.

Nesse contexto, o Edital nº 05/2024 orientou o processo de seleção dos servidores interessados em aderir a essa proposta de desenvolvimento de atividades no referido campus. O Edital foi lançado em abril de 2024 e a homologação do resultado com os servidores selecionados ocorreu em maio do mesmo ano. Em decorrência de fatores externos e de habilitação do Campus de Monte Alegre no Polare, que é o sistema de gestão e monitoramento do PGD na Ufopa, a execução do programa no Campus iniciou somente no mês de agosto de 2024, em fase de testes, consolidando-se a partir do mês de setembro do referido ano.

Inicialmente, três servidores da Secretaria Administrativa integravam o Programa: Abraão Mário de Souza Costa e Davi Silva dos Santos, Assistentes em Administração e



Raimundo Ivo Ferreira da Silva, Administrador. Como a Secretaria Administrativa e a Secretaria Executiva atuam em conjunto CMAL, fez-se um processo de seleção para que o servidor da Secretaria Executiva fizesse parte do PGD, o que ocorreu em janeiro de 2025, com o ingresso do servidor Elanildo Araújo Bilhar, Secretário Executivo, no programa e iniciando suas atividades nessa modalidade, a partir de fevereiro de 2025.

### **3 - Diagnóstico Quantitativo**

Atualmente, o Campus de Monte Alegre possui um total de (8) oito servidores técnicos administrativos, desses, 4 (quatro) estão desenvolvendo suas atividades em PGD, totalizando 50% da força de trabalho técnico nessa modalidade. Todos que estão no PGD atuam em regime de trabalho híbrido, desenvolvendo parte das atividades no Campus e parte em teletrabalho.

Conforme mencionado anteriormente, no ano de 2024, apesar de o PGD ter sido instituído em maio, sua execução só teve início no mês de agosto. Portanto, em atividades plenamente nesse formato, o Campus ainda passa por momentos de aprendizado e consolidação, em que as equipes buscam contornar as dificuldades, colocando-se à disposição para os novos desafios.

### **4 – Entregas e suas respectivas atividades incluídas no PGD do CMAL**

O PGD supera a visão de horas de trabalho presencial, passando a ser reconhecido pelas entregas realizadas pela equipe. Assim, os servidores atuantes no programa têm seu desempenho avaliado pelas entregas realizadas. Desse modo, o planejamento do setor é pactuado para que cada servidor atue dentro das entregas esperadas pela equipe, isto é, o conjunto de atividades dos membros da equipe formam as entregas do setor.

Nesse sentido, cada entrega da unidade é precedida de uma série de atividades, as quais são desenvolvidas por apenas um participante ou por vários membros da equipe. Assim, o Quadro 01 apresenta o conjunto de Macroprocessos, que pode ser comparado às entregas e suas respectivas atividades. Trata-se de ações do dia a dia de cada servidor da equipe para o bom andamento, tanto do setor quanto do Campus, contribuindo, inclusive, para que os objetivos institucionais, apresentados no PDI da instituição sejam alcançados.



QUADRO 01: Entregas associadas as suas respectivas atividades

Macroprocesso/Entrega	Atividades Inerentes
<p>Gestão do SCDP/Processos de Diárias cadastrados e prestação de contas realizadas</p>	<p>1 – Recebimento da solicitação de diárias e passagens e avaliação da pertinência do pedido, conforme resolução normativa da Ufopa;            2 – Registro da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;            3 – Acompanhamento do pedido no SCDP;            4 – Recebimento e avaliação dos documentos para realização da prestação de contas;            5 – Inclusão da prestação de contas no SCDP;            6 – Acompanhamento da execução da prestação de contas.</p>
<p>Gestão do Processo Digital/Processos instruídos no SIPAC e acompanhamentos realizados</p>	<p>1 – Recebimento e análise dos documentos, conforme o mapeamento do processo inerente à solicitação;            2 – Cadastro do processo eletrônico na plataforma do SIPAC;            3 – Notificação do interessado para assinatura dos documentos;            4 – Envio do processo à unidade destinatária da solicitação;            5 – Sendo processo de interesse da Secretaria Administrativa, acompanhar a evolução dos trâmites e emitir relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos conforme solicitação no processo;            6 – Arquivamento do processo após cumprimento de todas as etapas.</p>
<p>Gestão de Atividades Administrativas/Atividades Administrativas e de Assessoramento realizadas</p>	<p>1 – Participar das reuniões de planejamento do Campus;            2 – Participar das reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus;            3 – Realizar acompanhamento do e-mail institucional, dos e-mails setoriais sob responsabilidade da Secretaria Administrativa e de ofícios quando a secretaria for demandada;            4 – Atendimento de demandas internas e externas;</p>

	<p>5 – Acompanhamento das folhas de frequência e demais assuntos pertinentes ao setor de pessoal da Unidade;</p> <p>6 – Emissão de relatórios, pareceres e demais documentos, quando solicitado;</p> <p>7 – Participar da elaboração e revisão de normativas internas;</p> <p>8 – Realizar fiscalização e atendimentos de demandas de contratos;</p> <p>9 – Participação em cursos, treinamentos e outras ações desenvolvidas pelos setores da instituição;</p> <p>10 – Responder demandas encaminhadas pelos órgãos internos e externos à instituição;</p> <p>11- Prestação de serviço de apoio ou atendimento para esclarecimentos de dúvidas no âmbito administrativo do Campus;</p> <p>12 – Produção de conteúdo e/ou publicação no site institucional do Campus;</p> <p>13 – Realizar abertura de chamados à SINFRA pelo sistema Infraespeak e ao CTIC por meio do GLPI;</p> <p>14 - Fornecer suporte à gestão quando demandada para prestação de contas junto a Auditoria e outros órgãos de controle;</p> <p>15 - Participar da articulação com parceiros externos, como Prefeitura, Câmara de Vereadores e outras instituições;</p> <p>16 - Participar da elaboração do Plano de Capacitação e Qualificação da unidade;</p> <p>17 - Realizar levantamento de necessidade de capacitação e registro no Programa de Desenvolvimento de Pessoal do governo federal – PDP;</p> <p>18 - Elaboração de minutas de Editais para concessão de auxílios;</p> <p>19 - Recebimentos de inscrições em Editais;</p> <p>20 - Preparação de documentos para abertura de processos de pagamentos dos auxílios;</p> <p>21 - Acompanhamento da evolução dos trâmites para execução do pagamento dos auxílios;</p> <p>22 - Recebimento de relatórios e realização da prestação de contas referentes a auxílios recebidos por discentes do Campus;</p> <p>23 - Acompanhamento dos períodos remanescentes do interstício de progressão dos docentes do CMAL;</p>
--	---

	<p>24 - Envio de e-mail para informar o docente de que seu prazo para envio dos documentos à Comissão de Avaliação está aberto;</p> <p>25 - Recebimento dos documentos e avaliação, conforme o mapeamento do processo inerente a solicitação;</p>
<p>Gestão de Atividades Patrimoniais/Acompanhamento patrimonial realizado</p>	<p>1 – Verificar a necessidade dos setores do campus para aquisição de material;</p> <p>2 - Consolidar a demanda dos setores solicitantes;</p> <p>3 – Cadastrar as demandas de materiais no site compras.gov.br;</p> <p>4 – Enviar as demandas de materiais para os Centros de Compras;</p> <p>5 – Auxiliar na elaboração de Termo de Referência, quando for o caso;</p> <p>6 – Auxiliar na fase de escolha de proposta de licitação, com auxílio do setor demandante, quando for o caso;</p> <p>7 - Acompanhar as solicitações de compras da Unidade;</p> <p>8 – Ajustar as demandas de compras quando necessário;</p> <p>9 – Realizar o levantamento mensal da necessidade de solicitação de Material da Unidade;</p> <p>10 – Enviar processo de solicitação de bens para a Diretoria de Almoarifado e Patrimônio;</p> <p>11 – Enviar os pedidos de materiais de Consumo pelo Almoarifado Virtual;</p> <p>12 – Enviar a solicitação de água mineral mensalmente para a Diretoria de Almoarifado e patrimônio;</p> <p>13 – Receber os bens permanentes da Unidade;</p> <p>14 – Receber o Material de Consumo da Unidade;</p> <p>15 – Fazer os ateste de Material de consumo e permanente da Unidade;</p> <p>16 – Fazer as transferências de bens na Unidade;</p> <p>17 – Fazer termos de Acautelamento;</p> <p>18 – Realizar os inventários de material permanente;</p> <p>19 – Fazer o controle de estoque de material da Unidade;</p> <p>20 – Receber as demandas por veículos oficiais;</p>



	<p>21 – Avaliar a solicitação e realizar o agendamento;</p> <p>22 – Fazer contato com a gestão de transporte em Santarém, quando o veículo solicitado for da sede;</p> <p>23 – Comunicar o solicitante da disponibilidade do veículo solicitado;</p> <p>24 – Controlar os documentos e abastecimento do veículo do Campus.</p>
<p>Participação em Capacitações, Reuniões, Seminários, Visitas/Desenvolvimento do servidor alcançado</p>	<p>1 – Participar das reuniões internas;</p> <p>2 – Participar de ações, como visitas da DSQV, Proges e outra pertinentes;</p> <p>3 – Participar das capacitações ofertadas pela instituição.</p>
<p>Gestão Orçamentária/Acompanhamento orçamentário realizado</p>	<p>1 – Participação nas reuniões preparatórias para elaboração da proposta orçamentária anual;</p> <p>2 – Levantamento das necessidades orçamentárias do Campus;</p> <p>3 – Preparação da proposta orçamentária do Campus;</p> <p>4 – Participação nas reuniões de discussão e aprovação da proposta orçamentária;</p> <p>5 – Distribuição dos recursos orçamentários, conforme as necessidades da unidade;</p> <p>6 – Alocação dos recursos por meio dos empenhos;</p> <p>7 – Realocação e remanejamento de recursos orçamentários;</p> <p>8 – Elaboração de mapas de empenhos para alocação dos recursos, conforme despesa associada;</p> <p>9 – Acompanhamento da evolução da execução orçamentária ao longo do exercício;</p> <p>10 – Acompanhamento dos restos a pagar da unidade;</p> <p>11 – Consolidar as informações orçamentárias do exercício;</p> <p>12 - Fornecer dados da execução orçamentária e financeira da unidade;</p> <p>13 – Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade.</p>
<p>Gerenciar as pautas e atas das reuniões ordinárias e extraordinárias/Pautas Consolidadas e Atas Elaboradas</p>	<p>1 – Receber as demandas de pautas por e-mail;</p> <p>2 – Enviar convocação aos conselheiros;</p> <p>3 – Redigir as atas das reuniões;</p>



	<p>4 – Enviar as atas aos conselheiros para análise e contribuições;</p> <p>5 – Cadastrar via Sipac as atas aprovadas;</p> <p>6 – Arquivar as atas assinadas.</p>
<p>Gerenciar demandas internas e externas/Recebimentos de demandas, organização, envio de respostas e arquivamentos realizados</p>	<p>1 – Informar à direção sobre a demanda;</p> <p>2 – Elaborar resposta ao demandante, a pedido da direção;</p> <p>3 – Elaborar declaração aos membros da categoria discente do Conselho do Campus para créditos das atividades complementares;</p> <p>4 – Elaborar declaração de comparecimento aos servidores de outros campi;</p> <p>5 – Em caso de solicitação de espaço, verificar a disponibilidade e informar a direção sobre o pedido. Havendo espaço disponível, agendar em uma planilha informando os dados do evento;</p> <p>6 – Arquivar documento.</p>
<p>Gerenciamento de documentos/Avaliação periódica dos documentos realizada</p>	<p>1 – Realizar análise periódica da vigência das portarias;</p> <p>2 – Redigir portarias e resoluções a pedido da direção;</p> <p>3 – Enviar para publicação no boletim de serviço da Ufopa;</p> <p>4 - Organizar em uma pasta os documentos publicados;</p> <p>3 – Preencher uma planilha informando número do documento, boletim, assunto, validade e status (vigente, revogado).</p>
<p>Organizar cerimônias solenes/Cerimônias realizadas</p>	<p>1 – Receber as informações do evento, tais como: data, local, nome dos formandos e paraninfos etc;</p> <p>2 – Reunir com a equipe do cerimonial para organizar as atividades;</p> <p>3 – Elaborar o roteiro com os dados recebidos;</p> <p>4 – Organizar o local onde ocorrerá a programação;</p> <p>5 – Auxiliar a direção do Campus nas outorgas de grau em Secretaria;</p> <p>6 – Elaborar as atas da outorga de grau e enviar via GLPI para a Diretoria de Registro Acadêmico - DRA/Proen.</p>

Fonte: Plano gerencial da unidade



## **5 – Aspectos positivos do PGD**

A implementação do PGD pode apresentar melhorias significativas, tanto para a instituição quanto para os servidores. Em aspectos gerais, pode-se apontar que o programa contribui para maior transparência e controle das atividades, haja vista que os registros das atividades realizadas são feitos em sistema de acompanhamento. Além disso, o PGD incentiva a utilização dos meios digitais, com mais serviços eletrônicos e uso de ferramentas digitais e colaborativas.

Por esses aspectos, o programa tem potencial para gerar otimização de recursos e espaços físicos, implicando melhor aproveitamento ou redimensionamento dos espaços devido à redução da necessidade de presença diária de todos os servidores no setor. Outros ganhos podem ser apontados na elaboração e na execução do planejamento. O PGD exige que haja planejamento e organização prévias, o que facilita o desenvolvimento das entregas e atividades dos participantes e a execução e o acompanhamento por parte das chefias. Esses fatores implicam ganho de produtividade e eficiência no serviço público.

## **6 – Fatores que demandam atenção no PGD**

Apesar dos ganhos e melhorias apresentadas pelo programa, alguns aspectos ainda merecem atenção e cuidados para que o desempenho não seja abaixo do esperado pelo setor, pela gestão e por aqueles que usufruem do serviço público.

Nesse sentido, faz-se necessária a superação das mudanças apresentadas pelo novo formato, como adequação pelo regime de entregas e pactuação de atividades a serem desenvolvidas e registradas em determinado período. Além disso, fatores como falta de comunicação e interação entre os membros da equipe, associados a falta de feedbacks, podem gerar ruídos no processo de troca de informações, gerando insatisfação e falha na execução do PGD.

Outros aspectos estão relacionados ao acompanhamento e avaliação das entregas e atividades executadas no PGD, que exige dedicação de tempo, por parte dos gestores, para acesso ao sistema que gerencia a execução do programa. Por parte dos servidores, existe a dedicação de tempo para preenchimento de relatórios, registro de atividades desempenhas e adaptação ao uso de ferramentas e plataformas digitais. Por fim, o sistema disponibilizado apresenta algumas limitações para registro e operacionalização das



entregas e atividades. Nesse aspecto, conforme disposto no Sistema Petrvs, instituído pelo Governo Federal para gestão do PGD em instituições que não possuam sistemas próprios, deve se conter campos para inserção das seguintes informações: planos de entrega e entregas da unidade, planos de trabalhos individuais dos servidores em PGD, inserção das atividades desempenhadas, gerando a execução do plano e avaliação da gestão. Além disso, o sistema deve gerar relatórios de execução que seja possível acompanhar a evolução da participação de cada integrante dentro das entregas da unidade.

## 7 - Sugestões de aperfeiçoamento

O aprimoramento do PGD na Ufopa depende das avaliações realizadas e das percepções obtidas, tanto pelos participantes quanto pelos usuários dos serviços prestados. Nesse quesito, apontam-se como melhorias as elencadas a seguir:

- **Capacitação:** Por tratar-se de programa recente, que ainda está em processo de estruturação, a oferta de capacitação deve ser periódica, tanto para servidores que atua no programa quanto para chefias que avaliam;
- **Polare:** Implementar atualizações no sistema para que a execução do programa seja desenvolvida conforme as atualizações apresentadas pela legislação que o regula, tornando-o mais intuitivo para o preenchimento de relatórios e facilitando o acompanhamento pela gestão. Nesse aspecto, pode ser avaliada a possibilidade de adesão ao Petrvs;
- **Engajamento:** Promoção institucional de boas práticas para fortalecer o sentimento de pertencimento daqueles que atuam no programa, por meio de ações que divulguem os resultados alcançados institucionalmente.

## 8 - Conclusão

O PGD cumpre a missão de gerar dinamismo na oferta de serviço público, ao mesmo tempo exige comprometimento de todos para que a sua plenitude seja alcançada. De maneira geral, o Campus de Monte Alegre alcançou bons resultados ao longo desse período de execução, gerando aprendizados e novas oportunidades para os servidores que se adequam as normas do programa.

Assim, busca-se superar barreiras para que haja interesse pelo programa e confiança institucional nesse modelo de desempenho de atividades, em que a lógica passa da presencialidade para um modelo de trabalho baseado em resultados.



Gabriel Francisco de Oliveira Alves  
Direção do CMAL

Geany Cleide Carvalho Martins  
Comissão de Avaliação do PGD do CMAL

Waldinildo Azevedo Macedo  
Comissão de Avaliação do PGD do CMAL

Abraão Mário de Souza Costa  
Comissão de Avaliação do PGD do CMAL  
Servidor Participante do PGD

Davi Silva dos Santos  
Servidor Participante do PGD

Elanildo Araújo Bilhar  
Servidor Participante do PGD

Raimundo Ivo Ferreira da Silva  
Servidor Participante do PGD



**RELATÓRIO Nº 8/2025 - CMAL (11.01.34)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 10:06 )**

**ABRAAO MARIO DE SOUZA COSTA**

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###576#0

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:27 )**

**DAVI SILVA DOS SANTOS**

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###741#3

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:20 )**

**ELANILDO ARAUJO BILHAR**

SECRETARIO EXECUTIVO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###142#6

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:36 )**

**GABRIEL FRANCISCO DE OLIVEIRA ALVES**

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###587#6

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 16:50 )**

**GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS**

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###397#6

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:55 )**

**RAIMUNDO IVO FERREIRA DA SILVA**

ADMINISTRADOR

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###373#4

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 17:12 )**

**WALDINILDO AZEVEDO MACEDO**

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###575#8

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: 8, ano: 2025, tipo: **RELATÓRIO**, data de emissão: 11/09/2025 e o código de verificação: 5293e90d6c