

# MANUAL PGD

PLANO DE ENTREGAS



## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO AO PGD-UFABC .....</b>	<b>2</b>
<b>2. PRINCIPAIS NORMATIVOS QUE TRATAM DO PGD NA UFABC .....</b>	<b>4</b>
<b>3. CICLO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD-UFABC .....</b>	<b>5</b>
<b>4. PLANO DE ENTREGAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. PREENCHIMENTO DO PLANO DE ENTREGAS APRESENTADO EM PLANILHA ELETRÔNICA.....</b>	<b>7</b>

## 1. INTRODUÇÃO AO PGD-UFABC

### O QUE É O PGD?

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos(as) participantes, as entregas das unidades administrativas e as estratégias organizacionais. É um instrumento de gestão que muda a lógica do serviço público, cujo foco se dá nas entregas das unidades administrativas e nas estratégias organizacionais.

### QUAIS SÃO AS NOVIDADES QUE O PGD TRAZ PARA A UFABC?

O PGD traz uma mudança de cultura institucional muito significativa para a UFABC.

As principais novidades são:

- ✓ O novo programa substitui o tradicional controle por frequência e assiduidade por uma gestão voltada para o acompanhamento de metas e resultados alinhados aos objetivos da Universidade.
- ✓ Plano de Entregas da unidade: as unidades administrativas elaborarão um plano com todas as entregas previstas para o período, contendo prazos, metas, demandantes e destinatários de cada entrega.
- ✓ Fim da Tabela de Atividades: O plano de trabalho será definido em função do plano de entregas da unidade administrativa.
- ✓ Alinhamento entre os planos de entrega das unidades administrativas e o planejamento institucional.
- ✓ Simplificação do papel da chefia imediata: O(A) participante será avaliado(a) em função da sua contribuição para a execução do plano de entregas da unidade administrativa e do cumprimento do acordo dos acordos estabelecidos por meio do Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR. Assim a chefia não precisará avaliar atividade por atividade.
- ✓ Descentralização da Execução do PGD: após a autorização do PGD no Órgão/ Entidade e sua instituição pelas autoridades competentes, outras unidades administrativas da estrutura administrativa poderão elaborar plano de entregas, tornando-se assim, uma unidade de execução do programa.

## QUEM PODE PARTICIPAR DO PGD?

Pode participar do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da UFABC:

- ✓ **Servidores(as) técnico-administrativos(as) em exercício**, ocupantes de cargo efetivo e regidos(as) pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, independentemente da condição de ocupantes ou não de funções gratificadas;
- ✓ **Empregados(as) públicos(as)** em exercício na UFABC;
- ✓ **Servidores(as) técnico-administrativos(as)** contratados(as) por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- ✓ **Estagiários(as)**, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

É fundamental ressaltar que a participação no PGD não é obrigatória nem configura um direito adquirido. A adesão é uma escolha tanto das unidades administrativas quanto dos(as) servidores(as) ou demais pessoas aptas a participar, desde que sejam atendidos os requisitos exigidos e cumpridas as etapas previstas na regulamentação.

## QUAIS SÃO AS MODALIDADES DE EXECUÇÃO DO PGD?

O PGD pode ser executado de forma presencial ou por teletrabalho, podendo este último ser parcial ou integral.

A **Modalidade Presencial\*** do PGD acarretará ao (à) participante realizar a totalidade da sua jornada de trabalho em local determinado pela UFABC.

A **Modalidade Teletrabalho** compreende os seguintes regimes de execução:

- ✓ **Regime de execução parcial:** parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do(a) participante e parte em local determinado pela UFABC;
- ✓ **Regime de execução integral:** autorizado em situações excepcionais, neste regime a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do(a) participante.

A adoção de cada modalidade do PGD será determinada de acordo com o interesse da Administração e com a natureza do serviço.

*(\*)A modalidade presencial do PGD na UFABC será implementada a partir de 12 (doze) meses a contar da vigência da Resolução ConsUni nº 236/2024.*

## 2. PRINCIPAIS NORMATIVOS QUE TRATAM DO PGD NA UFABC

- ✓ **Decreto nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022:** Dispõe sobre o **Programa de Gestão e Desempenho - PGD** da administração pública federal direta, autárquica e funcional.
- ✓ **Instrução Normativa nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023**, alterada pela **Instrução Normativa Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024:** Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas à **implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD**.
- ✓ **Portaria MEC nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021:** autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do **Ministério da Educação** e de suas entidades vinculadas.
- ✓ **Resolução nº 236/2024 - CONSUNI (11.00.06), DE 22 DE JULHO DE 2024:** Autoriza a instituição do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e dispõe sobre as definições, princípios, critérios e normas gerais para sua implementação, no âmbito da Universidade Federal do ABC (UFABC), revoga e substitui a Resolução ConsUni nº 221, de 26 de maio de 2022.
- ✓ **Portaria da Reitoria nº 4343/2024, DE 23 DE AGOSTO DE 2024 :** Estabelece diretrizes para a elaboração e as providências quanto ao Plano de Entregas, ao Plano de Trabalho e ao Termo de Ciência e Responsabilidade, tendo em vista a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Universidade Federal do ABC (UFABC).

### 3. CICLO DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD-UFABC

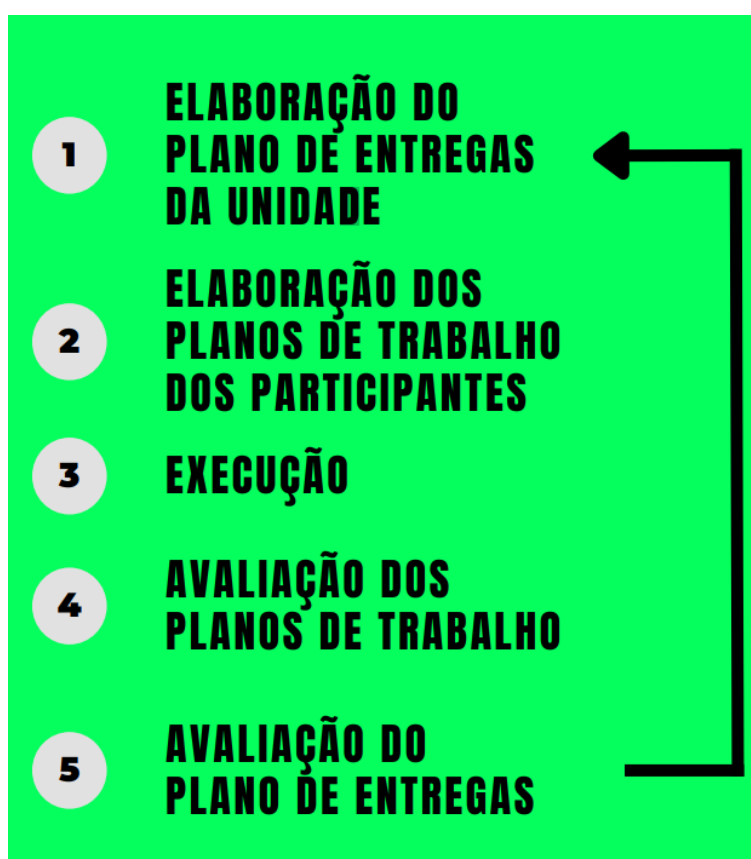
O ciclo de implementação do Programa de Gestão de Desempenho é composto por 3 etapas principais:



**Etapa 1 - AUTORIZAÇÃO:** A autorização para o PGD é ato discricionário da autoridade máxima do órgão/entidade e observará os critérios de oportunidade e conveniência.

**Etapa 2 – INSTITUIÇÃO:** é todo o processo de Implementação do PGD.

**Etapa 3 – CICLO PGD:** Após a conclusão das etapas anteriores, inicia-se o Ciclo do PGD. Esta etapa, como o próprio nome já diz, é cíclica e deve ter as seguintes fases: (i) Elaboração do Plano de Entregas pelas unidades, (ii) Elaboração dos Planos de Trabalho pelos Participantes, (iii) Execução, (iv) Avaliação dos Planos de Trabalho e (v) Avaliação do Plano de Entregas.



## 4. PLANO DE ENTREGAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

A primeira etapa do Programa de Gestão e Desempenho, após a elaboração dos normativos internos e a definição de sua execução, será a criação do Plano de Entregas das unidades administrativas.

O Plano de Entregas é um instrumento de gestão que estrutura o que a equipe deve entregar em um determinado período de tempo. Neste momento deverão ser definidos:

<b>1</b> Metas	<b>2</b> Prazos
<b>3</b> Demandantes	<b>4</b> Destinatários

Quando falamos em Gestão e Desempenho, pressupõe-se que a unidade administrativa conheça seus processos. Mais do que isso, a unidade deve ser capaz de elaborar seu próprio planejamento, estabelecendo objetivos e metas, além de monitorar o cumprimento dessas metas.

A elaboração do Plano de Entregas das unidades administrativas é de responsabilidade da chefia imediata, em conjunto com o(a) dirigente da grande área, conforme estabelece o Art. 38 da Resolução ConsUni nº 236/2024.

É recomendável para a elaboração do Plano que as unidades administrativas considerem, entre outras informações, os diálogos já realizados com as suas equipes para a elaboração das minutas dos regimentos internos, de modo a facilitar o processo atual e aproveitar os resultados prévios do trabalho já desenvolvido.

É importante também considerar que, dentre os passos futuros para o aperfeiçoamento do PGD na UFABC, interligados necessariamente com a etapa atual, será efetivada a plena utilização do sistema informacional "Polare" em relação à inclusão das políticas institucionais da Universidade, tornando obrigatório futuramente o vínculo entre o planejamento institucional, o Plano de Entregas e os Planos de Trabalho. No sistema "Polare", o Plano de Entregas é conhecido como Plano Gerencial.

O Plano de Entregas deve conter os seguintes elementos obrigatórios, conforme previsto no Anexo I da PORTARIA nº 4343 / 2024:

Anexo I Programa de Gestão e Desempenho - PGD Plano de Entregas													
Grande Área				Dirigente da Grande Área									
Unidade Administrativa				Chefia Imediata									
Data de Início				Data de Término									
Período mínimo para convocação				Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa									
Plano de Entregas													
Item	Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho	Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

## 5. PREENCHIMENTO DO PLANO DE ENTREGAS APRESENTADO EM PLANILHA ELETRÔNICA

Como visto no item anterior, além das recomendações e diálogos com a equipe, a elaboração do Plano de Entregas em planilha eletrônica das unidades administrativas é de responsabilidade da chefia imediata, em conjunto com o (a) dirigente da grande área.

A planilha para preenchimento do Plano de Entregas está disponível em: <https://www.ufabc.edu.br/pgd/documentos-para-elaboracao-dos-plano-de-entregas-das-unidades>

O primeiro passo antes de iniciar o preenchimento da planilha é definir quem será a **unidade administrativa**.

**Unidade administrativa:** é uma unidade institucionalizada que compõe a Estrutura Organizacional e que equipe de servidores(as), atribuições, processos, reúne responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas.

Na UFABC, as unidades administrativas correspondem às que integram a Estrutura Organizacional, conforme detalhado em: <https://www.ufabc.edu.br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional-organograma>



Para um melhor entendimento do assunto vamos dividir o preenchimento da planilha do Plano de Entregas em duas partes:

Anexo I Programa de Gestão e Desempenho - PGD Plano de Entregas													
Grande Área		Dirigente da Grande Área											
Unidade Administrativa		PARTE 1											
Data de Início													
Período mínimo para convocação		da Unidade Administrativa											
Plano de Entregas													
Item	Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho	Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

O preenchimento da Parte 1 da planilha do Plano de Entregas é bastante simples e deve conter as seguintes informações:

Anexo I Programa de Gestão e Desempenho - PGD Plano de Entregas			
Grande Área	NOME DA GRANDE ÁREA	Dirigente da Grande Área	NOME DO DIRIGENTE DA GRANDE ÁREA
Unidade Administrativa	NOME DA UNIDADE ADMINISTRATIVA	Chefia Imediata	NOME DA CHEFIA IMEDIATA
Data de início	DATA DE INÍCIO DO PLANO DE ENTREGAS	Data de Término	DATA DE TÉRMINO DO PLANO DE ENTREGAS
Período mínimo para convocação	CONFORME ART. 36 da Resolução ConsUni nº 236/2024	Horário de Funcionamento da Unidade Administrativa	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

Dentre os itens preenchidos na Parte 1 é importante ressaltar que:

- ✓ A **data de início e de término do Plano de Entregas** da unidade administrativa deverá apresentar, obrigatoriamente, uma duração máxima de **03 (três) meses**, sendo possível eventuais adequações e repactuações no período.
- ✓ O **período mínimo para convocação** dos(as) participantes deverá seguir estritamente o que dispõe o Art. 36 da Resolução ConsUni nº 236/2024.
- ✓ O **horário de funcionamento da unidade administrativa** deverá estar em conformidade com o horário registrado no sistema SIGRH, cujo preenchimento e atualização é de responsabilidade da chefia imediata, servindo como base para o Plano de Entregas no sistema informacional "Polare".

Após concluir a primeira parte da planilha, daremos início ao preenchimento do Plano de Entregas - Parte 2.

PARTE 2													
Item	Plano de Entregas												
	Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho	Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													

Antes de iniciar o preenchimento, devemos primeiro nos perguntar:

### O que é uma entrega?

A **entrega** é o resultado de um esforço coletivo, onde cada membro da equipe contribui de forma organizada e transparente.

**Com o Plano de Entregas, cada participante compreende como sua contribuição individual impacta o todo e a relevância de seu trabalho. Ele funciona como um elo entre o nível macro (institucional) e o micro (indivíduo).**

### Como iniciar o preenchimento da PARTE 2 do Plano de Entregas?

#### 1. Pergunte a si mesmo: O QUE EU VOU ENTREGAR?

O ideal é que cada entrega seja cuidadosamente vinculada a um projeto, objetivo ou meta mais ampla, levando à coesão com a visão estratégica.

Em seguida, considere como essa entrega se relaciona com as atribuições da sua unidade administrativa, como planejamento, políticas e documentos institucionais.

Observação: Para melhor ilustrar como a planilha do Plano de Entregas deve ser preenchida vamos utilizar o exemplo de um processo de “Afastamento a serviço de servidores(as)”:

**A entrega da unidade seria descrita assim: Afastamentos a serviço executado**


**Grande Área:** Superintendência de Gestão de Pessoas

**Unidade Administrativa:** Coordenação de Gestão Estratégica

## 2. Inicie o preenchimento em ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA

As Atribuições da Unidade Administrativa são as responsabilidades definidas nos documentos institucionais norteadores que fundamentam sua existência e finalidade. No caso do nosso exemplo “Afastamento a serviço de servidores(as)”:

**Atribuição da Unidade Administrativa:** é o Assessoramento aos dirigentes.



Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho
---------------------------------------	----------------------	-----------------------	--------------	--------------------


<b>Atribuições da Unidade Administrativa</b>
<b>Assessoramento aos dirigentes</b>

## 3. PROCESSO DE TRABALHO

O Processo de Trabalho abrange os serviços e produtos fornecidos pela unidade administrativa, frequentemente descritos de maneira ampla para possibilitar diversas entregas.

No caso do nosso exemplo:

**Processo de Trabalho:** é o Afastamento nacional/internacional



Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho
---------------------------------------	----------------------	-----------------------	--------------	--------------------

<b>Processo de Trabalho</b>
<b>Afastamento nacional/internacional</b>

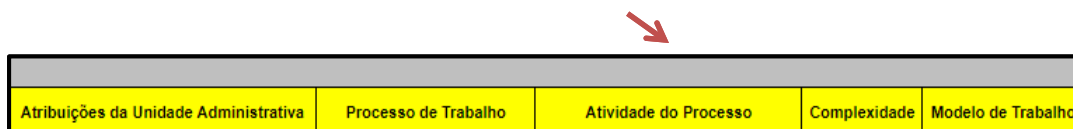
#### 4. ATIVIDADE DO PROCESSO

A atividade do Processo é o conjunto de ações específicas visando à entrega de um produto /serviço, de uma ou mais unidade(s) administrativa(s), que podem ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono, de forma individual e supervisionadas pela chefia imediata, de modo a contribuir com a realização de projetos e processos de trabalho institucionais.

- ✓ **Atividade síncrona:** aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do(a) participante com terceiros(as), podendo ser realizada com presença física ou intermediada por uma tecnologia de comunicação e informação;
- ✓ **Atividade assíncrona:** aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros(as), ou requeira exclusivamente o esforço do(a) participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

No caso do nosso exemplo:

**Atividade do Processo:** é o afastamento a serviço de servidores da unidade



Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho
---------------------------------------	----------------------	-----------------------	--------------	--------------------

<b>Atividade do Processo</b>
<b>Afastamento a serviço de servidores da unidade</b>

#### 5. COMPLEXIDADE

Neste campo as atividades do processo devem ser classificadas em escalas de complexidade. Podemos classificá-las como:

<b>Baixa</b>	Atividades operacionais e padronizadas.
<b>Média</b>	Atividades que exigem análise detalhada, cautela e responsabilidade.
<b>Alta</b>	Atividades que requerem um longo período de análise têm implicações de médio e longo prazo.

No caso do nosso exemplo:

**Complexidade: Média**

Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho

Complexidade
Média
Alta
Média
Baixa

## 6. MODELO DE TRABALHO

O modelo de trabalho refere-se à forma como as atividades do processo podem ser executadas, conforme aplicável: **Presencial, Teletrabalho ou Ambos**. No caso do nosso exemplo escolhemos “Ambos”, pois poderia ser executado por uma pessoa em modalidade “Teletrabalho Parcial”:

**Modelo de Trabalho: Ambos**

Atribuições da Unidade Administrativa	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Modelo de Trabalho

Modelo de Trabalho
Teletrabalho
Presencial
Teletrabalho
Ambos

**IMPORTANTE:** Lembre-se que classificar os modelos de trabalho impacta no **Planejamento da Execução** do PGD na sua unidade administrativa!

## 7. ENTREGA

A Entrega é o produto e/ou serviço resultante do trabalho da unidade administrativa, fruto da contribuição dos(as) participantes. A entrega deve ser quantificável para possibilitar que sejam traçadas **metas, com prazos definidos, demandantes e destinatários(as)**.


Escrever adequadamente o título da entrega é crucial para a clareza e compreensão entre os membros da equipe.

**Seja específico e claro:** O título deve representar com precisão o que é a entrega. Tente evitar o uso de jargão técnico e assegure-se de que a linguagem seja facilmente compreensível. **Seja conciso:** títulos longos podem ser difíceis de compreender e lembrar. Tente escrever seus títulos sucintos, sem perder o significado da entrega. Detalhes e explicações devem ser incluídos no campo "Assunto Detalhado". Use Voz Passiva: isso significa que o foco está no resultado de uma ação, e não na própria.

Utilize a fórmula: **Objeto + Verbo no Particípio**

No caso do nosso exemplo:

Entrega: **Afastamento a serviço executado**



Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
---------	------	------------	--------------	-------------------	-------	-------------------	-----------------------

<b>Entrega</b>
<b>Afastamento a serviço executado</b>

## 8. META, DEMANDANTE E DESTINATÁRIO

Para compreender o significado dos campos Meta, Demandante e Destinatário, podemos fazer as seguintes perguntas:

**Meta (QUANTO?):** representa a **quantidade** ou **percentual** de um produto ou serviço a ser entregue durante o **período estipulado** no Plano de Entregas. As metas devem ser mensuráveis e alcançáveis.

**Demandante (QUEM?):** aquele (a) que solicita entregas para a unidade administrativa; O(a) demandante de uma entrega pode ser: a própria unidade, uma política institucional, PDI ou qualquer outra entidade externa ou interna. Ou seja, é quem gera a necessidade da entrega.

**Destinatário(a) (PARA QUEM?):** O(a) destinatário(a) é o(a) beneficiário(a) ou usuário(a) da entrega, podendo ser interno ou externo à unidade administrativa. É para quem a entrega é direcionada: beneficiário(a) ou usuário(a) da entrega, podendo ser interno ou externo à UFABC.

No caso do nosso exemplo:

**Meta:** há o planejamento para 3 (três) afastamentos para cumprir no período

**Demandante:** é a Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE

**Destinatário:** é o Superintendente de Gestão de Pessoas

Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
---------	------	------------	--------------	-------------------	-------	-------------------	-----------------------

Meta	Demandante	Destinatário
3	Coordenação de Gestão Estratégica da SUGEPE	Superintendente de Gestão de Pessoas

Em algumas situações, podem surgir dúvidas sobre como estabelecer uma meta para unidades administrativas que possuem entregas por demanda. Por exemplo: na Ouvidoria o trabalho é normalmente passivo, ou seja, a unidade recebe as demandas dos(as) usuários(as) e lhes dá direcionamentos, à medida que vão surgindo. Como estabelecer uma meta de atendimento se a entrega depende que o(a) usuário(a) inicie o processo entrando em contato com a Ouvidoria?

Nos casos em que a unidade tenha suas entregas definidas por demandas, sugere-se que a meta seja estabelecida em função **do tempo de resposta** às demandas. Exemplo:

Entrega	Meta
Atendimento ao usuário finalizada	2 dias

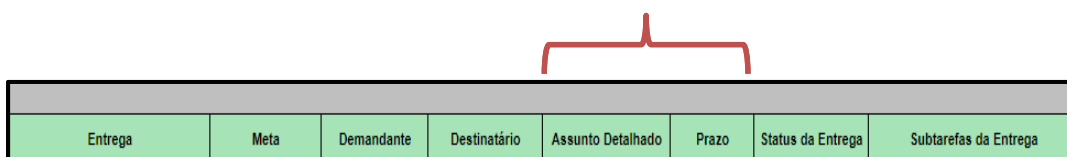
## 9. ASSUNTO DETALHADO E PRAZO

**Assunto Detalhado:** é a descrição de como a entrega será realizada.

**Prazo:** indica a data em que a entrega deverá ser alcançada.

### IMPORTANTE!

Se o prazo for maior que a validade do Plano de Entregas (que é de 3 meses) colocar a expectativa de término.



Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
---------	------	------------	--------------	-------------------	-------	-------------------	-----------------------

No caso do nosso exemplo:

**Assunto detalhado:** é a tramitação para fins de execução do afastamento a serviço

**Prazo:** 31/01/2025

Assunto Detalhado	Prazo
Tramitação para fins de execução do afastamento a serviço	31/01/2025

## 10. STATUS E SUBTAREFAS DA ENTREGA

**Status da Entrega:** devem ser classificadas como: **Previstas, em Execução ou Finalizadas.**

**Subtarefas da Entrega:** correspondem às etapas necessárias para a realização da entrega, ou seja, o passo a passo do processo. Não é um campo obrigatório neste momento, mas é recomendado para o acompanhamento da execução da entrega pelo(a) participante.



No caso do nosso exemplo:

**Status da Entrega:** Prevista

**Subtarefas da Entrega:**

1. Abertura do processo de afastamento
2. Tramites de autorização financeira
3. Tramites de passagens e diárias
4. Prestação de Contas

### IMPORTANTE!

Na elaboração do 1º Plano de Entregas, o status da entrega será classificado como: “Prevista” ou “Em Execução”.

Para os próximos ciclos, haverá a possibilidade de atualização.

Entrega	Meta	Demandante	Destinatário	Assunto Detalhado	Prazo	Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
---------	------	------------	--------------	-------------------	-------	-------------------	-----------------------

Status da Entrega
Prevista
Prevista
Em execução
Finalizada

Status da Entrega	Subtarefas da Entrega
Prevista	1) Abertura do processo de afastamento 2) Tramites de autorização financeira 3) Tramites de passagens e diárias 4) Prestação de Contas

## Referências

Guias Práticos - MGI: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd>

Rede PGD - MGI: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/representantes-do-pgd-nos-orgaos-entidades/copy\\_of\\_representantes](https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/representantes-do-pgd-nos-orgaos-entidades/copy_of_representantes)

PGD - UNB: <https://pgd.unb.br/>

PGD - UFRN: [https://progesp.ufrn.br/secao/programa\\_de\\_gest%C3%A3o\\_de\\_trabalho](https://progesp.ufrn.br/secao/programa_de_gest%C3%A3o_de_trabalho)