

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO
DIRETORIA DE INOVAÇÃO GOVERNAMENTAL
COORDENAÇÃO-GERAL DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Instrumento de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) Guia de Preenchimento

Período de referência: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

Sumário

Por que preencher o Instrumento de Avaliação do PGD?.....	03
O que o Instrumento mede.....	04
O caminho pelas 14 abas da planilha.....	05
Aba Instruções	06
Como a aba de cada indicador está organizada	07
Ind. 1 - Taxa de alinhamento das entregas ao planejamento estratégico e aos macroprocessos	08
Ind. 2 - Percentual de entregas com metas alcançadas	10
Ind. 3 - Nota média de satisfação dos usuários de serviços públicos.....	12
Ind. 4 - Abrangência do PGD na organização	14
Ind. 5 - Percentual de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas para o exercício da liderança no âmbito do PGD, oferecidas pelo próprio órgão ou entidade.....	16
Ind. 6 - Percentual de avaliações de Planos de Entregas registradas	18
Ind. 7 - Percentual de avaliações de Planos de Trabalho registradas.....	20
Como a aba de cada pergunta qualitativa está organizada.....	22
Perg. I - O PGD contribuiu para a racionalização do uso dos recursos administrativos no seu órgão ou entidade?.....	23
Perg. II - Qual foi a maior contribuição do PGD para a melhoria do Desempenho Organizacional?.....	25
Perg. III - Qual é o principal desafio a ser enfrentado para que o PGD atinja o seu potencial para melhorar o Desempenho Organizacional?.....	27
Perg. IV - Boas práticas implementadas.....	29
Aba Resumo.....	31
Aba Dados.....	32
Lista de verificação final.....	33
E-mail de contato	34

Por que preencher o Instrumento de Avaliação do PGD?

Monitorar e avaliar os resultados do PGD, divulgando-os anualmente em sítio eletrônico oficial, é uma **obrigação de todos os órgãos e entidades que executam o Programa** (inciso I do art. 23 da INC SEGES-SGPRT/MGI nº 24/2023).

Para apoiá-los nessa jornada, o MGI desenvolveu, com o apoio de consultoria especializada do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), um **Instrumento de Avaliação do PGD**, aplicável a todos os órgãos e entidades participantes do Programa, e **este Guia Orientativo**.

Além de servir de base para o processo avaliativo em cada organização, os dados coletados permitirão a realização de uma avaliação global do Programa, cujos resultados fornecerão subsídios importantes para a compreensão do atual estágio de maturidade do PGD e para a identificação de oportunidades de aperfeiçoamento do modelo, cuja finalidade precípua é a melhoria do desempenho organizacional.

Até quando devo enviar a contribuição do meu órgão/entidade para o MGI?

Até o dia 26/09/2026, para o e-mail avaliapgd@gestao.gov.br.

E se o meu órgão/entidade não tiver todos os dados até o dia 26/09/2026?

Não tem problema. Envie o instrumento preenchido com os dados que o seu órgão/entidade conseguiu apurar. Para os indicadores e as perguntas sobre as quais não foi possível levantar os dados, assinale a opção “Registro da impossibilidade de preenchimento” e informe as dificuldades enfrentadas.

O que o Instrumento mede

7 INDICADORES QUANTITATIVOS

01

%

Alinhamento das entregas

02

%

Metas alcançadas

03

1–5

Satisfação dos usuários

04

%

Abrangência do PGD

05

%

Capacitação de chefias

06

%

Avaliações de Planos de Entregas

07

%

Avaliações de Planos de Trabalho

4 PERGUNTAS QUALITATIVAS



Racionalização de recursos
obrigatória



Contribuição ao desempenho
opcional



Principal desafio
opcional



Boas práticas
opcional

O caminho pelas 14 abas da planilha



Aba Instruções: identifique o órgão e leia as orientações

< >

Instruções

Ind_01

Ind_02

Ind_03

Ind_04

Ind_05

Ind_06

Ind_07

1º Identificação do Órgão ou Entidade

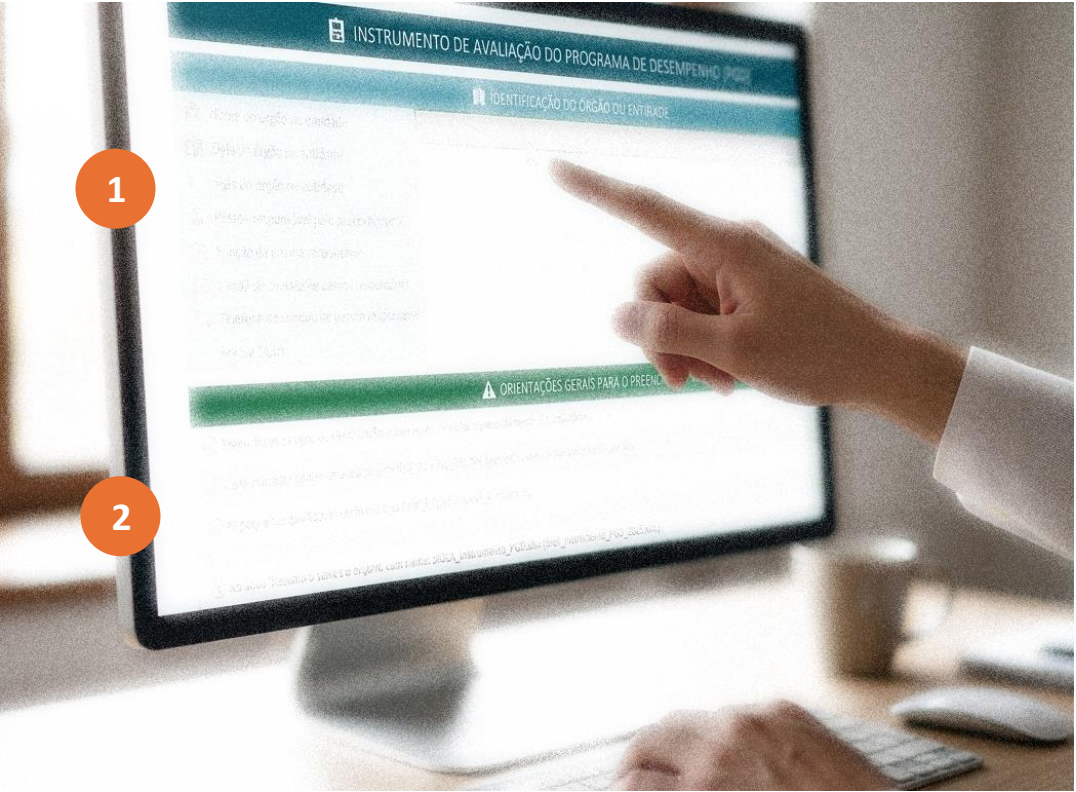
Preencha os seis campos com as informações solicitadas (linhas 5 a 10, colunas DEFG)

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	
Nome do órgão ou entidade	
Sigla do órgão ou entidade	
Pessoa responsável pelo preenchimento	
Função da pessoa responsável	
E-mail de contato da pessoa responsável	
Telefone de contato da pessoa responsável (incluir DDD)	

2º Orientações gerais

Leia com atenção as nove orientações (linhas 13 a 21)

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O PREENCHIMENTO
1 Preencha os campos de identificação acima antes de iniciar o preenchimento dos indicadores.
2 Cada indicador possui uma aba própria (Ind_01 a Ind_07). Navegue pelas abas na parte inferior da planilha.
3 As perguntas qualitativas estão nas abas Qual_I, Qual_II, Qual_III e Qual_IV.
4 Considere o período de referência especificado nas fichas dos indicadores e das perguntas para a coleta de dados.
5 No item "Insira os dados" disponível na aba de cada indicador, preencha os valores numéricos nos campos em amarelo-claro. O resultado final é calculado automaticamente no item "Resultado calculado".
6 Caso não seja possível preencher algum indicador, marque a opção correspondente e informe, no campo disponível, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados. O instrumento poderá ser enviado mesmo que haja indicadores não preenchidos.
7 A aba "Resumo" mostra o status de preenchimento de todos os indicadores e perguntas.
8 Ao concluir, salve o arquivo com o nome: SIGLA_Instrumento_PGD_2025.xlsx (ex.: MGI_Instrumento_PGD_2025.xlsx).
9 Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail avaliapg@gestao.gov.br



1 Identificação

2 Orientações

Como a aba de cada indicador está organizada

FICHA DO INDICADOR

Finalidade · Relevância · Fonte · Unidade · Período

LER

MÉTODO DE APURAÇÃO

O que contar, o que excluir, quais datas considerar

LER

FÓRMULA DE CÁLCULO

Como o valor final é obtido

LER

INSIRA OS DADOS

PASSO 1, PASSO 2... campos em amarelo

PREENCHER

RESULTADO CALCULADO

Não digite nada aqui

AUTOMÁTICO

IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO (se aplicável)

Caixa de marcação + relato da dificuldade

A captura de tela mostra a interface de uma aba de indicador. No topo, há uma barra de título com o nome do indicador: "Indicador 01 - Taxa de alinhamento das entregas ao planejamento estratégico e aos macroprocessos". Abaixo, há uma seção "FICHA DO INDICADOR" com campos para Finalidade, Referência, Aspectos a considerar, Fonte de dados, Unidade de medida e Período de referência. A seção "MÉTODO DE APURAÇÃO" contém instruções detalhadas sobre como preencher os dados, incluindo passos para selecionar o instrumento de planejamento, identificar e registrar o número de entregas pactuadas, e considerar as datas de início e término da execução. A interface é organizada em uma tabela com colunas para diferentes indicadores e qualidades.

ROLE A BARRA DE ROLAGEM PARA BAIXO para ver todo o conteúdo do guia



COMO ROLAR A PÁGINA

Use a barra de rolagem lateral ou o scroll do mouse para navegar pelo guia.



INDICADOR 01

Taxa de alinhamento das entregas ao planejamento estratégico e aos macroprocessos

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

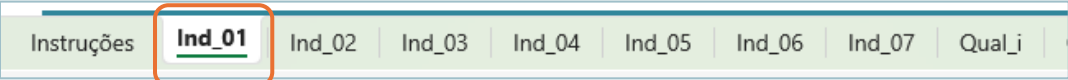
Em que medida as entregas das unidades de execução estão ancoradas nas prioridades institucionais — seja pelo planejamento estratégico e seus instrumentos, seja pelos macroprocessos (cadeia de valor).

- Fonte de dados: Sistema informatizado do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023)
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_01

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Indicar em que medida as contribuições dos níveis operacionais estão ancoradas nas prioridades institucionais, seja pelo planejamento estratégico e seus instrumentos (projetos, iniciativas etc.), seja pelos macroprocessos (cadeia de valor).
Relevância	Informa sobre o grau de integração entre a execução operacional e as diretrizes institucionais, sinalizando se o esforço das equipes está ancorado nas prioridades estratégicas e na cadeia de valor do órgão ou entidade.
Aspectos a considerar	Cada entrega é classificável, de forma excludente, em apenas uma categoria: vinculada ao planejamento estratégico OU vinculada aos macroprocessos (cadeia de valor) OU sem vinculação. Ou seja, não há dupla contagem. Os resultados não refletem necessariamente o rigor das vinculações feitas e seu uso para fins de monitoramento gerencial.
Fonte de dados	Sistema informatizado para gestão do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023).
Unidade de medida	Percentual (%)
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$(A + B) \div C \times 100$$

- A Nº de entregas vinculadas ao instrumento de planejamento
- B Nº de entregas vinculadas aos macroprocessos
- C Nº total de entregas pactuadas



Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

MÉTODO DE APURAÇÃO
No PASSO 1, selecione na lista suspensa o instrumento de planejamento estratégico adotado: "Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou instrumento equivalente" OU "Outro tipo de instrumento de planejamento (Plano Plurianual - PPA, Plano Setorial, etc.)."
Em seguida identifique o número total de entregas pactuadas nos planos de entregas de todas as unidades de execução do PGD no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025). Classifique cada entrega, de forma excludente, em uma das três categorias: (a) vinculada ao planejamento estratégico; (b) vinculada aos macroprocessos (cadeia de valor); OU (c) sem vinculação.
No PASSO 2, registre o número de entregas pactuadas vinculadas ao instrumento de planejamento estratégico adotado.
No PASSO 3, registre o número de entregas pactuadas vinculadas aos macroprocessos (cadeia de valor).
No PASSO 4, registre o número de entregas pactuadas sem vinculação.
Considere os seguintes critérios ao realizar os cálculos:
- Considere as entregas com data de início de execução dentro do período de referência, ou seja, de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025, independentemente da data de término da execução.
- Não contabilize entregas canceladas.
- Se na sua organização for possível que uma entrega esteja vinculada simultaneamente ao planejamento estratégico e aos macroprocessos, identifique qual é a vinculação mais forte/mais pertinente e considere apenas esta vinculação. Por exemplo, se uma entrega estiver diretamente relacionada ao planejamento estratégico e indiretamente a um macroprocesso, classifique-a como vinculada ao planejamento estratégico.



Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Instrumento de planejamento estratégico adotado (selecione uma opção na lista suspensa ao lado ▼)	
PASSO 2	Nº de entregas pactuadas vinculadas ao instrumento de planejamento adotado	
PASSO 3	Nº de entregas pactuadas vinculadas aos macroprocessos (cadeia de valor)	
PASSO 4	Nº de entregas pactuadas sem vinculação	

Não PASSO 1, selecione o instrumento de planejamento na lista suspensa e preencha os campos em amarelo (PASSOS 2, 3 e 4). Os resultados são calculados automaticamente. Atenção: a soma dos PASSOS 2, 3 e 4 deverá corresponder ao nº total de entregas pactuadas.



No próximo slide: como preencher os campos amarelos e os pontos mais importantes a considerar.

INDICADOR 01 · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Taxa de alinhamento das entregas ao planejamento estratégico e aos macroprocessos

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA PASSO (CAMPOS AMARELOS):

- 1

Seleção do instrumento de planejamento

Célula E19 — lista suspensa com duas opções: “PEI ou instrumento equivalente” ou “Outro tipo de instrumento (PPA, Plano Setorial, etc.)”.
- 2

Nº de entregas vinculadas ao planejamento

Célula E20 — nº de entregas pactuadas vinculadas ao instrumento escolhido no passo 1.
- 3

Nº de entregas vinculadas aos macroprocessos

Célula E21 — nº de entregas pactuadas vinculadas aos macroprocessos (cadeia de valor) do órgão.
- 4

Nº de entregas sem vinculação

Célula E22 — nº de entregas pactuadas que não estão vinculadas ao instrumento de planejamento, nem aos macroprocessos (cadeia de valor).

-  **PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração – Leia o texto no Excel antes de preencher!**

- Cada entrega em uma única categoria — sem dupla contagem.
 - Vinculação dupla: conte na vinculação mais forte/pertinente.
 - Considere as entregas com início de execução em 2025.

- A finalização da entrega pode ser posterior a 2025.
 - Entregas canceladas não são contabilizadas.
 - PASSO 2 + 3 + 4 = nº total de entregas pactuadas (célula E26).

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Instrumento de planejamento estratégico adotado (selecione uma opção na lista suspensa ao lado ▼)	1
PASSO 2	Nº de entregas pactuadas vinculadas ao instrumento de planejamento adotado	2
PASSO 3	Nº de entregas pactuadas vinculadas aos macroprocessos (cadeia de valor)	3
PASSO 4	Nº de entregas pactuadas sem vinculação	4

❗ No PASSO 1, selecione o instrumento de planejamento na lista suspensa e preencha os campos em amarelo (PASSOS 2, 3 e 4). Os resultados são calculados automaticamente. Atenção: a soma dos PASSOS 2, 3 e 4 deverá corresponder ao nº total de entregas pactuadas.

● LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha **calcula automaticamente** o total de entregas pactuadas (célula E26), a taxa de alinhamento (célula E27) e os três desdobramentos percentuais (célula E28 a E31).

RESULTADO CALCULADO	
2. Nº total de entregas pactuadas	← soma dos PASSOS 2, 3 e 4 calculado automaticamente
✓ Taxa de alinhamento (%)	← calculado automaticamente
• Alinhadas ao instrumento de planejamento (%)	← desdobramento (calculado automaticamente)
• Alinhadas aos macroprocessos (%)	← desdobramento (calculado automaticamente)
• Sem alinhamento (%)	← desdobramento (calculado automaticamente)
Verificação	← soma dos desdobramentos

● SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E34) e descreva, no campo seguinte, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO

Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:

☐

(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)

INDICADOR 02

Percentual de entregas com metas alcançadas

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

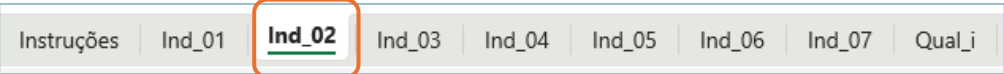
A capacidade do conjunto de unidades de execução do órgão ou entidade de alcançar o desempenho pactuado. Orienta a priorização das entregas e o aperfeiçoamento da execução.

- ▶ Fonte de dados: Sistema informatizado do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023)
- ▶ Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_02

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Indicar a capacidade do conjunto de unidades de execução do órgão ou entidade de alcançar o desempenho pactuado.
Relevância	Orienta decisões sobre priorização de entregas e contribui para a melhoria do desempenho organizacional, ao promover o aperfeiçoamento da execução das entregas e o cumprimento de metas.
Aspectos a considerar	Os resultados não refletem necessariamente a complexidade, relevância estratégica ou impacto das entregas pactuadas.
Fonte de dados	Sistema informatizado para gestão do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023).
Unidade de medida	Percentual (%)
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$A \div B \times 100$$

- A** Nº de entregas com meta alcançada
- B** Nº total de entregas com data final de execução no período de referência

↓ Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

MÉTODO DE APURAÇÃO
Identifique o número total de entregas de todas as unidades de execução do PGD do seu órgão ou entidade, com data final de execução no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025), independentemente da data fim de vigência dos respectivos planos de entregas. Em seguida, verifique quantas dessas entregas tiveram suas metas integralmente alcançadas . Entregas com data de início anterior ao período de referência, mas data final de execução dentro do período de referência, devem ser incluídas. Exclua da análise as entregas canceladas. Com essas informações, aplique a fórmula de cálculo.

↓ Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº de entregas com meta alcançada	
PASSO 2	Nº total de entregas com data final de execução no período de referência	

INDICADOR 02 · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Percentual de entregas com metas alcançadas

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1 Entregas com meta alcançada

Célula E19 — nº de entregas, de todas as unidades de execução, cuja meta foi integralmente alcançada no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025)

2 Total de entregas com data final de execução no período

Célula E20 — nº total de entregas, de todas as unidades de execução, com data final de execução no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025)

⚠ PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração – Leia o texto no Excel antes de preencher!

- Considere a data FINAL de execução, não a data de início.
- Entregas iniciadas antes de 2025, devem ser consideradas se concluídas em 2025.
- Independe da data-fim de vigência dos respectivos planos de entregas.
- Entregas canceladas são excluídas da base de cálculo.
- **Considere meta integralmente alcançada — cumprimento parcial não conta.**
- Universo: todas as unidades de execução do PGD do órgão/entidade.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº de entregas com meta alcançada	1
PASSO 2	Nº total de entregas com data final de execução no período de referência	2

● LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha calcula automaticamente o percentual de entregas com metas alcançadas (célula E23).

RESULTADO CALCULADO

✓ Percentual de entregas com metas alcançadas (%)

← calculado automaticamente

✓ Preencha os campos em amarelo. O resultado é calculado automaticamente.

● SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E28) e **descreva**, no campo seguinte, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados. O instrumento pode ser enviado mesmo sem preencher tudo.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO

Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:

☐

(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)

INDICADOR 03

Nota média de satisfação dos usuários de serviços públicos

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

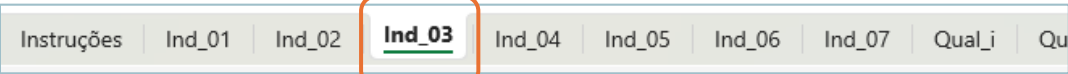
O nível de satisfação dos usuários com o conjunto de serviços prestados pelo órgão ou entidade que estão integrados à ferramenta de Avaliação de Satisfação da Secretaria de Governo Digital do MGI.

- ▶ Fonte de dados: Painel de monitoramento dos serviços federais (gov.br)
- ▶ Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_03

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Indicar o nível de satisfação dos usuários com o conjunto de serviços prestados pelo órgão ou entidade integrados à ferramenta de Avaliação de Satisfação disponibilizada pela Secretaria de Governo Digital do MGI.
Relevância	Sinaliza oportunidades de melhoria na prestação de serviços e induz o alinhamento das entregas às necessidades dos usuários.
Aspectos a considerar	Os resultados podem sofrer influência da adesão dos usuários aos mecanismos de avaliação e da abrangência dos serviços avaliados. Do mesmo modo, o painel cobre apenas parte dos serviços, podendo não representar o conjunto das atividades da instituição.
Fonte de dados	Painel de monitoramento dos serviços federais (https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategias-e-governanca-digital/transformacao-digital/central-de-qualidade/painel-de-monitoramento-de-servicos-federaisv2).
Unidade de medida	Nota média indicada no painel (variação de 1 a 5 com duas casas decimais)
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

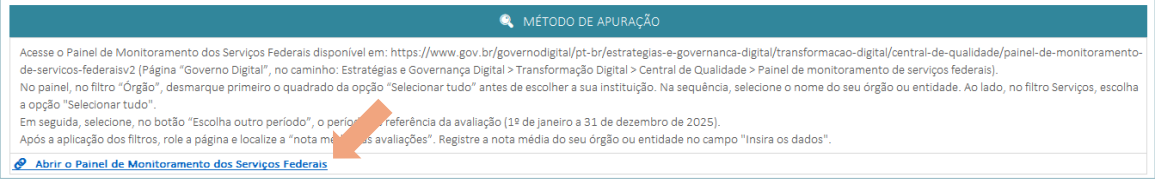
NOTA MÉDIA DO PAINEL (1 a 5)

Nota média das avaliações constante do painel, com duas casas decimais.

Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento. Clique no link para obter os dados no Painel de Monitoramento.



Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.



▶ **No próximo slide:** como preencher os campos amarelos e os pontos mais importantes a considerar.

INDICADOR 03 · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Nota média de satisfação dos usuários de serviços públicos

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1 Transcreva a nota média que o painel exibe para o seu órgão/entidade

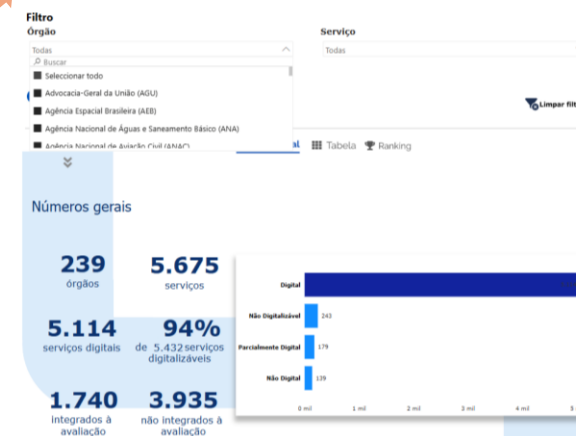
Célula E20 — nota média das avaliações no Painel de Monitoramento dos Serviços Federais, na escala de 1 a 5 e com duas casas decimais. Não há cálculo: o valor é lido diretamente do painel.

⚠ PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração Leia o texto no Excel antes de preencher!

- No filtro “Órgão”, desmarque antes “Selecionar tudo”.
- Depois selecione o nome do seu órgão ou entidade.
- No filtro “Serviços”, escolha “Selecionar tudo”.
- Em “Escolha outro período”, informe 01/01/2025 a 31/12/2025.
- Role a página até a “nota média das avaliações”.
- Transcreva a nota com as duas casas decimais.

No filtro “Órgão”, desmarque “Selecionar tudo” antes. Role a página até a “nota média das avaliações”.

Painel de monitoramento dos serviços federais



INSIRA OS DADOS

PASSO 1

Nota média das avaliações no painel de monitoramento dos serviços federais (1 a 5)

1

LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha repete automaticamente a nota média de satisfação no campo de resultado (célula E23).

RESULTADO CALCULADO	
✓ Nota média de satisfação	← calculado automaticamente

SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E28) e descreva, no campo seguinte, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados. O instrumento pode ser enviado mesmo sem preencher tudo.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO	
Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:	☐
(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)	

INDICADOR 04

Abrangência do PGD na organização

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

A proporção de agentes públicos elegíveis ao PGD que efetivamente participam do Programa no órgão ou entidade. Subsidia decisões sobre expansão e ajustes na adoção do PGD.

- Fonte de dados: SIAPE
- Data de referência: Em 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_04

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.

Instruções	Ind_01	Ind_02	Ind_03	Ind_04	Ind_05	Ind_06	Ind_07	Qual_i
------------	--------	--------	--------	---------------	--------	--------	--------	--------

2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Mensurar a proporção de agentes públicos elegíveis que participam do PGD no órgão ou entidade.
Relevância	Subsidia deliberações sobre expansão, ajustes e identificação de assimetrias na adoção do PGD entre unidades com o fim de estimular a cultura de planejamento.
Aspectos a considerar	Diferenças nos critérios de elegibilidade e nas estratégias de implementação do PGD podem influenciar comparações entre órgãos e entidades.
Fonte de dados	SIAPE
Unidade de medida	Percentual (%)
Período de referência	Em 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$A \div B \times 100$$

- A** Nº de agentes públicos participantes do PGD
- B** Nº de agentes públicos elegíveis ao PGD no órgão ou entidade



Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

MÉTODO DE APURAÇÃO
Identifique o número total de agentes públicos elegíveis ao PGD no seu órgão ou entidade, na data de referência (em 31 de dezembro de 2025). A contagem é pontual nessa data de referência; não corresponde a uma média nem a um acumulado do ano. Em seguida, verifique quantos desses agentes elegíveis eram participantes do PGD na data de referência (em 31 de dezembro de 2025). Com essas informações, aplique a fórmula de cálculo.
Observações:
1) segundo o art. 2º do Decreto nº 11.072/2022, são elegíveis ao PGD somente: servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; servidores públicos ocupantes de cargo em comissão; empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; contratados por tempo determinado (Lei nº 8.745/1993); e estagiários (Lei nº 11.788/2008).
2) caso o seu órgão ou entidade estabeleça em normativo próprio outras restrições à elegibilidade ao PGD, estas devem ser consideradas.
3) não devem ser contabilizados: servidores públicos cedidos a outros órgãos ou organismos internacionais e servidores públicos afastados, nos casos dos afastamentos que não são computados como de efetivo exercício, nos termos do art. 103 da Lei nº 8.112/1990.



Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº de agentes públicos participantes do PGD	
PASSO 2	Nº de agentes públicos elegíveis ao PGD no órgão/entidade	



No próximo slide: como preencher os campos amarelos e os pontos mais importantes a considerar.

Abrangência do PGD na organização

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1 Informe quantos agentes participavam do PGD

Célula E19 — nº de agentes públicos participantes do PGD em 31 de dezembro de 2025.

2 Informe quantos agentes eram elegíveis ao PGD

Célula E20 — nº de agentes públicos elegíveis ao PGD no órgão ou entidade, em 31 de dezembro de 2025.

PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração – Leia o texto no Excel antes de preencher!

- Contagem pontual em 31/12/2025 — não é média do ano.
- Elegíveis: conforme o art. 2º do Decreto nº 11.072/2022 (servidores efetivos, comissionados, empregados públicos, estagiários e temporários)
- Restrições do normativo próprio do órgão devem ser consideradas.
- Não contabilize quem está cedido a outro órgão/entidade.
- Não contabilize servidores afastados (sem efetivo exercício – art. 103 da Lei nº 8.112/90).

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº de agentes públicos participantes do PGD	1
PASSO 2	Nº de agentes públicos elegíveis ao PGD no órgão/entidade	2

LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha calcula automaticamente a abrangência do PGD na organização (célula E23).

RESULTADO CALCULADO	
✓ Abrangência do PGD na organização (%)	← calculado automaticamente

SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E28) e descreva, no campo seguinte, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados. O instrumento pode ser enviado mesmo sem preencher tudo.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO	
Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:	☐
(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)	

INDICADOR 05

Percentual de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas para o exercício da liderança no âmbito do PGD, oferecidas pelo próprio órgão ou entidade

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

A proporção de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da liderança no âmbito do PGD, oferecidas pelo próprio órgão ou entidade.

- ▶ Fonte de dados: Registros de participação mantidos pelo órgão ou entidade
- ▶ Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_05

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.

Instruções	Ind_01	Ind_02	Ind_03	Ind_04	Ind_05	Ind_06	Ind_07	Qual_i
------------	--------	--------	--------	--------	---------------	--------	--------	--------

2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Apurar a proporção de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento, em temas relacionados ao exercício da liderança no âmbito do PGD, por meio de iniciativas do próprio órgão ou entidade.
Relevância	Orienta definições de fortalecimento das capacidades de liderança, motivando ações de qualificação gerencial.
Aspectos a considerar	O indicador não reflete necessariamente o impacto da ação de desenvolvimento no comportamento da chefia e não considera a existência das condições necessárias à aplicação prática no contexto de trabalho.
Fonte de dados	Registros de participações em ações de desenvolvimento mantidos pelo órgão ou entidade.
Unidade de medida	Percentual (%)
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$A \div B \times 100$$

- A Nº de chefias que concluíram ação de desenvolvimento em liderança no PGD
- B Nº total de chefias imediatas que gerenciaram participantes do PGD

Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

MÉTODO DE APURAÇÃO
Identifique o número total de chefias imediatas que gerenciaram participantes do PGD no órgão ou entidade, no período de referência. Em seguida, verifique quantas dessas chefias imediatas concluíram ações de desenvolvimento relacionadas ao exercício da liderança, no contexto do PGD, promovidas exclusivamente pelo seu órgão ou entidade, no período de referência. Consideram-se, para efeitos deste indicador, as seguintes definições: - Chefia imediata que gerenciou participante do PGD: agente público responsável por, no mínimo, um participante ativo em PGD durante o período de referência, independentemente de ter exercido a função de chefia durante todo o período de referência. - Chefia imediata que concluiu ação de desenvolvimento: chefia imediata que tenha concluído ao menos uma ação de desenvolvimento relacionada ao exercício de liderança, durante o ano de referência. Mesmo que a data de conclusão da ação de desenvolvimento não coincida com o período de exercício da chefia, considera-se essa chefia concluinte de ação de desenvolvimento. Múltiplas ações de desenvolvimento concluídas pela mesma chefia são contadas uma única vez. - Ação de desenvolvimento em liderança: ação formalmente registrada (com lista de presença e/ou certificado), em temáticas relacionadas ao exercício da liderança, por exemplo: estratégia e planejamento; gestão de equipes; gestão de equipes em teletrabalho e trabalho híbrido; gestão de projetos; pactuação, monitoramento e avaliação de entregas; feedback; comunicação interpessoal; gestão de conflitos; e negociação. - Ações plurianuais devem ser contabilizadas somente no ano de conclusão. Observação: não considerar ações de desenvolvimento da Enap, exceto as que tenham sido contratadas para atendimento exclusivo do seu órgão ou entidade.

Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da liderança no âmbito do PGD oferecidas pelo órgão ou entidade	
PASSO 2	Nº total de chefias imediatas que gerenciaram participantes do PGD	

INDICADOR 05 · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Percentual de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas para o exercício da liderança no âmbito do PGD, oferecidas pelo próprio órgão ou entidade

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1

Informe quantas chefias concluíram a capacitação

Célula E19 — nº de chefias imediatas que concluíram ação de desenvolvimento em liderança no PGD oferecida pelo próprio órgão.

2

Informe o total de chefias que gerenciaram participantes

Célula E20 — nº total de chefias imediatas que gerenciaram participantes do PGD no período de referência.

 PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração – Leia o texto no Excel antes de preencher!

- Só ações promovidas pelo próprio órgão ou entidade.
 - Chefia com ao menos um participante ativo no período são contabilizadas.
 - Considerar mesmo quem não foi chefia durante todo o período é contabilizada.
- Ação registrada: lista de presença ou certificado.
 - Várias ações da mesma chefia contam uma única vez.
 - Ações plurianuais contam no ano de conclusão.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas ao exercício da liderança no âmbito do PGD oferecidas pelo órgão ou entidade	1
PASSO 2	Nº total de chefias imediatas que gerenciaram participantes do PGD	2

●

LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha **calcula automaticamente** o percentual de chefias que concluíram ações de desenvolvimento (célula E23).

RESULTADO CALCULADO

✓ Percentual de chefias que concluíram ações de desenvolvimento

← calculado automaticamente

●

SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E28) e **descreva, no campo seguinte**, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados. O instrumento pode ser enviado mesmo sem preencher tudo.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO

Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:

☐

(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)

17

INDICADOR 06

Percentual de avaliações de Planos de Entregas registradas

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

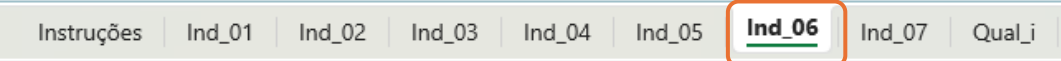
A taxa de avaliação dos Planos de Entregas concluídos no órgão ou entidade. Verifica se a avaliação formal está sendo efetivada como prática gerencial sistemática.

- Fonte de dados: Sistema informatizado do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023)
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_06

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Apurar a taxa de avaliação dos Planos de Entregas concluídos no órgão ou entidade.
Relevância	Verifica se a avaliação formal dos Planos de Entregas está sendo efetivada como prática gerencial sistemática. Apoiar diagnósticos sobre lacunas nos processos de supervisão e feedback das unidades.
Aspectos a considerar	O indicador mede o cumprimento da obrigatoriedade de registro das avaliações dos Planos de Entregas, não refletindo necessariamente a qualidade dessas avaliações.
Fonte de dados	Sistema informatizado para gestão do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023).
Unidade de medida	Percentual (%)
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

$$A \div B \times 100$$

- A Nº de avaliações de planos de entregas registradas no período
- B Nº de avaliações que deveriam ser registradas no período

Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

MÉTODO DE APURAÇÃO

Identifique, em todas as unidades de execução do PGD do seu órgão ou entidade, o número total de avaliações de planos de entregas cujo prazo para registro esteja compreendido no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025), independentemente da data de início dos planos. Não deverão ser considerados os planos de entregas das unidades instituidoras, uma vez que estão dispensadas dessa avaliação, nos termos do § 2º do art. 22 da IN nº 24/2023. Em seguida, verifique quantas das avaliações devidas foram efetivamente registradas pelas autoridades competentes.

Critérios a serem observados:

Deverão ser contabilizadas as avaliações dos planos de entregas com data-fim de vigência em 2024, desde que essas avaliações tenham sido registradas no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025). e obedecer ao disposto nos §§ 1º e 3º do art. 22 da IN nº 24/2023.

Avaliações de planos de entregas registradas antes do período de referência (antes de 1º de janeiro de 2025) não deverão ser consideradas no cálculo deste indicador. Assim, se a autoridade competente registrou em dezembro de 2024 a avaliação de um plano de entregas cujo prazo para registro se estendia até janeiro de 2025, essa avaliação não deverá compor o cálculo deste indicador (nem no numerador, nem no denominador).

Com essas informações, aplique a fórmula de cálculo.

Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº total de avaliações de planos de entregas registradas no período de referência	
PASSO 2	Nº total de avaliações de planos de entregas que deveriam ser registradas no período de referência	

INDICADOR 06 · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Percentual de avaliações de Planos de Entregas registradas

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1

Informe quantas avaliações foram efetivamente registradas

Célula E19 — nº total de avaliações de planos de entregas registradas pelas autoridades competentes no período de referência.

2

Informe quantas avaliações eram devidas no período

Célula E20 — nº total de avaliações de planos de entregas que deveriam ter sido registradas no período de referência.

⚠

PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração – Leia com atenção o texto no Excel antes de preencher!

- Sobre os critérios temporais que devem ser aplicados para definir quais planos de entregas devem ser contabilizados, a leitura completa do método de apuração, na ficha do indicador, é **indispensável**.
- Considere todas as unidades de execução do PGD do órgão.
- Fora do cálculo: planos de entregas das unidades instituidoras dispensadas de avaliação (§ 2º do art. 22 da IN nº 24/2023).

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº total de avaliações de planos de entregas registradas no período de referência	1
PASSO 2	Nº total de avaliações de planos de entregas que deveriam ser registradas no período de referência	2

●

LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha **calcula automaticamente** o percentual de avaliações de Planos de Entregas registradas (célula E23).

RESULTADO CALCULADO	
✓ Percentual de avaliações de Planos de Entregas registradas (%) ← calculado automaticamente	

●

SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E28) e **descreva, no campo seguinte**, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados. O instrumento pode ser enviado mesmo sem

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO

Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:

☐

(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)

INDICADOR 07

Percentual de avaliações de Planos de Trabalho registradas

O QUE ESTE INDICADOR MEDE

A taxa de avaliação dos Planos de Trabalho no órgão ou entidade. Complementa o monitoramento do ciclo de gestão de desempenho no nível individual.

- Fonte de dados: Sistema informatizado do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023)
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Ind_07

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.

Instruções	Ind_01	Ind_02	Ind_03	Ind_04	Ind_05	Ind_06	Ind_07	Qual_i
------------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	---------------	--------

2º Ficha do indicador

Leia a ficha do indicador para entender sua lógica e seus elementos mais importantes.

FICHA DO INDICADOR	
Finalidade	Apurar a taxa de avaliação dos Planos de Trabalho no órgão ou entidade.
Relevância	Complementa o monitoramento do ciclo de gestão de desempenho no nível individual, indicando o percentual de registro das avaliações da execução dos planos de trabalho dos participantes do PGD. Orienta intervenções voltadas à melhoria da cultura de feedback e acompanhamento gerencial.
Aspectos a considerar	O indicador mede o cumprimento da obrigatoriedade de registro das avaliações de execução dos planos de trabalho dos participantes do PGD, não refletindo necessariamente a qualidade dessas avaliações.
Fonte de dados	Sistema informatizado para gestão do PGD (art. 28 da IN nº 24/2023).
Unidade de medida	Percentual (%)
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

FÓRMULA DE CÁLCULO

A ÷ **B** × 100

- A** Nº de avaliações de planos de trabalho registradas no período
- B** Nº de avaliações que deveriam ser registradas no período



Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Método de apuração

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

MÉTODO DE APURAÇÃO
Identifique, em todas as unidades de execução do PGD do seu órgão ou entidade, o número total de avaliações de planos de trabalho cujo prazo para registro esteja compreendido no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025), independentemente da data de início dos planos . Em seguida, verifique quantas dessas avaliações foram efetivamente registradas pelas chefias dessas unidades.
Critérios a serem observados: No caso de planos de trabalho plurimensais (duração maior que 1 mês), considere como "avaliação de plano de trabalho registrada" cada avaliação informada pela chefia referente ao período avaliativo correspondente. Assim, para um plano de trabalho com duração de 2 meses, são esperadas 2 avaliações. Deverão ser contabilizadas as avaliações dos planos de trabalho com data-fim de vigência em 2024, desde que sejam registradas no período de referência (1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025), e obedecer ao § 1º do art. 20 e ao § 1º do art. 21 da IN nº 24/2023. Avaliações de planos de trabalho registradas antes do período de referência (antes de 1º de janeiro de 2025) não deverão ser consideradas para o cálculo deste indicador . Assim, se a chefia da unidade de execução registrou , em dezembro de 2024, uma avaliação cujo prazo se estendia até janeiro de 2025, essa avaliação não deverá compor o cálculo deste indicador (nem no numerador, nem no denominador). Da mesma forma, avaliações de planos de trabalho que poderiam ser registradas no sistema em 2026, nos termos do § 1º do art. 20 e do § 1º do art. 21 da IN nº 24/2023, mas que tenham sido registradas antecipadamente em 2025 , não deverão compor o cálculo deste indicador (nem no numerador, nem no denominador). Com essas informações, aplique a fórmula de cálculo.



Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Insira os dados

É nesta seção, nos campos amarelos, que você deve preencher os dados.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº total de avaliações de planos de trabalho registradas no período de referência	
PASSO 2	Nº total de avaliações de planos de trabalho que deveriam ser registradas no período de referência	



No próximo slide: como preencher os campos amarelos e os pontos mais importantes a considerar.

INDICADOR 07 · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Percentual de avaliações de Planos de Trabalho registradas

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1

Informe quantas avaliações foram efetivamente registradas

Célula E19 — nº total de avaliações de planos de trabalho registradas pelas chefias no período de referência.

2

Informe quantas avaliações eram devidas no período

Célula E20 — nº total de avaliações de planos de trabalho que deveriam ter sido registradas no período de referência.

 PONTOS DE ATENÇÃO · Método de apuração – Leia com atenção o texto no Excel antes de preencher!

- Sobre os critérios temporais que devem ser aplicados para definir quais planos de trabalho devem ser contabilizados, a leitura completa do método de apuração, na ficha do indicador, é **indispensável**.
- Contabilize avaliações devidas de acordo com a quantidade de períodos avaliativos de cada plano de trabalho. Por exemplo, um plano de trabalho de 90 dias possui três períodos avaliativos. Logo, são devidas três avaliações desse mesmo plano de trabalho.

INSIRA OS DADOS		
PASSO 1	Nº total de avaliações de planos de trabalho registradas no período de referência	1
PASSO 2	Nº total de avaliações de planos de trabalho que deveriam ser registradas no período de referência	2

●

LOGO ABAIXO: RESULTADO CALCULADO

Não digite nada nesse bloco. A planilha **calcula automaticamente** o percentual de avaliações de Planos de Trabalho registradas (célula E23).

RESULTADO CALCULADO	
✓ Percentual de avaliações de Planos de Trabalho registradas (%) ← calculado automaticamente	

●

SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula E28) e **descreva, no campo seguinte**, as dificuldades enfrentadas na apuração dos dados. O instrumento pode ser enviado mesmo sem preencher tudo.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO	
Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:	☐
(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)	

Como a aba de cada pergunta qualitativa está organizada

Qual_i	Qual_ii	Qual_iii	Qual_iv
OBRIGATÓRIA	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL
O PGD contribuiu para a racionalização do uso dos recursos administrativos no seu órgão ou entidade?	Qual foi a maior contribuição do PGD para a melhoria do Desempenho Organizacional?	Qual é o principal desafio a ser enfrentado para que o PGD atinja o seu potencial para melhorar o Desempenho Organizacional?	Houve implementação de boas práticas?
Seleção da resposta na linha 14 ▼ + campo de texto	campo de texto	campo de texto	Seleção da resposta na linha 14 ▼ + campo de texto
Lista ▼ Sim / Não / Não sei informar + se “Sim”, descreva as evidências (quantifique sempre que possível)	Só campo de texto. Informe também a metodologia usada para coletar os dados.	Só campo de texto. Informe também a metodologia usada para coletar os dados.	Lista ▼ Sim / Não / Não sei informar + se “Sim”, descreva as práticas (rotinas, guias, manuais, capacitações...)
LIMITE	LIMITE	LIMITE	LIMITE
6.000 caracteres ≈ 2 páginas	3.000 caracteres ≈ 1 página	3.000 caracteres ≈ 1 página	6.000 caracteres ≈ 2 páginas

PERGUNTA I

O PGD contribuiu para a racionalização do uso dos recursos administrativos no seu órgão ou entidade?

FINALIDADE DESTA PERGUNTA

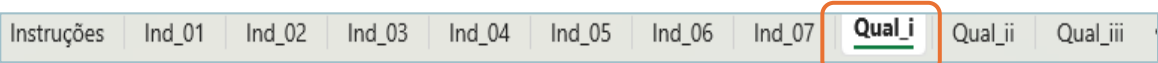
Analisar de que forma o PGD contribuiu para a racionalização do uso de recursos administrativos no seu órgão ou entidade.

- Fonte de dados: SIAFI, sistemas próprios de gestão, relatórios internos
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

O CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Qual_i

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



2º Ficha da pergunta

Leia a ficha para entender a finalidade, a relevância e a fonte de dados esperada.

FICHA DA PERGUNTA	
Finalidade	Analisar de que forma o PGD contribuiu para a racionalização do uso de recursos administrativos.
Relevância	Orienta definições sobre a racionalização do uso de recursos administrativos, incentivando ajustes em despesas de custeio e aprimorando a eficiência na gestão dos recursos públicos.
Fonte de dados	SIAFI, sistemas próprios de gestão, relatórios internos sobre despesas/gastos.
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

OBRIGATORIEDADE

PERGUNTA OBRIGATÓRIA

- Escolha na lista suspensa: “Sim”, “Não” ou “Não sei informar”.
- Se a resposta for “Sim”, o campo de descrição é automaticamente liberado para preenchimento.



Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Orientações para o preenchimento

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Responda à pergunta “O PGD contribuiu para a racionalização do uso de recursos administrativos no seu órgão ou entidade?”, selecionando uma das opções do menu.

Se a sua resposta for “Sim”, registre no campo “Descrição da racionalização de recursos” as evidências que podem ser relacionadas à implementação do PGD no órgão ou entidade. Sempre que possível, quantifique as principais mudanças observadas e informe a metodologia adotada.

Por exemplo, considere o valor das despesas administrativas liquidadas entre 1º de janeiro e 31 de dezembro de 2025, em comparação com anos anteriores, no seu órgão ou entidade.

Considere, por exemplo, os seguintes subelementos de despesa:

- 33.90.30 – Material de Consumo: por exemplo, material de expediente, papel e insumos de impressão e suprimentos de escritório.
- 33.90.37 – Locação de Mão de Obra: por exemplo, coteiragem, apoio administrativo, limpeza e conservação e vigilância.
- 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: por exemplo, energia elétrica, água e esgoto, aluguéis de imóveis, condomínio, manutenção predial, serviços de impressão, telefonia fixa e móvel, serviços postais.

Podem ser mencionadas outras despesas ou formas de racionalização de recursos administrativos associadas à implementação do PGD. Aponte os fatores relacionados a essas mudanças (por exemplo, redução de despesas com aluguéis de imóveis em virtude da modalidade teletrabalho parcial e/ou integral).

Responda em no máximo 6000 caracteres.

Se a sua resposta for “Não”, passe para a próxima pergunta (Qual_II).

Se a sua resposta for “Não sei informar”, registre eventuais dificuldades na obtenção das informações no campo “Registro da impossibilidade de preenchimento”.



Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Responda e descreva

Selecione a resposta na lista suspensa. Se a resposta for “Sim”, escreva a descrição no campo aberto.

O PGD CONTRIBUIU PARA A RACIONALIZAÇÃO DO USO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS NO SEU ÓRGÃO OU ENTIDADE?

Selecione “Sim”, “Não” ou “Não sei informar”. Caso tenha respondido “Sim”, siga as orientações para o preenchimento.

DESCRIÇÃO DA RACIONALIZAÇÃO DE RECURSOS

Limite: aprox. 6.000 caracteres (a 2 páginas Word)



No próximo slide: como preencher os campos amarelos e os pontos mais importantes a considerar.

PERGUNTA I · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

O PGD contribuiu para a racionalização do uso dos recursos administrativos no seu órgão ou entidade?

COMO RESPONDER

1 Selecione a resposta na lista suspensa

Linha 14 — escolha Sim, Não ou Não sei informar. Quando a resposta for “Sim”, o campo para descrição é automaticamente liberado para o preenchimento (tornando-se amarelo).

2 Descreva as evidências no campo aberto

A partir da linha 18 — registre as evidências de racionalização ligadas ao PGD, quantificando-as sempre que possível.

PONTOS DE ATENÇÃO · Orientações para Preenchimento – Leia o texto no Excel antes de preencher!

- Se a sua resposta for “Sim”, siga para o campo “Descrição da Racionalização dos Recursos” (linha 19). Você poderá utilizar o recurso “Alt + Enter” no para organizar o texto em parágrafos.
- Se a sua resposta for “Não”, siga para a pergunta Qual_ii.
- Se a sua resposta for “Não sei informar”, você poderá registrar eventual dificuldade na linha 40.

O PGD CONTRIBUIU PARA A RACIONALIZAÇÃO DO USO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS NO SEU ÓRGÃO OU ENTIDADE?

1

Selecione “Sim”, “Não” ou “Não sei informar” ▼. Caso tenha respondido “Sim”, siga as orientações para o preenchimento.

DESCRIÇÃO DA RACIONALIZAÇÃO DE RECURSOS

Limite: aprox. 6.000 caracteres (≈ 2 páginas Word)

2

LOGO ABAIXO: CONTAGEM DE CARACTERES

O campo aceita cerca de **6.000 caracteres** (≈ 2 páginas Word). O contador logo abaixo do campo aberto mostra os caracteres usados **somente ao clicar fora da caixa de texto**.

Caracteres utilizados:

0

/ 6000

SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Marque a caixa de seleção (célula G38) e **descreva, no campo seguinte**, as dificuldades enfrentadas para obter as informações.

REGISTRO DA IMPOSSIBILIDADE DE PREENCHIMENTO

Caso não seja possível preencher este indicador, marque a caixa ao lado e informe, na linha a seguir, as dificuldades enfrentadas para a apuração dos dados:

☐

(Breve relato sobre as dificuldades enfrentadas)

24

PERGUNTA II

Qual foi a maior contribuição do PGD para a melhoria do desempenho organizacional?

FINALIDADE DESTA PERGUNTA

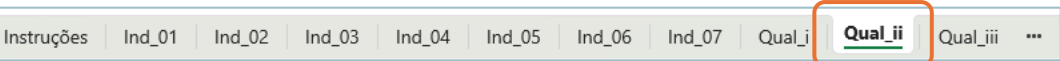
Compreender o principal valor do PGD para o aprimoramento do desempenho organizacional, na visão do próprio órgão ou entidade.

- Fonte de dados: Relatórios, registros ou pesquisas internas
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

O CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Qual_ii

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



2º Ficha da pergunta

Leia a ficha para entender a finalidade, a relevância e a fonte de dados esperada.

FICHA DA PERGUNTA	
Finalidade	Compreender o principal valor do PGD para o aprimoramento do desempenho organizacional na visão dos órgãos e entidades.
Relevância	Captura percepções institucionais sobre os ganhos mais significativos gerados pelo PGD, oferecendo insumos qualitativos que os indicadores quantitativos não conseguem revelar.
Fonte de dados	Relatórios, registros ou pesquisas internas.
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

OBRIGATORIEDADE

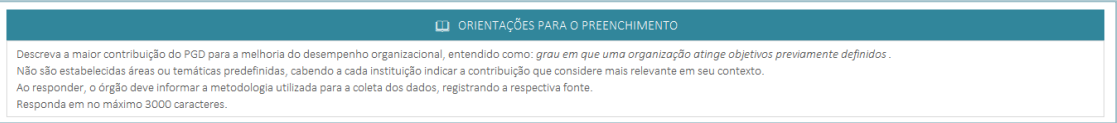
PERGUNTA OPCIONAL

- Não há lista suspensa: o campo de texto já está disponível para preenchimento.
- Limite de aprox. 3.000 caracteres (≈ 1 página Word).

↓ Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Orientações para o preenchimento

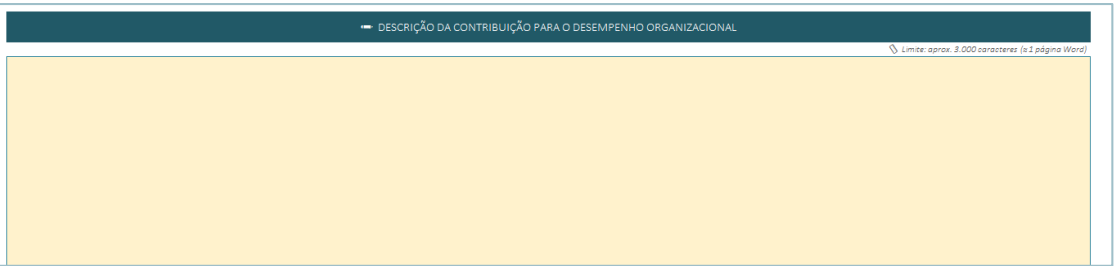
Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.



↓ Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Descreva a contribuição

É nesta seção, no campo amarelo, que você descreverá a maior contribuição do PGD.



PERGUNTA II · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Qual foi a maior contribuição do PGD para a melhoria do desempenho organizacional?

COMO RESPONDER

1 Descreva a maior contribuição do PGD para o desempenho organizacional

A partir da linha 13 — campo disponível para preenchimento.

Desempenho organizacional é definido como o grau em que a organização atinge os objetivos previamente definidos.

PONTOS DE ATENÇÃO · Orientações para Preenchimento – Leia o texto no Excel antes de preencher!

- Pergunta opcional, mas de alto valor.
- Indique a contribuição mais relevante no contexto do órgão.
- Você poderá utilizar o recurso “Alt + Enter” no para organizar o texto em parágrafos.
- Não há áreas ou temáticas predefinidas.
- Informe a metodologia usada para coletar os dados.

➡ DESCRIÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PARA O DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

 Limite: aprox. 3.000 caracteres (≈ 1 página Word)

1

● LOGO ABAIXO: CONTAGEM DE CARACTERES

O campo aceita cerca de **3.000 caracteres** (≈ 1 página Word). O contador logo abaixo do campo aberto mostra os caracteres usados **somente ao clicar fora da caixa de texto**.



Caracteres utilizados:

0

/ 3000

● SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Por ser **opcional**, esta pergunta não tem caixa de impossibilidade nem lista suspensa. Se não houver o que relatar, deixe o campo em branco e siga para a pergunta Quali_III.

PERGUNTA III

Qual é o principal desafio a ser enfrentado para que o PGD atinja o seu potencial para melhorar o Desempenho Organizacional?

FINALIDADE DESTA PERGUNTA

Compreender o principal obstáculo, na visão do órgão ou entidade, para que o PGD alcance sua finalidade de melhorar o desempenho organizacional.

- Fonte de dados: Relatórios, registros ou pesquisas internas
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

O CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Qual_iii

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



Também é possível trocar de aba pelas setas < > à esquerda ou pelo botão de três pontos, à direita, quando há muitas abas.

2º Ficha da pergunta

Leia a ficha para entender a finalidade, a relevância e a fonte de dados esperada.

FICHA DA PERGUNTA	
Finalidade	Compreender o principal obstáculo, na visão dos órgãos e entidades, para o atingimento da finalidade do PGD de melhoria do desempenho organizacional.
Relevância	Revela os principais obstáculos percebidos pelos órgãos na implementação do PGD, permitindo ao órgão central identificar gargalos recorrentes, priorizar apoio técnico e ajustar normativos e orientações.
Fonte de dados	Relatórios, registros ou pesquisas internas.
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

OBRIGATORIEDADE

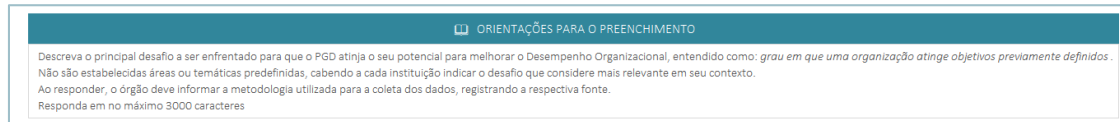
PERGUNTA OPCIONAL

- Não há lista suspensa: o campo de texto já está aberto.
- Limite de aprox. 3.000 caracteres (≈ 1 página Word).

↓ Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Orientações para o preenchimento

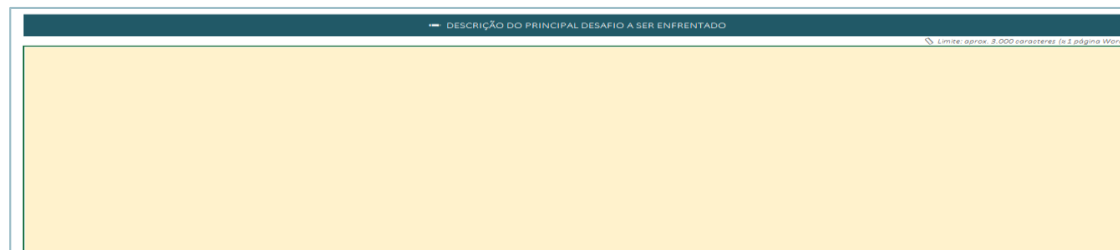
Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.



↓ Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Descreva o principal desafio

É neste item, no campo aberto, que você descreverá a resposta.



PERGUNTA III · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Qual é o principal desafio a ser enfrentado para que o PGD atinja o seu potencial para melhorar o Desempenho Organizacional?

COMO PREENCHER OS DADOS EM CADA CAMPO AMARELO

1 Descreva o principal desafio a ser enfrentado

A partir da linha 13 — campo de texto livre, disponível para preenchimento. Aponte o principal obstáculo para que o PGD contribua para a melhoria do desempenho organizacional no seu órgão. Desempenho organizacional é definido como o grau em que a organização atinge os objetivos previamente definidos.

 **PONTOS DE ATENÇÃO · Orientações para Preenchimento – Leia o texto no Excel antes de preencher!**

- Pergunta opcional, mas de alto valor.
- Indique o desafio mais relevante.
- Use o recurso “Alt + Enter” para organizar o texto em parágrafos.
- Não há áreas ou temáticas predefinidas.
- Informe a metodologia usada para coletar os dados.
- Limite de aprox. 3.000 caracteres (≈ 1 página Word).

← DESCRIÇÃO DO PRINCIPAL DESAFIO A SER ENFRENTADO

1

Limite: aprox. 3.000 caracteres (≈ 1 página Word)

● LOGO ABAIXO: CONTAGEM DE CARACTERES

O campo aceita cerca de **3.000 caracteres** (≈ 1 página Word). O contador logo abaixo do campo aberto mostra os caracteres usados **somente ao clicar fora da caixa de texto**.

 Caracteres utilizados: / 3000

● SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Por ser **opcional**, esta pergunta não tem caixa de impossibilidade nem lista suspensa. Se não houver o que relatar, deixe o campo em branco e siga para a pergunta Quali_IV.

PERGUNTA IV

Boas práticas implementadas

FINALIDADE DESTA PERGUNTA

Levantar informações sobre boas práticas de gestão adotadas em decorrência do PGD, para alimentar um banco de soluções que podem ser compartilhadas.

- Fonte de dados: Relatórios, registros ou pesquisas internas
- Período: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

O CAMINHO ATÉ O PREENCHIMENTO DOS DADOS

1º Clique na aba Qual_iv

As 14 abas ficam na base da planilha. A aba ativa fica com fundo branco.



Também é possível trocar de aba pelas setas < > à esquerda ou pelo botão de três pontos, à direita, quando há muitas abas.

2º Ficha da pergunta

Leia a ficha para entender a finalidade, a relevância e a fonte de dados esperada.

FICHA DA PERGUNTA	
Finalidade	Levantar informações sobre boas práticas adotadas em decorrência do PGD.
Relevância	Alimenta um banco de soluções organizacionais replicáveis, permitindo a disseminação horizontal de experiências bem-sucedidas na implementação do PGD entre órgãos e entidades.
Fonte de dados	Relatórios, registros ou pesquisas internas.
Período de referência	1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025.

OBRIGATORIEDADE

PERGUNTA OPCIONAL

- Escolha na lista suspensa: “Sim”, “Não” ou “Não sei informar”.
- Se a resposta for “Sim”, o campo de descrição é automaticamente liberado para preenchimento.

↓ Role a página para baixo — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

3º Orientações para o preenchimento

Leia com atenção esta seção, pois contém informações essenciais para o correto preenchimento.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

Considere como boas práticas as iniciativas de gestão relacionadas ao PGD que tenham contribuído para o aprimoramento da implementação do Programa. Entre as iniciativas que podem ser caracterizadas como boas práticas, destacam-se a criação de rotinas próprias de acompanhamento e avaliação dos resultados do PGD, o desenvolvimento de guias, manuais ou outros materiais de apoio destinados a gestores e participantes, bem como a implementação de ações voltadas ao fortalecimento da integração, da comunicação e da colaboração entre as equipes.

Esses exemplos não são exaustivos, podendo ser consideradas outras iniciativas, desde que tenham sido implementadas para enfrentar desafios relacionados ao PGD e apresentem evidências de sua implementação, dos recursos empregados e dos resultados alcançados.

Com base nisso, nomeie e descreva a(s) boa(s) prática(s) implementada(s), tendo como base as seguintes perguntas norteadoras:

1. Qual era o desafio na execução do PGD no seu órgão ou entidade que levou à implementação da boa prática?
2. O que foi feito para resolvê-lo (como)?
3. Quais os recursos investidos (não-financeiros e financeiros)?
4. Quais foram os resultados obtidos no período de referência?
5. Quais aspectos ainda não foram superados (se houver)?

Considere o período de referência [1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025]. Ao responder, o órgão deve informar a metodologia utilizada para o mapeamento da(s) boa(s) prática(s). Responda em no máximo 6000 caracteres.

↓ Continue rolando — roda do mouse ou barra de rolagem à direita.

4º Responda e descreva

Selecione a opção na lista suspensa. Se a resposta for “Sim”, descreva a boa prática.

?

HOUVE IMPLEMENTAÇÃO DE BOA(S) PRÁTICA(S)?

Selecione "Sim", "Não" ou "Não sei informar". Caso tenha respondido "Sim", siga as orientações para o preenchimento.

DESCRIÇÃO DA(S) BOA(S) PRÁTICA(S) IMPLEMENTADA(S)

Limite: aprox. 6.000 caracteres (a 2 páginas Word)

PERGUNTA IV · O QUE VOCÊ PRECISA FAZER

Boas práticas implementadas

COMO RESPONDER

1 Selecione a resposta na lista suspensa

Linha 14 — escolha Sim, Não ou Não sei informar. Se a resposta for “Sim”, o campo de descrição é automaticamente liberado para preenchimento.

2 Descreva as boas práticas implementadas

A partir da linha 18 — nomeie e descreva cada prática, indicando os resultados alcançados.

PONTOS DE ATENÇÃO · Orientações para Preenchimento – Leia o texto no Excel antes de preencher!

- Se a resposta for “Não”, não há campo a preencher.
- Exemplos de boas práticas: rotinas de acompanhamento, guias, manuais, capacitações.
- Considere as perguntas norteadoras.
- Nomeie e descreva cada boa prática separadamente.
- Use o recurso “Alt + Enter” para organizar o texto em parágrafos.
- Limite de aprox. 6.000 caracteres (≈ 2 páginas Word).

? HOUVE IMPLEMENTAÇÃO DE BOA(S) PRÁTICA(S)?

1

Selecione “Sim”, “Não” ou “Não sei informar”. Caso tenha respondido “Sim”, siga as orientações para o preenchimento.

DESCRÇÃO DA(S) BOA(S) PRÁTICA(S) IMPLEMENTADA(S)

Limite: aprox. 6.000 caracteres (≈ 2 páginas Word)

2

● LOGO ABAIXO: CONTAGEM DE CARACTERES

O campo aceita cerca de **6.000 caracteres** (≈ 2 páginas Word). O contador logo abaixo do campo aberto mostra os caracteres usados **somente ao clicar fora da caixa de texto**.



Caracteres utilizados:

0

/ 6000

● SE A APURAÇÃO NÃO FOR POSSÍVEL

Por ser **opcional**, esta pergunta não tem caixa de impossibilidade nem lista suspensa. Se não houver o que relatar, deixe o campo em branco e inicie a conferência do preenchimento do Instrumento de Avaliação do PGD na aba “Resumo”.

ABA RESUMO · PAINEL DE ACOMPANHAMENTO

Atenção: Esta aba NÃO permite preenchimento. É um espelho automático dos valores apurados e da situação de resposta de cada item (status).



PAINEL DE ACOMPANHAMENTO			
Nome da instituição	Pendente: informe o nome do órgão na aba Instruções	Sigla do órgão ou entidade	Pendente: informe a sigla na aba Instruções
INDICADORES			
Nº	Nome do Indicador	Valor Apurado	Situação
1	Taxa de alinhamento das entregas ao planejamento estratégico e aos macroprocessos		● Pendente
2	Percentual de entregas com metas alcançadas		● Pendente
3	Nota média de satisfação de usuários de serviços públicos		● Pendente
4	Abrangência do PGD na organização		● Pendente
5	Percentual de chefias imediatas que concluíram ações de desenvolvimento voltadas para o exercício da liderança no âmbito do PGD, oferecidas pelo próprio órgão ou entidade		● Pendente
6	Percentual de avaliações de Planos de Entregas registradas		● Pendente
7	Percentual de avaliações de Planos de Trabalho registradas		● Pendente
PERGUNTAS			
Nº	Tema	Situação	
I.a	Contribuição do PGD para a racionalização do uso de recursos administrativos — Situação resposta	○ Não respondido	
I.b	Contribuição do PGD para a racionalização do uso de recursos administrativos — Descrição no campo aberto	— Não aplicável	
II	Maior contribuição do PGD para a melhoria do Desempenho Organizacional	○ Não preenchido	
III	Principal desafio para que o PGD atinja seu potencial de melhoria do Desempenho Organizacional	○ Não preenchido	
IV.a	Boas práticas implementadas — Situação resposta	✓ Respondido	
IV.b	Boas práticas implementadas — Descrição no campo aberto	○ Não preenchido	

O QUE O PAINEL MOSTRA



Nome e sigla da Instituição
puxados da aba Instruções (células D3 e F3)



7 indicadores
Linhas 7 a 13: Valor Apurado + Situação



6 linhas relativas às quatro perguntas quali
Linhas 17 a 22: I.a · I.b · II · III · IV.a · IV.b

AS SITUAÇÕES POSSÍVEIS

Preenchido

Não preenchido

Impossibilidade registrada

Inconsistência

✓ USE O RESUMO COMO CONFERÊNCIA FINAL

Percorra as 13 linhas antes de enviar. Se alguma linha estiver sem preenchimento ou sem o respectivo registro da impossibilidade de preenchimento, volte à aba do item.

ABA DADOS

Atenção: Esta aba NÃO permite preenchimento.

É um espelho automático dos dados informados pelo órgão/entidade para uso do MGI.

LISTA DE VERIFICAÇÃO FINAL

Antes de salvar e enviar

	Aba Instruções	Nome do órgão/entidade, sigla, responsável, função, e-mail e telefone preenchidos
	Indicadores 01 a 07	Todos preenchidos OU com impossibilidade registrada e relato escrito
	Perguntas I, II, III e IV	Respondidas dentro do limite de caracteres (opcional)
	Aba Resumo	As 13 linhas conferidas, sem “Inconsistência”
	Nome do arquivo	SIGLA DO ÓRGÃO_Instrumento_PGD_2025.xlsx

SALVE COMO

SIGLA
ORGÃO_Instrumento_PGD_2025.xlsx

Exemplo:
MGI_Instrumento_PGD_2025.xlsx

ENVIO

Envie o arquivo salvo para
avaliapgd@gestao.gov.br

LEMBRE-SE

O instrumento pode ser enviado mesmo com indicadores não preenchidos — desde que a impossibilidade esteja marcada e a dificuldade descrita.

Ainda tem alguma dúvida? Escreva para:

avaliapgd@gestao.gov.br

Instrumento de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Período de referência: 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2025

Prazo para envio ao MGI: 26/09/2026