



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará  
Campus Santarém

**PORTARIA NORMATIVA Nº 0128/SANTARÉM/IFPA, DE 12 DE JANEIRO  
DE 2026**

Estabelece os procedimentos para instituição do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, no âmbito do Campus Santarém, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA, e normatiza sua forma de execução.

**O DIRETOR GERAL DO CAMPUS SANTARÉM** DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da PORTARIA nº 3723/REITORIA/IFPA, publicada no D.O.U. em 03/08/2023, Seção 2, p. 19, no uso de suas atribuições legais concedidas pelos artigos 50 e 51 do Regimento Geral do IFPA, aprovado pela Resolução nº 190/2020, de 21/12/2020, com competências delegadas pela Portaria nº 215/2020-GAB/REITORIA de 19/02/2020 e o que consta no Processo nº **23051.024398/2025-22**, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para instituição do Programa de Gestão e Desempenho -PGD, no âmbito do IFPA Campus Santarém, em consonância com os princípios da eficiência, publicidade e impessoalidade, que norteiam a Administração Pública, e a IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº24/23 e normatizar a forma de execução do Programa.  
Art. 2º O Programa de Gestão e Desempenho - PGD será executado no IFPA Campus Santarém.

**CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Portaria, considera-se os conceitos definidos na

Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº24/23, conforme a seguir:

I - atividade: o conjunto de ações síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;

II - atividade síncrona: aquela cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;

III - atividade assíncrona: aquela cuja execução se dá de maneira não simultânea entre participante e terceiros, ou requeira, exclusivamente, o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;

IV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

V - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

VI - entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

VII - participante: agente público previsto no art. 2º, § 1º, do Decreto no 11.072, de 17 de maio de 2022, com status de participação no PGD cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal;

VIII - plano de entregas da unidade: instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

IX - plano de trabalho do participante: instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

X - Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR: instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação no PGD;

XI - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos, que no âmbito do IFPA, se

assemelha às Comissões permanentes ou provisórias;

XII - unidade instituidora: a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022; que no âmbito do IFPA são o Gabinete da Reitoria, as Pro Reitorias e as Direções Gerais de Campus;

XIII - unidade de execução: qualquer unidade formal da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado;

XIV - unidade administrativa do IFPA: Reitoria e campus;

XV - carga horária: o quantitativo de horas da jornada de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando-se licenças e afastamentos legais, e acrescentando-se eventuais compensações.

## **PARTICIPANTES DO PGD**

Art. 4º Os participantes do PGD, no IFPA, são os servidores públicos técnicos administrativos em educação, ocupantes de cargo efetivo com ou sem função de gestão.

Art. 5º Os setores das unidades administrativas em que não houver servidor técnico administrativo em exercício não executarão o PGD.

## **MODALIDADES DO PGD**

Art. 6º O PGD poderá ser executado nas seguintes modalidades:

I - presencial;

II - teletrabalho em regime de execução parcial; ou

III - teletrabalho em regime de execução integral, em casos excepcionais, e previamente autorizado pelo dirigente máximo do IFPA.

Art. 7º Para solicitação do teletrabalho integral, o servidor deve elaborar requerimento dirigido à Reitora, instruído com declaração de anuência da sua chefia imediata e documentos que comprovem a necessidade de teletrabalho integral.

Parágrafo único - O processo deverá ser encaminhado para Pro Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, para parecer e, após, encaminhado

para a decisão da Reitora.

Art. 8º. Serão priorizados para adesão ao PGD, na modalidade de teletrabalho em regime de execução integral, os servidores:

I - com deficiência, nos termos da legislação vigente;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - com dependente acometido por doença grave que exija cuidados contínuos e assistência direta do servidor;

IV - acometidos por moléstia profissional ou doenças graves que demandem cuidados contínuos e que impossibilitem, total ou parcialmente, a presença ao local de trabalho;

V - gestantes;

VI - lactantes de filha ou filho até dois anos de idade; e

VII - idosos.

§1º A prioridade será garantida mediante apresentação de documentação comprobatória e parecer técnico da unidade de saúde ocupacional ou equivalente, nos casos dos incisos I, II, III e IV.

§2º Caso necessário, poderá ser exigido novo laudo e perícia para revalidação da condição especial de adesão ao teletrabalho integral, nos casos em que ele for concedido com prazo determinado.

§3º A chefia imediata poderá sugerir a readequação do plano de trabalho em razão das condições apresentadas, garantida a compatibilidade entre as atividades previstas e a execução remota, desde que não inviabilize o funcionamento do setor.

§4º O disposto neste artigo não afasta a obrigatoriedade do cumprimento de metas e entregas pactuadas.

Art. 9º. Todos os participantes do PGD estarão dispensados do registro de controle de frequência e assiduidade, na totalidade da sua jornada de trabalho, qualquer que seja a modalidade e o regime de execução, sem prejuízo do controle por entregas, metas e resultados pactuados.

Parágrafo único - O procedimento de registro de comparecimento dos participantes, para fins de pagamento de auxílio transporte ou outras finalidades, será feito, pelo servidor, no Sistema Integrado de Gestão e Recursos Humanos - SIGRH ou Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, através do lançamento da ocorrência respectiva, conforme orientação da Pro-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

Art. 10. A modalidade a que o participante estará submetido será definida, pela sua chefia imediata, tendo como premissas o interesse da Administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

Parágrafo único - Devido à natureza, responsabilidades e competências dos cargos de gestão com gratificação de Cargo de Direção - CD, estes não poderão ingressar em PGD em regime de teletrabalho, exceto se autorizados pela autoridade máxima do IFPA.

Art. 11. Independente da modalidade de PGD executada, o participante está obrigado a assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade, nos moldes do Anexo I desta Portaria.

§ 1º O TCR será pactuado entre o participante e a chefia da unidade de execução, contendo no mínimo:

I - as responsabilidades do participante;

II - a modalidade e o regime de execução ao qual estará submetido;

III - o prazo de antecedência para convocação presencial, quando necessário;

IV - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;

V - a manifestação de ciência do participante de que:

a) as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;

b) a participação no PGD não constitui direito adquirido;

c) deve custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho, ressalvada orientação ou determinação em

contrário; e

d) nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

VI - critérios que serão utilizados pela chefia da unidade de execução para avaliação da execução do plano de trabalho do participante; e

VII - prazo máximo de 2h para retorno aos contatos recebidos no horário de funcionamento do órgão ou da entidade.

§2º As alterações nas condições firmadas no TCR ou na modalidade de PGD ensejam a pactuação de um novo termo.

Art. 12. O ciclo do PGD, descrito no art.17 da IN Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº23/2024, deve ser observado por todos os servidores em PGD, os quais devem elaborar seus planos de trabalho e executá-los integralmente até o final do período pactuado.

### **PGD NA MODALIDADE PRESENCIAL**

Art. 13. Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre nas dependências das unidades administrativas ou outro local determinado pela chefia da unidade de execução do servidor.

Art. 14. A modalidade presencial pode ser executada por todos os servidores descritos no art. 4º.

Art. 15. O tempo de permanência dos servidores em PGD na modalidade presencial, nas dependências das unidades administrativas do IFPA, deverá ser ajustado entre o servidor e sua chefia imediata, observada a obrigatoriedade do cumprimento integral da carga horária presencial correspondente à sua jornada de trabalho, sem prejuízo do controle por resultados, metas e entregas pactuadas no plano de trabalho.

### **PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO**

Art. 16. A participação do servidor na modalidade teletrabalho ocorrerá em consonância com o interesse e conveniência da Administração, não se constituindo direito do servidor.

Art. 17. A adesão à modalidade teletrabalho dependerá de pactuação entre o participante e a chefia da unidade de execução.

Art. 18. A modalidade teletrabalho é recomendada para servidores que executem atividades que exijam maior esforço individual e menor interação presencial.

Art. 19. É permitido, no máximo, 3 dias de teletrabalho, ficando a critério da chefia da unidade de execução definir quantos dias de teletrabalho irá implementar.

Art. 20. Só poderão ingressar na modalidade teletrabalho aqueles que já tenham cumprido um ano de estágio probatório.

Art. 21. Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata.

Art. 22. Servidores que tenham sido movimentados para o IFPA só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho após seis meses da movimentação.

§1º Poderão ser dispensadas do disposto no caput as pessoas:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosas;

IV - acometidas de moléstia profissional, tuberculose ativa, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, ou síndrome da imunodeficiência adquirida;

V - gestantes; e

VI - lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

§2º Para os servidores acometidos das doenças descritas no inciso IV, o servidor deverá ser submetido à avaliação médica do SIASS, para subsidiar a

decisão do gestor acerca do teletrabalho.

Art. 23. O participante movimentado entre unidades administrativas do IFPA deve, em conjunto com a chefia da unidade para a qual foi movimentado, adequar sua modalidade e regime de PGD, bem como os dias de teletrabalho, se for o caso, e pactuar novo TCR.

Art. 24. Na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte nas dependências das unidades administrativas ou outro local determinado pela chefia da unidade de execução do participante.

Parágrafo único. O tempo de permanência nas unidades administrativas do IFPA, nos dias em que o participante, submetido à modalidade teletrabalho parcial, estiver em atividade presencial, deverá ser ajustado entre ele e sua chefia imediata.

Art. 25. O PGD em modalidade de teletrabalho não poderá inviabilizar o funcionamento regular da unidade de execução, da mesma forma que deve ser organizado de modo que os setores estejam diariamente com servidores presencialmente, garantindo o atendimento ao público interno e externo.

Art. 26. Na modalidade teletrabalho em regime de execução integral a totalidade da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante, desde que dentro do território nacional ou, excepcionalmente, no exterior observado o disposto no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 2022.

Parágrafo único - O quantitativo de servidores autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior não poderá ultrapassar 2% do total de participantes em PGD do órgão, na data do ato de autorização pela autoridade máxima do órgão.

Art. 27. Não poderá aderir ao PGD na modalidade teletrabalho:

I - servidores cuja a natureza das suas atribuições exija presença física no IFPA, de forma integral, para que sejam executadas; ou

II - servidores que, em função de atendimento ao público, estão com flexibilização de jornada de trabalho de 06 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais, cuja flexibilização está regulamentada na Portaria Normativa nº0061/2025/REITORIA/IFPA.



Parágrafo único – Havendo a possibilidade do setor realizar flexibilização da jornada de trabalho e/ou PGD na modalidade teletrabalho, a definição sobre o que irá ser adotado será da chefia imediata da unidade, considerando a decisão da maioria dos servidores do setor.

## **REGRAS ESPECÍFICAS DO PGD NA MODALIDADE TELETRABALHO**

Art. 28. A estrutura física, os equipamentos e a conectividade necessária para o cumprimento da modalidade teletrabalho será providenciada e custeada na sua totalidade pelo servidor participante, conforme orientação do Anexo II desta Portaria.

Art. 29. A modalidade teletrabalho exigirá que o participante permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia da unidade de execução, observado o horário de funcionamento da unidade, por todos os meios de comunicação.

Parágrafo único. Ao ser contatado, no horário de funcionamento do órgão, o servidor em teletrabalho deve responder utilizando o meio de comunicação pelo qual foi contatado e, no máximo, em 2 horas após o contato inicial.

Art. 30. O servidor participante da modalidade teletrabalho deverá disponibilizar número de telefone atualizado fixo ou móvel de livre divulgação tanto dentro do órgão quanto para o público externo.

Art. 31. O servidor participante quando convocado, deve comparecer presencialmente no local indicado na convocação.

§1º O não comparecimento do servidor, quando convocado, poderá acarretar suspensão do teletrabalho, exceto se apresentar justificativa em 24h por e-mail institucional, que deverá ser avaliada pela chefia da unidade de execução.

§ 2º Não sendo aceita a justificativa ou não havendo apresentação dela, no prazo descrito no §1º, a chefia da unidade de execução deve notificar imediatamente, por e-mail institucional, o participante acerca da suspensão do teletrabalho e do prazo da suspensão.

§ 3º O ato da convocação de que trata o caput:

I - será expedido pela chefia da unidade de execução;

II - será registrado no(s) canal(is) de comunicação definido(s) no TCR;

III - estabelecerá o horário e o local para comparecimento; e

IV - preverá o período em que o participante atuará presencialmente.

§ 4º A chefia da unidade de execução, nos casos de convocação do servidor, deve fazê-lo com 72h de antecedência.

## **DO CICLO DO PGD**

Art. 32. O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - elaboração do plano de entregas da unidade de execução;

II - elaboração e pactuação dos planos de trabalho dos participantes;

III - execução e monitoramento dos planos de trabalho dos participantes;

IV - avaliação dos planos de trabalho dos participantes; e

V - avaliação do plano de entregas da unidade de execução.

Art. 33. A unidade de execução deverá ter plano de entregas contendo, no mínimo:

I - a data de início e a de término, com duração máxima de 3 meses; e

II - as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários

Parágrafo único - Todos os setores que não sejam unidades instituidoras do PGD devem elaborar plano de entregas, pois podem ser unidade de execução, nos termos do art. 3º desta portaria.

Art. 34. O plano de entregas deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

Parágrafo único - A aprovação do plano de entregas e a comunicação sobre eventuais ajustes não se aplicam à unidade instituidora.

Art. 35. Os planos de trabalho dos participantes afetados por ajustes no plano

de entregas deverão ser repactuados.

Art. 36. O plano de trabalho, que contribuirá direta ou indiretamente para o plano de entregas, será pactuado entre o participante e a sua chefia da unidade de execução, e conterá:

I - a data de início e a de término, que seja equivalente a 30 dias;

II - a distribuição da carga horária disponível no período, identificando-se o percentual destinado à realização de trabalhos:

a) vinculados a entregas da própria unidade;

b) não vinculados diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão ou à gestão de equipes e entregas; e

c) vinculados a entregas de outras unidades ou órgãos;

III - a descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante nos moldes do inciso II do caput.

§ 1º O somatório dos percentuais previstos no inciso II do caput corresponderá à 100% da carga horária disponível para o período.

§ 2º Na situação prevista na alínea b do inciso II do caput estão compreendidas a participação em atividades/ações de saúde e qualidade de vida, treinamento e capacitações de curta duração.

§ 3º Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, estas deverão constar no plano de trabalho como ação de desenvolvimento em serviço.

§ 4º A situação prevista na alínea c do inciso II do caput:

I - não configura alteração da unidade de exercício do participante;

II - requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante; e

III - é possível ser utilizada para a composição de times volantes.

Art. 37. Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará:

I - a descrição dos trabalhos realizados; e

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho.

§ 2º O plano de trabalho do participante será monitorado pela chefia da unidade de execução, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

§ 3º A critério da chefia da unidade de execução, o TCR poderá ser ajustado para atender às condições necessárias para melhor execução do plano de trabalho.

## **DA AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE**

Art. 38. A chefia da unidade de execução avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - os critérios para avaliação da atividade executada, que deverão ser:

a realização dos trabalhos conforme pactuado;

apresentação organizada e adequada da atividade no prazo estabelecido;

a capacidade do servidor de solucionar/encaminhar/contornar as intercorrências no decorrer das atividades, quando ocorrer; e

a proatividade do servidor, considerando-se a sugestão de melhorias na atividade ou incremento de alguma inovação, que traga mais eficiência à atividade.

II - o cumprimento do TCR; e

III - as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

§ 1º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 20 dias úteis após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do art. 39 desta portaria, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado; ou seja, executou integralmente as atividades e atingiu todos os critérios descritos no art. 39, I desta portaria;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado; ou seja, executou integralmente as atividades e atingiu 3 critérios descritos no art. 39, I desta portaria;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado; ou seja, executou integralmente as atividades e atingiu 2 critérios descritos no art. 39, I desta portaria;

IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado; ou seja, não executou todas as atividades ou executou todas as atividades, mas atingiu apenas 1 critério descrito no art. 39, I desta portaria; ou

V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado;

§ 2º Os participantes serão notificados através do sistema utilizado para o PGD das avaliações recebidas.

§ 3º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução, que deverá fazê-lo através do e-mail institucional.

§ 4º No caso de avaliações classificadas no inciso IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas, com as devidas comprovações, no prazo de 10 dias contados da notificação de que trata o § 2º.

§ 5º O recurso acerca do resultado da avaliação deverá ser interposto através de processo eletrônico encaminhado à chefia imediata do servidor participante.

§ 6º Recebido o recurso, a chefia da unidade de execução poderá, em até 10 dias:

I - acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo participante.

§ 7º No caso de recurso não aceito pela chefia imediata do servidor, deverão ser adotadas as respectivas medidas:

I - para o plano de trabalho avaliado como inadequado por execução abaixo do esperado, deverá ser feito o registro no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, das ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências;

II - para o plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução parcial, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, com o prazo para a compensação e registrado no Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR, podendo, inclusive, superar a carga horária ordinária do participante, observados os limites de jornada estabelecidos em normativos específicos; ou

III - o plano de trabalho avaliado como “não executado” irá gerar o lançamento de faltas ao servidor, referente ao período do plano.

§8º Caberá também o desconto na folha de pagamento nos casos de:

I - plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, cuja justificativa não foi apresentada ou não foi apresentada nos termos do §§ 4º e 5º do art. 40 desta portaria; ou

II - não compensação, parcial ou integral, da carga horária prevista, nos termos do § 7º, II, do art. 40 desta portaria.

§ 9º A chefia da unidade de execução deverá encaminhar, através de processo eletrônico, para a unidade de gestão de pessoas de sua unidade todas as informações necessárias para o desconto em folha.

§ 10 Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução estimulará o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

§ 11 A avaliação da execução do plano de trabalho do participante no âmbito

do PGD, conforme estabelecido na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, deverá subsidiar os processos de gestão de desempenho a que esteja submetido, observada a legislação pertinente, no que couber, e em relação aos itens de avaliação de desempenho relacionadas ao cumprimento das atividades do servidor.

### **DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE DE EXECUÇÃO**

Art. 39. O nível hierárquico imediatamente superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade imediatamente inferior, considerando os seguintes critérios:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos; e

IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 10 dias úteis após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado, ou seja, executou integralmente as atividades, todas dentro dos prazos previstos e apresentou alta qualidade nos trabalhos apresentados;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado, ou seja, executou integralmente as atividades, todas dentro dos prazos previstos;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado, ou seja, executou integralmente todas as atividades;

IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; ou

V - plano de entregas não executado.

§ 2º O resultado da avaliação do plano de entregas deve subsidiar a elaboração do próximo plano e servir de referência para ajustes das metas e prazos estabelecidos.

§ 3º A avaliação do plano de entregas de que trata o caput não se aplica às unidades instituidoras.

## **RESPONSABILIDADES DA AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO**

Art. 40. Compete à autoridade máxima do órgão:

I - monitorar e avaliar os resultados do PGD no âmbito do seu órgão ou entidade, divulgando-os em sítio eletrônico oficial, anualmente;

II - enviar os dados sobre o PGD, via Interface de Programação de Aplicativos - API, nos termos do art. 29 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24/2023 e prestar informações sobre eles quando solicitado;

III - indicar representante do órgão ou entidade, responsável por auxiliar o monitoramento disposto no inciso I do caput e compor a Rede PGD;

IV - comunicar a publicação dos atos de autorização e instituição, nas formas determinadas no art. 5º e no art. 6º, § 3 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24/2023; e

## **RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS DAS UNIDADES INSTITUIDORAS**

Art. 41. Compete às chefias das unidades instituidoras:

I - promover o alinhamento entre os planos de entregas das unidades de execução a elas subordinadas com o planejamento institucional, quando houver;

II - avaliar o plano de entregas das unidades de execução a ela diretamente subordinadas e o plano de trabalho da chefia de tais unidades;

III - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos objetivos estabelecidos no art. 2º da Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGPRT/MGI nº 24/23; e

IV - desligar os participantes do PGD, no caso de solicitação do próprio servidor, ou indicação da chefia imediata.

Parágrafo único - A chefia da unidade instituidora poderá, mediante justificativa formal, definir que, na unidade, não será permitido PGD na modalidade teletrabalho.



## **RESPONSABILIDADES DAS CHEFIAS DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO**

Art. 42. Compete às chefias das unidades de execução:

- I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;
- II - selecionar os participantes para PGD em regime de teletrabalho parcial, nos termos desta Portaria;
- III - pactuar o TCR;
- IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;
- V- manter atualizado, nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública Federal e no SouGOV, as informações sobre o PGD dos participantes e a respectiva modalidade;
- VI - homologar, mensalmente, os lançamentos efetuados no sistema de registro de ocorrências/ausências e efetivo deslocamento dos participantes;
- VII- promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;
- VIII - dar ciência à unidade de gestão de pessoas quando o participante não tiver executado integralmente o seu plano de atividades, para fins de lançamento de faltas e o respectivo desconto em folha de pagamento;
- IX - definir a quantidade de dias em teletrabalho que será adotada pela unidade, se não houver definição pela unidade instituidora;
- X - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades de PGD;
- XI - definir a organização dos turnos e períodos em que os servidores deverão estar presentes na unidade, nos dias de trabalho presencial;
- XII - organizar e definir o funcionamento do setor para que tenha um dia de trabalho presencial de toda a equipe, com foco na integração, planejamento e alinhamento da equipe; e
- XIII - alterar a modalidade de PGD dos participantes em regime de

teletrabalho parcial, para presencial, que poderá ocorrer, nos seguintes casos:

por solicitação do participante, observada antecedência mínima de dez dias para retorno ao presencial;

no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de dez dias para retorno ao presencial;

pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho do participante; ou

pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas nesta Portaria e do TCR.

Art. 43. As chefias das unidades de execução deverão participar anualmente de ações formativas obrigatórias sobre Programa de Gestão e Desempenho, gestão por resultados, comunicação institucional, condução de equipes em PGD e boas práticas avaliativas.

## **RESPONSABILIDADES DOS PARTICIPANTES DO PGD**

Art. 44. Constituem responsabilidades dos participantes do PGD, sem prejuízo previstas no Decreto nº 11.072, de 2022:

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

II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 33 desta Portaria;

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

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

V- realizar as atividades síncronas previstas no plano de trabalho, no horário de funcionamento da unidade de execução;

VI - permanecer, pelo período definido pela chefia imediata, na unidade em

que atua, nos dias de trabalho presencial;

VII - registrar os códigos de participação em PGD, bem como suas licenças, afastamentos e efetivo deslocamento no sistema utilizado para registro de ocorrências; e

VIII - observar normas sobre sigilo das informações, conduta funcional, prevenção de conflito de interesses e acumulação de cargos para servidores em PGD.

## **DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE DO PGD**

Art. 45. O participante será desligado do PGD nas seguintes hipóteses:

I - por solicitação do participante e com anuência da chefia imediata;

II - no interesse da Administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada; ou

III - se o PGD for revogado ou suspenso no IFPA.

§ 1º A solicitação de desligamento do PGD feita pelo participante deve ser através de processo eletrônico instruído com a respectiva solicitação e a manifestação de anuência de sua chefia imediata e deverá ser encaminhada à chefia da unidade instituidora, para decisão.

§ 2º O participante deverá retornar ao controle de frequência e assiduidade, no prazo de 30 dias contados a partir do ato que lhe deu causa.

§ 3º O prazo previsto no § anterior poderá ser reduzido mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

§ 4º Para efetivar o desligamento, o participante deverá estar com todos os registros no sistema de acompanhamento do PGD atualizado.

§ 5º O participante manterá a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 46. A inobservância das regras do PGD poderá ensejar a apuração de responsabilidade no âmbito correccional.

Art. 47. Em relação ao pagamento de adicionais ocupacionais, saúde e segurança do trabalho, auxílio transporte e vedação ao banco de horas para servidores em PGD deve ser observado o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52/2023.

Art. 48. O cadastro, registro, acompanhamento e avaliação dos planos de entregas das unidades e dos planos de trabalho dos participantes, nos termos definidos nesta Portaria deverão ser feitos no Sistema PETRVS, conforme os manuais específicos do sistema, disponíveis no Portal GovBR, na internet.

Art. 49. A Diretoria de Tecnologia da Informação do IFPA é a responsável por enviar ao órgão central do SIORG, via Interface de Programação de Aplicação-API, os dados sobre a execução do PGD, observadas a documentação técnica e a periodicidade definidas pelo Comitê Executivo do Programa de Gestão e Desempenho - CPGD.

Art. 50. Os servidores que estiverem em PGD na data da entrada em vigor desta Portaria, continuarão na mesma modalidade e regime, devendo se adequar de imediato às regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 51. Todos os participantes do PGD deverão, semestralmente, inserir em seu plano de trabalho a participação em curso/treinamento/capacitação relacionado à gestão do tempo e produtividade, facilitação de reuniões e eventos digitais, certificação em PGD, comunicação e feedback no PGD, uso de sistemas institucionais.

Art. 52. Os casos excepcionais ou omissos serão dirimidos pela autoridade máxima do IFPA.

Art. 53. Esta Portaria entra em vigor a partir de 01 de dezembro de 2025.

Art. 54. Revogar a Portaria Normativa nº 0127/SANTARÉM/IFPA, de 18 de dezembro de 2025.

**ANEXO I**

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

**PORTARIA NORMATIVA CAMPUS SANTARÉM/IFPA**

**TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo e em razão da participação em Programa de Gestão e Desempenho, DECLARO que:

I - atendo às condições para participação no PGD, nos termos da Portaria Normativa ;

II - estou submetido ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD, na modalidade (presencial / teletrabalho parcial / teletrabalho integral), conforme pactuado com a chefia da unidade de execução;

III - estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 72h para comparecimento pessoal à unidade, nos termos do art. 32 da portaria Normativa;

IV - estou ciente de que o canal de comunicação oficial usado pela equipe é o e-mail institucional;

V - estou ciente de todas as minhas responsabilidades previstas no art. 45 da Portaria Normativa, e ainda as transcritas abaixo:

a) Cumprir o estabelecido no plano de trabalho pactuado, observando, conforme a modalidade, a carga horária presencial, os períodos de atividade remota, as metas, os prazos e as entregas definidas;

b) Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 72h por email institucional;

c) Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

d) Consultar regularmente meu email institucional, a Intranet e demais formas de comunicação da unidade de exercício;

e) Nos caso de teletrabalho, devo disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

f) Permanecer em disponibilidade constante para contato por telefone pelo período acordado com a chefia, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

g) O prazo máximo para retorno aos contatos recebidos é de 2h, respeitando o horário de funcionamento do órgão ou da entidade. manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

h) Comunicar a chefia imediata a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

i) Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

j) Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

V-A - estou ciente de que, na modalidade presencial, devo cumprir integralmente a carga horária correspondente à minha jornada de trabalho nas dependências da unidade administrativa ou em outro local por ela determinado, sem prejuízo do cumprimento das metas, resultados e entregas pactuadas no plano de trabalho.

VI - estou ciente que a minha participação no Programa de Gestão e Desempenho do IFPA não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 46 da Portaria Normativa;

VII - estou ciente que a chefia da unidade de execução tem competência para alterar a modalidade de PGD dos participantes em regime de teletrabalho parcial, para presencial, nos termos do art. 43, inciso IX da Portaria Normativa;

VIII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução das atividades acordadas em meu plano de trabalho;

IX - estou ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;

X - estou ciente que, para participar da modalidade de PGD em teletrabalho, devo dispor e manter as estruturas físicas, os equipamentos e a conectividade necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, de energia elétrica e de telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício das atribuições;

XI - estou ciente que quando ocorrer o desligamento do PGD deverei retornar ao controle de frequência dentro do prazo de 30 dias, a partir do ato que lhe deu causa;

XII - estou ciente que a chefia imediata poderá redefinir minhas metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária, cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

XIII - estou ciente que a minha chefia imediata deverá acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

XIV - estou ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação;

XV - estou ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento do meu plano de trabalho e avaliar as entregas, com a indicação do conceito da minha avaliação;

XVI - estou ciente que a chefia das unidades de execução irá definir a organização dos turnos e períodos em que os servidores deverão estar presentes na unidade, nos dias de trabalho presencial e me comprometo a observar o que for definido;

XVII - me comprometo a realizar as atividades síncronas previstas no plano de trabalho durante o horário regular de funcionamento da unidade administrativa, respeitada a minha jornada de trabalho;

XVIII - estou ciente que, em caso de autorização de teletrabalho, devo priorizar, nos dias de expediente presencial, a realização das atividades síncronas e de atendimento ao público;

XIX - estou ciente que o não comparecimento, quando convocado, poderá acarretar suspensão do teletrabalho, exceto se apresentar justificativa, em 24h, por e-mail institucional, que deverá ser avaliada pela chefia da unidade de execução;

XX - estou ciente que não sendo aceita a justificativa ou não havendo apresentação dela, pelo não comparecimento quando convocado, no prazo descrito no §1º, do art. 32 da portaria, serei notificado imediatamente, por e-mail institucional, acerca da suspensão do teletrabalho e do prazo da suspensão;

XXI - estou ciente de que caso meu plano de trabalho seja avaliado como inadequado por inexecução parcial, o plano de trabalho do período subsequente deverá prever a compensação da carga horária correspondente, com o prazo para a compensação e ser registrado no TCR, podendo, inclusive, superar a carga horária ordinária do participante, observados os limites de jornada estabelecido nos normativos específicos;

XXII - estou ciente de que alterações nas condições firmadas neste TCR ou modalidade do PGD deverão ser pactuadas através da assinatura de novo TCR.

XXIII - declaro ciência de que a modalidade presencial ou teletrabalho parcial não afasta o dever de cumprimento integral da jornada de trabalho presencial nas dependências da unidade administrativa, e que o Programa de Gestão e Desempenho não implica flexibilização automática de horário, mas adoção de gestão orientada por resultados, nos termos da Portaria Normativa e da legislação vigente.

XXIV - Declaro que a organização da minha jornada de trabalho semanal, no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, foi pactuada com a chefia imediata e observará as necessidades da unidade administrativa, o interesse da Administração, conforme descrita a seguir:

**Horário diário de trabalho:** das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ e das \_\_\_\_ às \_\_\_\_

**Organização semanal da jornada:**

**Segunda-feira: Manhã:** Presencial ou Teletrabalho **Tarde/Noite:** Presencial ou Teletrabalho

**Terça-feira: Manhã:** Presencial ou Teletrabalho **Tarde/Noite:** Presencial ou Teletrabalho

**Quarta-feira Manhã:** Presencial ou Teletrabalho **Tarde/Noite:** Presencial ou Teletrabalho

**Quinta-feira: Manhã:** Presencial ou Teletrabalho **Tarde/Noite:** Presencial ou Teletrabalho

**Sexta-feira: Manhã:** Presencial ou Teletrabalho **Tarde/Noite:** Presencial ou Teletrabalho

XXV - Declaro ciência de que a organização da minha jornada de trabalho no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD, conforme pactuada com a chefia imediata e registrada neste Termo, deverá ser afixada em local de fácil acesso e visibilidade ao público, nas dependências da unidade administrativa, com a finalidade de garantir a transparência, o adequado atendimento ao público interno e externo e a observância do princípio da publicidade, podendo, adicionalmente, ser divulgada em meio eletrônico institucional, quando couber

Assinatura do servidor:

Assinatura da Chefia Imediata:

## **ANEXO II**

### **ORIENTAÇÕES ERGONÔMICAS E DE SEGURANÇA DO TRABALHO PARA O TELETRABALHO**

#### **O LOCAL DE TRABALHO**

Local calmo e iluminado, por luz natural ou artificial, porém, sem que haja reflexo da luminosidade no computador ou notebook. Deve ter conforto térmico que favoreçam a concentração.

#### **DA MESA E ASSENTO DE TRABALHO**

“A mesa de trabalho deve possuir altura e profundidade suficientes para as pernas ficarem livres e confortáveis. Deixe os braços e cotovelos próximos ao corpo”. (MINISTÉRIO DA SAÚDE, 2021, p. 8). Segundo a NR-17, a mesa de trabalho deve ter no mínimo 70 cm de altura e 45 cm de profundidade para um encaixe confortável das pernas. De preferência para mesas com bordas arredondadas.

No que diz respeito ao assento, é recomendável usar uma cadeira confortável e ajustável (ou com almofadas de apoio lombar). Evite má postura; mantenha os pés apoiados no chão.

Reserve um espaço na mesa para o manuseio do teclado, monitor e CPU/gabinete buscando melhor conforto no desenvolvimento das atividades.

#### **POSICIONAMENTO EM FRENTE AO MONITOR**

A fim de se evitar entorse, posicione o monitor imediatamente a sua frente - evite lateralizá-lo; a borda superior do monitor deve estar horizontalizada em

relação aos seus olhos. Evite deixá-lo abaixo ou muito acima dos olhos e como referência para o distanciamento entre o monitor e você, utilize seu braço estendido na horizontal.

## **USO DE NOTEBOOK**

Quanto ao uso dos notebooks deve-se evitar algumas posturas como:

ficar curvado sobre o aparelho. Dê preferência em colocá-lo em cima de uma superfície plana e lisa, se possível a 75 cm de altura, assim poderá evitar dores nas costas;

usar o notebook sobre as pernas ou na cama, estas posições podem ocasionar dores na coluna e na cabeça;

usar o teclado do notebook: é ergonomicamente recomendável que este, bem como o mouse, sejam independentes, a fim de obter melhor rendimento postural;

manter os braços afastados do corpo e/ou afastados da mesa ao digitar. Recomenda-se mantê-los próximos ao corpo ou apoiados sobre a mesa.

## **DA ILUMINAÇÃO**

Atenção à iluminação do seu ambiente de trabalho para o desenvolvimento satisfatório de suas atividades;

para evitar sobrecarregar os seus olhos com a baixa iluminação, utilize lâmpadas entre 500 e 700 luxes;

evite o ofuscamento, excesso de luminosidade, pois ele induz a erros, fadiga e pode ocasionar acidentes. Utilize persianas ou outro item para diminuir a luminosidade;

cuidado com a intensidade da iluminação natural, procure não ficar muito próximo a janelas.

## **DURANTE O TELETRABALHO**

Faça pausas breves de 10 a 12 minutos a cada hora de trabalho conforme recomenda a norma do Ministério do Trabalho e alongue-se durante as pausas.



Dê preferência para o uso de roupas mais leves e evite ficar de pijama durante o período laboral. Segundo alguns especialistas, tais vestimentas condicionam o cérebro a cadenciar o ritmo das atividades e o levam a ficar mais suscetível a distração.

É recomendável a prática de ginástica laboral antes (ginástica de aquecimento), durante ou após a jornada de trabalho (ginástica de relaxamento), com duração média de 10 min. para cada ciclo.

## **ORIENTAÇÕES SOBRE A ESTRUTURA/EQUIPAMENTOS E CONECTIVIDADE PARA O TELETRABALHO**

As especificações descritas são necessárias para garantir um desempenho adequado e seguro nas atividades administrativas em regime de teletrabalho, com ênfase no uso dos sistemas institucionais **SIG e PGD Petrvs**.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE (COMPUTADOR):**

**Processador:** Intel Core i5 (8ª geração ou superior) ou AMD Ryzen 5 (série 2000 ou superior). Processadores mais antigos podem apresentar lentidão, especialmente ao lidar com múltiplas abas ou aplicações simultaneamente.

**Memória RAM:** 8 GB. A memória RAM é importante para manter a fluidez ao alternar entre diferentes aplicações, como o navegador com múltiplas abas do SIG e outros softwares de escritório.

**Armazenamento:** SSD de 256 GB. A tecnologia SSD (Solid State Drive) é significativamente mais rápida que os HDDs tradicionais, o que reduz o tempo de inicialização do sistema e o carregamento dos programas, melhorando a produtividade.

**Monitor:** Resolução mínima de 1920x1080 (Full HD). Uma boa resolução facilita a visualização de documentos e planilhas, reduzindo o cansaço visual.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE CONECTIVIDADE (INTERNET):**

**Velocidade de Download:** Mínimo de **50 Mbps**.

**Velocidade de Upload:** Mínimo de **10 Mbps**.

Essas velocidades garantem uma melhor navegação nos sistemas SIG e PGD Petrvs, além de permitir o uso de ferramentas de videoconferência para reuniões sem interrupções. Recomenda-se o uso de uma conexão estável e, se possível, por cabo de rede (Ethernet) em vez de Wi-Fi, para minimizar perdas de sinal.

### **SUGESTÕES DE SOFTWARE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

A segurança da informação é de extrema importância para proteger tanto os dados institucionais quanto os pessoais do servidor. Recomendamos fortemente a adoção das seguintes práticas:

**Antivírus:** Mantenha um antivírus de boa reputação instalado e sempre atualizado. A DTI/IFPA recomenda soluções como **Norton, Total AV, Bitdefender, PC PROTECT, Kaspersky, Panda ou McAfee (versões gratuitas ou pagas)**. Eles são essenciais para detectar e remover ameaças como vírus e malwares.

**Atualizações:** Mantenha o sistema operacional (Windows, macOS ou Linux) e todos os softwares, especialmente os navegadores, sempre atualizados. As atualizações frequentemente contêm correções de segurança críticas.

**Navegadores Suportados:** Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari

**Art. 54. Revogar a [Portaria Normativa nº 0127/SANTARÉM/IFPA](#), de 18 de dezembro de 2025.**

**Publicação:** [Transparência Ativa](#) em 12 de janeiro de 2026

**Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:**  
ADRIANO ARAUJO DA SILVA | Diretor Geral

**Data da Assinatura:**  
12 de janeiro de 2026 as 16:18 (America/Belem)

**Tipo de Documento:**  
Portaria



[Autenticidade](#)