

Alan Bruno da Silva Araujo
Mauricio Mendes Boavista de Castro

DIRETRIZES E BOAS PRÁTICAS PARA O PGD NO IFPA

*Procedimentos e orientações para o Programa de
Gestão e Desempenho no Instituto Federal do Pará*



©2026 Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará. Todos os direitos da publicação reservados. O conteúdo dos artigos aqui publicados, no que diz respeito à linguagem e ao conteúdo, é de inteira responsabilidade de seus autores, não representando a posição oficial do Instituto Federal do Pará, da Editora IFPA ou das instituições parceiras. Este manual foi selecionada pela Chamada Interna Editora IFPA/PROPPG nº 02/2025. Este manual foi elaborado a partir do relatório técnico “Qualidade de vida no teletrabalho (E-QVT): uma análise da percepção dos servidores técnicos administrativos do IFPA participantes do Programa de Gestão e Desempenho”, desenvolvido no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Universidade Federal do Piauí pelo mestre em Gestão Pública Alan Bruno da Silva Araujo, sob a orientação do Prof. Dr. Maurício Mendes Boavista de Castro. O conteúdo é inédito e foi adaptado para publicação institucional conforme a Chamada Interna nº 02/2025.

Ilustração da capa: <https://www.magnific.com/br/app>

A663d Araujo, Alan Bruno da Silva

Diretrizes e boas práticas para o PGD no IFPA: procedimentos e orientações para o Programa de Gestão e Desempenho no Instituto Federal do Pará. / Alan Bruno da Silva Araujo; Maurício Mendes Boavista de Castro. – Belém: Editora IFPA, 2026.
32 p.; il.

ISBN: 978-65-5163-019-4

Formato digital

Disponível em: <https://proppg.ifpa.edu.br/e-books>

1. Gestão – Manuais - IFPA. 2. Desempenho. 3. Teletrabalho. I. Castro, Maurício Mendes Boavista de. I. Título.

CDD: 352.6098115

Ficha catalográfica elaborada por Suzi Helena Soares dos Santos - Bibliotecária CRB-2 PA - 856

Editora IFPA

Av. João Paulo II, nº 514 - Castanheira

Prédio Reitoria, 1º andar.

CEP: 66645-240

Belém - PA

editora.ifpa@ifpa.edu.br

Presidente do Conselho Editorial

Saulo Rafael Silva e Silva

Conselho Editorial

Breno Rodrigo de Oliveira Alencar

Kauana de Carvalho Penalva

Laísa Maria de Resende Castro

Lidineusa Machado Araújo

Maria José Souza dos Santos

Nelson de Lima Ribeiro Filho

Priscilla Bezerra Barbosa

Raimundo Adalberto Pacheco de Pinho

Rejane de Barros Araújo

Rosinaldo Fonseca da Silveira

Silvana Gomes dos Santos

Suezilde da Conceição Amaral Ribeiro

Walery Costa dos Reis



Elaboração

Alan Bruno da Silva Araujo

Maurício Mendes Boavista de Castro

Supervisão técnica

Nelson de Lima Ribeiro Filho

Suezilde da Conceição Amaral Ribeiro

Projeto gráfico e diagramação

Ana Carolina Chagas Marçal

Revisão de texto

Gleice do Socorro Bittencourt dos Reis

Jéssica Rejane Lima



Apresentação e finalidade	06
Base normativa	08
Diretrizes gerais	12
Procedimentos operacionais	16
Boas práticas de autogestão	21
Ferramentas e suporte institucional	25
Indicadores e avaliação	27
Referências	30

APRESENTAÇÃO E FINALIDADE

O Instituto Federal do Pará (IFPA) é uma instituição pública federal de ensino que atua na oferta de educação profissional, científica e tecnológica, por meio de ações de ensino, pesquisa e extensão, com ampla presença no estado do Pará. Para o cumprimento de sua missão institucional, o IFPA conta com um quadro de servidores docentes e técnicos-administrativos responsável pela execução das atividades acadêmicas e administrativas essenciais ao funcionamento da instituição.

Em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e com a legislação que regula a gestão pública federal, o IFPA deve adotar práticas administrativas modernas, orientadas para eficiência, transparência, inovação e promoção da qualidade de vida no trabalho. Nesse contexto, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) constitui-se como instrumento estratégico para a organização do trabalho, a gestão por resultados e a adoção do teletrabalho, quando compatível com as atribuições do cargo e as necessidades institucionais.

O PGD possibilita a execução de atividades laborais em regime de teletrabalho, parcial ou integral, com dispensa do controle de frequência, desde que o servidor formalize sua adesão por meio de acordo específico e elabore, em conjunto com a chefia imediata, um plano de trabalho contendo metas, prazos e resultados mensuráveis. Compete à chefia acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento das entregas pactuadas, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais.

A ampliação do teletrabalho no âmbito do IFPA exige a definição de diretrizes claras, procedimentos padronizados e mecanismos de acompanhamento que assegurem, simultaneamente, o alcance das metas institucionais e a preservação da saúde, do bem-estar e da qualidade de vida dos servidores. Para tanto, torna-se necessário orientar gestores e servidores quanto à organização das atividades, à gestão da carga de trabalho, à autogestão do tempo, ao uso adequado da infraestrutura e ao suporte institucional disponível.

Este manual técnico tem por finalidade estabelecer diretrizes, procedimentos operacionais e boas práticas para a implementação, o acompanhamento e

a avaliação do teletrabalho no âmbito do PGD do IFPA. O documento orienta gestores, servidores e setores de gestão de pessoas quanto a responsabilidades institucionais, fluxos operacionais, instrumentos de monitoramento e indicadores de desempenho aplicáveis ao PGD. A adoção das orientações contidas neste manual deve contribuir para o fortalecimento do PGD no IFPA, promovendo maior equilíbrio entre desempenho institucional e qualidade de vida no trabalho, bem como fornecendo subsídios para a melhoria contínua das práticas de gestão. O manual poderá, ainda, servir como referência para outras instituições federais de ensino que busquem estruturar o teletrabalho de forma planejada, sustentável e alinhada à gestão por resultados.

BASE NORMATIVA

A implementação, a execução e o acompanhamento do PGD e do teletrabalho no âmbito do IFPA devem observar o conjunto de normas legais e infralegais que regulamenta a gestão por resultados e a organização do trabalho no serviço público federal.

Este manual técnico fundamenta-se nas normas relacionadas a seguir, as quais estabelecem diretrizes, competências, responsabilidades e procedimentos aplicáveis ao PGD, devendo ser observado por gestores, servidores e setores de gestão de pessoas.

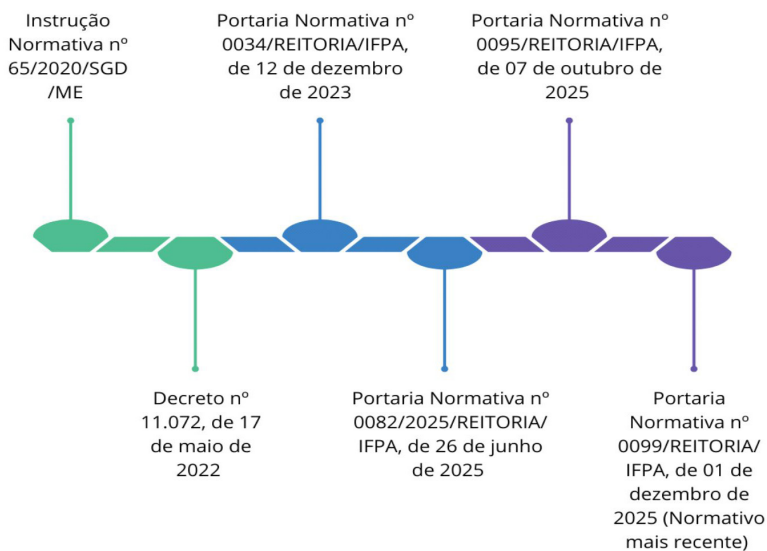


Imagem 1 - Base normativa

Fonte: elaboração própria

Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022

O Decreto nº 11.072/2022 regulamenta o PGD no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, instituindo a gestão por resultados como modelo de organização do trabalho. O decreto dispõe sobre a execução de atividades presenciais e em teletrabalho, com foco no aumento da eficiência administrativa, na melhoria da qualidade dos serviços públicos e na racionalização do uso de recursos.

Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0034, de 12 de dezembro de 2023

A Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0034/2023 instituiu e regulamentou no âmbito do IFPA, em conformidade com o Decreto nº 11.072/2022 e a Instrução Normativa nº 65/2020. Essa portaria estabeleceu os procedimentos iniciais para a adesão dos servidores ao PGD, as responsabilidades das unidades administrativas e os critérios de elaboração dos planos de trabalho.

Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0082, de 26 de junho de 2025

A Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0082/2025 autoriza a instituição do PGD no IFPA em 2025 e dá sequência à operacionalização do programa no âmbito institucional, proporcionando condições normativas atualizadas para o desenvolvimento das atividades pactuadas no PGD.

Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0095, de 7 de outubro de 2025

A Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0095/2025 mantém e reforça os procedimentos autorizativos para a execução do PGD no IFPA, em conformidade com as normas federais vigentes, consolidando a continuidade institucional do programa.

Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0099, de 1º de dezembro de 2025 (normativo mais recente)

A Portaria Normativa Reitoria/IFPA nº 0099/2025 constitui o normativo mais recente do IFPA que regulamenta o PGD no âmbito institucional, substituindo a Portaria Normativa nº 0034/2023 e consolidando a base institucional aplicável ao PGD. Esse documento detalha, em linguagem normativa, procedimentos, definições, responsabilidades e medidas operacionais para adesão ao PGD e execução dele, incluindo:

- definição das modalidades de participação no PGD (presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral, em conformidade com critérios técnicos e administrativos do IFPA);
- responsabilidades das chefias e dos servidores participantes;
- requisitos para elaboração, pactuação e execução de planos de trabalho;
- mecanismos para acompanhamento, avaliação e controle de entregas;
- exigências de capacitação e formação contínua;
- dispositivos de segurança institucional, comunicação e uso de sistemas de gestão de desempenho.

Ademais, essa portaria regulamentou a transição para utilização do sistema Petrvs como plataforma institucional de registro, acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho e entregas dos participantes do PGD, substituindo o sistema anteriormente utilizado.

Aplicação das normas no âmbito deste manual

As normas aqui relacionadas constituem o fundamento legal e institucional deste manual técnico e devem orientar a adoção das diretrizes, dos procedimentos operacionais, das boas práticas e dos instrumentos de acompanhamento nele previstos. Eventuais atualizações normativas deverão ser observadas, cabendo às unidades responsáveis promover a adequação dos procedimentos

institucionais sempre que necessário.

Esta intervenção se destina a proporcionar a esse grupo maior clareza nos parâmetros de desempenho e melhores ferramentas de comunicação e suporte, para que possam liderar de forma eficaz no regime remoto. O apoio específico a esses líderes é indispensável para a manutenção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo, beneficiando não só os gestores, mas também suas equipes.

Teletrabalho no âmbito do programa de gestão e desempenho

O teletrabalho constitui, no âmbito do PGD, uma modalidade de organização do trabalho orientada por resultados, fundamentada na confiança institucional, na corresponsabilidade entre gestores e servidores e na busca contínua pela eficiência administrativa, sem prejuízo da qualidade de vida no trabalho e do atendimento às demandas institucionais.

A adoção do teletrabalho no IFPA deverá observar critérios objetivos, planejamento prévio e acompanhamento sistemático, de modo a assegurar que essa modalidade contribua efetivamente para o alcance dos objetivos estratégicos da instituição, respeitando as normas vigentes e as especificidades das unidades administrativas.

Princípios orientadores do teletrabalho no PGD

O teletrabalho no âmbito do PGD deverá ser orientado pelos seguintes princípios:

- Gestão por resultados, com foco no cumprimento de metas e entregas previamente pactuadas, mensuráveis e alinhadas aos objetivos institucionais;
- Eficiência administrativa, visando a melhoria da produtividade, racionalização de recursos e qualificação dos processos de trabalho;
- Transparência, assegurando clareza quanto às responsabilidades, aos critérios de avaliação e aos resultados esperados;
- Equidade, garantindo tratamento isonômico entre servidores em regime presencial e em teletrabalho;
- Sustentabilidade organizacional, considerando os impactos do teletrabalho na saúde, no bem-estar e no desempenho dos servidores;
- Interesse público, que deverá prevalecer sobre interesses individuais na definição e manutenção do regime de teletrabalho.

Elegibilidade e adesão ao teletrabalho

O teletrabalho deverá ser autorizado apenas para atividades cujas atribuições sejam compatíveis com a execução remota, sem prejuízo à prestação do serviço público, ao atendimento da comunidade acadêmica e às demandas institucionais.

A adesão ao PGD em regime de teletrabalho deverá:

- ser formalizada por meio de plano de trabalho individual;
- ser pactuada entre o servidor e a chefia imediata;
- observar os critérios estabelecidos na normativa institucional vigente;
- considerar a capacidade de autogestão, organização e cumprimento de prazos por parte do servidor.

A participação no teletrabalho não constitui direito adquirido, podendo ser revista ou revogada a qualquer tempo, por interesse da Administração ou por descumprimento das condições pactuadas.

Organização do trabalho e pactuação de metas

As atividades desempenhadas em regime de teletrabalho deverão ser organizadas com base em metas claras, objetivas e compatíveis com a jornada de trabalho regular do servidor. O plano de trabalho deverá conter, no mínimo:

- descrição das atividades a serem executadas;
- entregas esperadas;
- prazos de execução;
- critérios de avaliação e acompanhamento.

As metas pactuadas deverão considerar a complexidade das atividades, a carga de trabalho e a necessidade de evitar sobrecarga laboral, devendo ser periodicamente revisadas, quando necessário, de comum acordo entre servidor e chefia.

Acompanhamento, monitoramento e avaliação

O acompanhamento do teletrabalho deverá ser realizado de forma contínua e sistemática, com base nas entregas registradas nos sistemas institucionais adotados pelo IFPA. Compete à chefia imediata:

- monitorar o cumprimento das metas pactuadas;
- avaliar a qualidade e a tempestividade das entregas;
- fornecer *feedback* periódico ao servidor;
- identificar necessidades de ajuste no plano de trabalho.

A avaliação do desempenho no teletrabalho deverá priorizar critérios objetivos, relacionados aos resultados alcançados, vedada a utilização de mecanismos de controle incompatíveis com a dispensa de controle de frequência prevista no PGD.

Comunicação e disponibilidade institucional

O servidor em teletrabalho deverá manter comunicação regular e acessível com a chefia, a equipe e os demais setores com os quais interage, utilizando os canais institucionais oficialmente adotados pelo IFPA.

Deverá ser assegurada a disponibilidade do servidor durante o horário de funcionamento da unidade, respeitados os limites da jornada de trabalho e as regras estabelecidas no plano de trabalho, de modo a garantir a continuidade dos serviços e a integração com as atividades presenciais.

Infraestrutura e condições de trabalho

O servidor em regime de teletrabalho é responsável por dispor de infraestrutura mínima adequada para a execução de suas atividades, incluindo equipamentos, mobiliário e acesso à internet, observadas as orientações institucionais e a legislação vigente.

O IFPA deverá orientar os servidores quanto às boas práticas ergonômicas, de segurança da informação e de organização do trabalho remoto, bem como disponibilizar suporte técnico e institucional compatível com as necessidades

do PGD.

Saúde, bem-estar e qualidade de vida no teletrabalho

A adoção do teletrabalho deverá considerar a preservação da saúde física e mental dos servidores. Recomenda-se:

- organização equilibrada da carga de trabalho;
- respeito aos limites da jornada laboral;
- promoção de pausas regulares;
- separação entre tempo de trabalho e tempo pessoal.

Cabe às unidades e às chefias adotar práticas de gestão que previnam a sobrecarga de trabalho, o isolamento social e outros fatores de risco associados ao trabalho remoto, promovendo um ambiente laboral saudável e sustentável.

Revisão e descontinuidade do teletrabalho

O regime de teletrabalho poderá ser revisto, suspenso ou encerrado a qualquer tempo, mediante justificativa formal, quando:

- houver necessidade institucional;
- forem identificados prejuízos ao serviço público;
- ocorrer descumprimento das metas pactuadas;
- forem constatados impactos negativos à saúde do servidor.

A revisão do regime deverá ser conduzida de forma transparente, respeitando o contraditório e a ampla comunicação entre as partes envolvidas.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Os procedimentos operacionais do teletrabalho no âmbito do PGD têm por finalidade padronizar as etapas de adesão, execução, acompanhamento, avaliação e desligamento dos servidores participantes, assegurando conformidade normativa, transparência administrativa e efetividade da gestão por resultados.

As etapas descritas nesta seção deverão ser observadas por servidores, chefias imediatas, gestores das unidades e setores de gestão de pessoas envolvidos na operacionalização do PGD no IFPA.

Fluxo operacional do teletrabalho no PGD

O fluxo operacional do teletrabalho no PGD compreende um conjunto sequencial de etapas interdependentes, desde a manifestação de interesse do servidor até a avaliação final ou eventual desligamento do regime. O fluxo deverá ser executado conforme descrito na imagem 2.

Etapas 1 – Manifestação de interesse do servidor

O processo de adesão ao teletrabalho inicia-se com a manifestação formal de interesse do servidor, realizada por meio dos sistemas institucionais adotados pelo IFPA, conforme as normas vigentes.

Nesta etapa, o servidor deverá:

- indicar a modalidade de participação no PGD;
- declarar ciência das responsabilidades e condições do teletrabalho;
- submeter solicitação para análise da chefia imediata.

Etapas 2 – Análise de elegibilidade e compatibilidade das atividades

Recebida a solicitação, a chefia imediata deverá analisar:

- a compatibilidade das atividades do cargo com a execução em regime de teletrabalho;
- a viabilidade operacional para a unidade;
- a manutenção da continuidade dos serviços institucionais.

Caso as atividades não sejam compatíveis, a solicitação deverá ser indeferida.

ETAPAS



Imagem 2 - Diagrama do fluxo operacional do PGD

Fonte: elaboração própria

da de forma justificada e registrada no sistema institucional.

Etapas 3 – Elaboração do plano de trabalho

Sendo a solicitação considerada elegível, o servidor e a chefia imediata deverão elaborar, de forma conjunta, o plano de trabalho individual.

O plano de trabalho deverá conter, no mínimo:

- descrição objetiva das atividades;
- metas e entregas mensuráveis;
- prazos de execução;
- critérios de acompanhamento e avaliação.

Etapas 4 – Pactuação e aprovação do plano de trabalho

O plano de trabalho elaborado deverá ser submetido à aprovação da chefia imediata e, quando aplicável, às instâncias superiores previstas na normativa institucional.

Somente após a aprovação formal e o registro nos sistemas institucionais é que o servidor estará autorizado a iniciar o teletrabalho.

Etapas 5 – Execução das atividades em regime de teletrabalho

Durante a vigência do plano de trabalho, o servidor deverá executar as atividades pactuadas, observando:

- os prazos estabelecidos;
- a qualidade das entregas;
- a comunicação regular com a chefia e a equipe;
- as normas de segurança da informação e uso de sistemas institucionais.

O teletrabalho não afasta o dever de participação em reuniões, capacitações ou demandas institucionais previamente convocadas.

Etapas 6 – Acompanhamento e monitoramento das entregas

O acompanhamento do teletrabalho deverá ser contínuo e realizado pela chefia imediata, com base:

- nos registros das entregas nos sistemas institucionais;
- em reuniões periódicas de alinhamento, quando necessário;

- em *feedbacks* formais ao servidor.

O acompanhamento deverá priorizar caráter orientativo, preventivo e corretivo.

Etapa 7 – Avaliação do desempenho

Ao final do período pactuado, ou conforme periodicidade definida no plano de trabalho, a chefia imediata deverá realizar a avaliação do desempenho do servidor.

A avaliação deverá considerar:

- cumprimento das metas pactuadas;
- qualidade e tempestividade das entregas;
- alinhamento com os objetivos institucionais.

O resultado da avaliação deverá ser registrado formalmente no sistema institucional.

Etapa 8 – Revisão do plano de trabalho (quando aplicável)

O plano de trabalho poderá ser revisado durante sua vigência, mediante justificativa, quando:

- houver alteração nas demandas da unidade;
- forem identificadas dificuldades na execução das atividades;
- ocorrerem mudanças institucionais ou normativas.

A revisão deverá ser formalizada e aprovada nos sistemas institucionais.

Etapa 9 – Desligamento do teletrabalho

O desligamento do regime de teletrabalho poderá ocorrer:

- por solicitação do servidor;
- por interesse da Administração;
- por descumprimento das metas pactuadas;
- por necessidade institucional devidamente justificada.

O desligamento deverá ser formalizado, com registro da motivação e comunicação ao servidor.

Responsabilidades no fluxo operacional

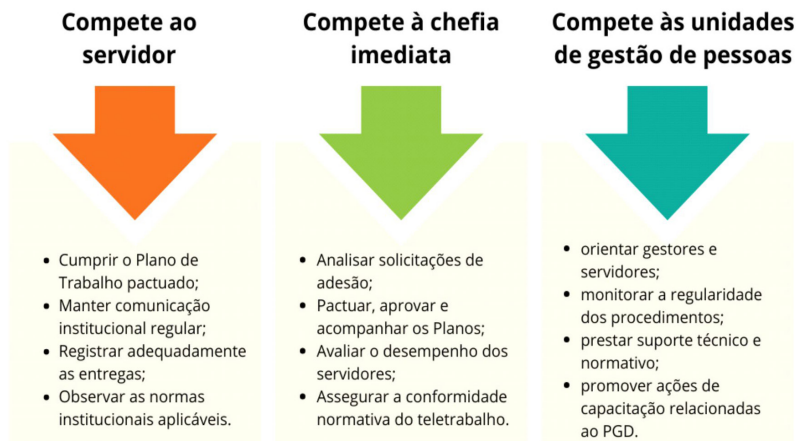


Imagem 3 - Diagrama do fluxo

Fonte: elaboração própria

BOAS PRÁTICAS DE AUTOGESTÃO

O teletrabalho no âmbito do PGD exige que os servidores adotem práticas sistemáticas de autogestão, planejamento e disciplina, garantindo o cumprimento das metas pactuadas, a eficiência das atividades e a preservação da saúde física e mental. O servidor deve organizar suas atividades de forma estruturada, priorizando tarefas, definindo prazos e utilizando as ferramentas institucionais disponíveis para registro e acompanhamento das entregas. A execução das atividades deve observar a jornada de trabalho pactuada, reservando períodos de foco para tarefas críticas e intervalos regulares para pausas ativas, alongamentos e descanso, prevenindo fadiga e sobrecarga.

O ambiente de trabalho em regime de teletrabalho deve ser adequado às exigências ergonômicas e de segurança, incluindo disposição correta de mobiliário, equipamentos, iluminação e ventilação. O servidor é responsável por manter a postura correta, adotar práticas de alongamento, respeitar pausas e organizar o espaço de forma a garantir conforto e saúde durante a execução das atividades. Além disso, deve preservar o equilíbrio emocional, mantendo clara distinção entre tempo de trabalho e tempo pessoal, promovendo comunicação constante com a equipe e chefia, identificando sinais de estresse ou sobrecarga e utilizando técnicas de relaxamento ou práticas físicas regulares.

A comunicação transparente e contínua é essencial para o alinhamento às metas institucionais e para o registro de entregas, decisões e ajustes necessários. O servidor deve responder tempestivamente a mensagens e solicitações, participar de reuniões e videoconferências, registrar entregas nos sistemas institucionais e comunicar à chefia quaisquer impedimentos para cumprir as metas do plano de trabalho. A autoavaliação periódica é prática recomendada, permitindo identificar oportunidades de melhoria, ajustar rotinas e hábitos de trabalho, e propor estratégias de correção de forma proativa.

Para assegurar a sustentabilidade do teletrabalho e evitar sobrecarga, o servidor deve planejar a distribuição da carga de trabalho semanal; evitar assumir atividades adicionais sem prévia autorização da chefia; respeitar horários de

refeições e descanso; e adotar instrumentos de controle e priorização, como agendas digitais, *checklists* e sistemas de monitoramento. Essas práticas consolidam o teletrabalho como modalidade eficiente, equilibrada e compatível com os objetivos institucionais do IFPA.



Imagem 4 - Diagrama do fluxo operacional do PGD

Fonte: elaboração própria

Checklist de autogestão do servidor

O servidor deverá utilizar a seguinte checklist diária e semanal para organizar e monitorar suas atividades:

Checklist diária

- Planejar e priorizar atividades do dia.
- Verificar prazos e metas do plano de trabalho.
- Registrar entregas e progresso nos sistemas institucionais.
- Realizar pausas regulares e alongamentos.

- Manter comunicação com chefia e equipe.
- Avaliar cumprimento das tarefas e ajustar rotinas, se necessário.

Checklist semanal

- Revisar metas da semana e alinhá-las aos objetivos institucionais.
- Atualizar registro de atividades e entregas concluídas.
- Avaliar equilíbrio entre carga de trabalho e bem-estar.
- Planejar ajustes de rotinas e identificar necessidades de suporte.
- Registrar dificuldades ou oportunidades de melhoria para feedback à chefia.

Checklist de ergonomia e saúde física

• Para manter saúde física e ergonomia durante o teletrabalho, o servidor deve:

- organizar mesa e cadeira de forma ergonômica;
- posicionar monitor, teclado e mouse corretamente;
- garantir iluminação adequada e ventilação do ambiente;
- realizar alongamentos periódicos a cada 60-90 minutos;
- manter postura correta e conforto corporal;
- evitar permanência prolongada em posição estática.

Checklist de saúde mental e qualidade de vida

Para preservar o equilíbrio emocional e a qualidade de vida, o servidor deverá:

- separar claramente tempo de trabalho e pessoal;
- estabelecer rotina regular de atividades e pausas;
- participar de interações sociais e reuniões de equipe;
- identificar sinais de estresse, sobrecarga ou isolamento;
- adotar práticas de relaxamento, mindfulness ou exercícios físicos;
- solicitar apoio ou orientação da chefia sempre que necessário.

Checklist de comunicação e monitoramento

Para assegurar alinhamento com metas institucionais e registro correto das atividades, o servidor deve:

- responder mensagens e solicitações dentro do prazo institucional;
- participar de reuniões e videoconferências agendadas;
- registrar entregas, decisões e ajustes nos sistemas institucionais;
- informar à chefia sobre dificuldades, atrasos ou necessidade de revisão do plano de trabalho.

FERRAMENTAS E SUPORTE INSTITUCIONAL

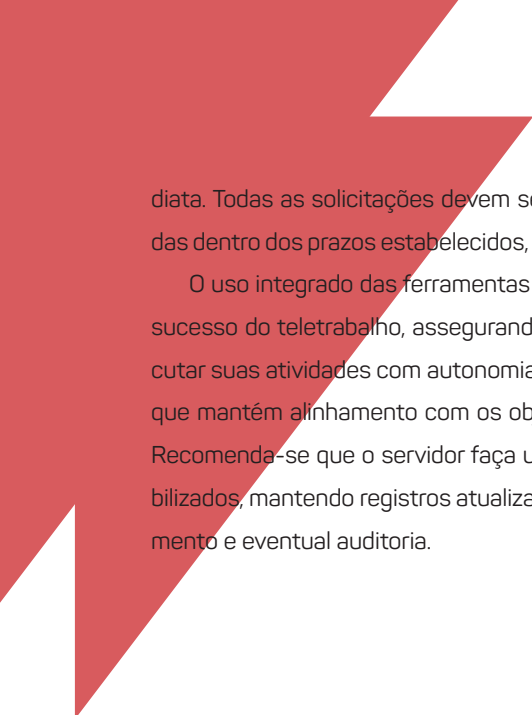
O teletrabalho no âmbito do PGD depende da utilização adequada de ferramentas institucionais e da disponibilidade de suporte técnico, administrativo e normativo. O IFPA disponibiliza recursos tecnológicos, canais de orientação e sistemas de monitoramento que permitem ao servidor cumprir as metas pactuadas, registrar entregas, manter comunicação com a chefia e integrar-se com a equipe, garantindo eficiência, segurança da informação e qualidade de vida.

O sistema Petrvs constitui a plataforma oficial para registro, acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho. Todos os servidores em teletrabalho devem utilizar o sistema para submeter planos, registrar atividades, entregar resultados e receber *feedback* das chefias. O sistema permite acompanhamento transparente do progresso das metas e disponibiliza indicadores para a gestão do desempenho individual e coletivo.

Além do Petrvs, o IFPA disponibiliza ferramentas institucionais de comunicação, como e-mail corporativo, videoconferência e agendas compartilhadas, que devem ser utilizadas para manter a integração entre equipes e chefias, participar de reuniões, enviar relatórios e esclarecer dúvidas. O uso correto dessas ferramentas é obrigatório e deve seguir as normas de segurança da informação e ética institucional.

O suporte institucional engloba orientação normativa, acompanhamento técnico e capacitação contínua. A unidade de gestão de pessoas é responsável por disponibilizar guias de uso do sistema Petrvs, fornecer instruções sobre preenchimento de planos de trabalho e *checklists* de acompanhamento, bem como oferecer treinamentos periódicos sobre gestão de metas, teletrabalho e boas práticas de autogestão. Caberá à chefia imediata garantir que os servidores recebam orientação adequada, acompanhem o uso das ferramentas e apliquem os procedimentos institucionais corretamente.

Em caso de problemas técnicos, dúvidas operacionais ou dificuldades com o cumprimento das metas, o servidor deverá acionar os canais oficiais de suporte, registrando solicitações no sistema institucional ou comunicando à chefia ime-



diata. Todas as solicitações devem ser registradas, acompanhadas e respondidas dentro dos prazos estabelecidos, garantindo rastreabilidade e transparência.

O uso integrado das ferramentas e do suporte institucional contribui para o sucesso do teletrabalho, assegurando que o servidor tenha condições de executar suas atividades com autonomia, eficiência e segurança, ao mesmo tempo que mantém alinhamento com os objetivos do IFPA e com as normas do PGD. Recomenda-se que o servidor faça uso sistemático dos instrumentos disponibilizados, mantendo registros atualizados e acessíveis para avaliação, monitoramento e eventual auditoria.

INDICADORES E AVALIAÇÃO

A avaliação do teletrabalho no âmbito do PGD deverá ser realizada de forma contínua, sistemática e baseada em indicadores claros, objetivos e mensuráveis, que permitam monitorar o cumprimento das metas pactuadas, a qualidade das entregas e a eficácia das práticas de autogestão e bem-estar do servidor.

É responsabilidade da chefia imediata assegurar que todos os indicadores sejam acompanhados e registrados nos sistemas institucionais, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com as normas do PGD. O servidor deverá fornecer informações completas e precisas sobre as atividades realizadas, resultados alcançados e eventuais dificuldades, permitindo ajustes tempestivos e melhoria contínua do desempenho.

Os indicadores deverão contemplar aspectos quantitativos e qualitativos, considerando o volume de atividades, a pontualidade e qualidade das entregas, a aderência às metas do plano de trabalho, a utilização adequada das ferramentas institucionais, a comunicação e colaboração com a equipe, e o equilíbrio entre jornada de trabalho e qualidade de vida. O monitoramento sistemático desses indicadores permite identificar desvios, propor correções e fortalecer práticas sustentáveis de teletrabalho.

A avaliação do desempenho deverá ser formalizada ao final de cada período pactuado, utilizando os registros disponíveis nos sistemas institucionais e os relatórios de acompanhamento das chefias. A chefia imediata deverá consolidar os dados e emitir parecer formal, registrando: cumprimento das metas; observância das boas práticas de autogestão; utilização das ferramentas institucionais; pontualidade e qualidade das entregas. Sempre que necessário, recomenda-se propor ajustes no plano de trabalho, estratégias de melhoria ou ações corretivas, de forma documentada e transparente.

Para facilitar a aplicação prática, recomenda-se a utilização dos seguintes quadros de indicadores:

Indicador	Descrição	Método de Medição	Periodicidade
Cumprimento de Metas	Percentual de metas pactuadas cumpridas no período	Registro no sistema Petrvs, comparando metas planejadas e entregues	Semanal / Mensal
Qualidade das Entregas	Grau de aderência aos critérios de qualidade estabelecidos	Avaliação da chefia imediata e <i>feedback</i> de unidades receptoras	Mensal
Comunicação e Colaboração	Participação em reuniões, resposta a mensagens e integração com a equipe	Registro em sistemas institucionais, presença em videoconferências	Contínuo
Autogestão e Planejamento	Adoção de boas práticas de planejamento, priorização e registro de atividades	<i>Checklist</i> de autogestão preenchida pelo servidor	Semanal
Utilização de Ferramentas Institucionais	Uso adequado do Petrvs, agendas, e-mails e sistemas institucionais	Verificação de registros e relatórios de uso	Mensal
Equilíbrio Trabalho-Vida	Manutenção de carga horária, pausas e qualidade de vida	Autoavaliação do servidor e observação da chefia	Mensal / Trimestral

É responsabilidade da chefia imediata garantir a atualização periódica dos indicadores, promover reuniões de feedback e registrar formalmente todas as avaliações, mantendo histórico de desempenho acessível para auditoria e futuras análises institucionais.

A utilização sistemática desses indicadores permitirá ao IFPA não apenas monitorar o cumprimento das metas institucionais, mas também identificar oportunidades de melhoria na gestão do teletrabalho, reforçando práticas de

qualidade de vida, autogestão e produtividade sustentável, consolidando o PGD como instrumento de eficiência e bem-estar organizacional.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022**. Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-11.072-de-17-de-maio-de2022-401056788>. Acesso em: 12 set. 2023.

BRASIL. Portal do Servidor. Programa de gestão. **Portal Gov.br**. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/painelimplementacaopgd>. 2024. Acesso em: 13 maio 2024.

FAYAD, R. F. M. Qualidade de vida no teletrabalho: um estudo de caso na Universidade de Brasília. 2021. 133 f., il. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública). Universidade de Brasília, Brasília, 2021.

IFPA – INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ. **Relatório técnico da pesquisa saúde mental dos estudantes do IFPA em tempos de pandemia**. Belém: IFPA, 2020. Disponível em: <https://www.ifpa.edu.br/coronavirus/documentos-covid-19/5222-relatorio-tecnico-da-pesquisa-saude-mental-dos-estudantes-do-ifpa-em-tempos-de-pandemia/file>. Acesso em: 14 maio 2024.

IFPA – INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ. Reitoria. **Edital GAB/IFPA n 19 de 19 de outubro de 2022**. Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores técnicos-administrativos com a finalidade de participação no Programa Piloto de Gestão e Desempenho - PGD, conforme Portaria GAB/IFPA n 1.183, de 29 de junho de 2022, durante o período de 6 (seis) meses. Belém: IFPA, 2022. Disponível em: <https://progep.ifpa.edu.br/arquivos-importantes/programa-de-gestao-ifpa/3772-errata-n-02-edital-19-2022-pdg/file>. Acesso em: 14 maio 2024.

IFPA – INSTITUTO FEDERAL DO PARÁ. Reitoria. **Portaria nº 34, de 12 de de-**

zembro de 2023. Instituição e normatização do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará. Belém: IFPA, 2023. Disponível em: <https://progep.ifpa.edu.br/doclink/portaria-2023-34-1/eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJzdWliOiJwb3J0YXJpYS0yMDIzLTMOLTEiLCJpYXQiOiJlE3MDI0NzY4ODksImV4cCI6MT-cwMjU2MzI4OX0.QA68S3eKzxFLPXgroXU34byhpdF0525sDk4Pqjrulj8>. Acesso em: 18 maio 2024.

PAZ, M. G. *et. al.* Bem-estar pessoal nas organizações e qualidade de vida organizacional: o papel mediador da cultura organizacional. **RAM - Revista de Administração Mackenzie**, v. 21, n. 1, p. 1-37, 2020.

