



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026/UFPR/R/GAB

Estabelece critérios e procedimentos a serem observados no Programa de Gestão e Desempenho (PGD) da Universidade Federal do Paraná (UFPR).

O Reitor da Universidade Federal do Paraná, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelas unidades administrativas, acadêmicas e unidades com atividades assistenciais, doravante denominadas de Unidades Organizacionais, previstas no Estatuto da UFPR, para a adesão, execução, gestão e avaliação do Programa de Gestão e Desempenho, no âmbito da Universidade Federal do Paraná, em consonância com o estabelecido no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta nº 24, SEGES-SGPRT/MGI, de 31 de julho de 2023, suas alterações e normas complementares pertinentes ao PGD.

§ 1º É adotado sistema informatizado (Sistema PGD) para o registro e gestão das atividades no âmbito do PGD, cujos dados são enviados periodicamente ao órgão central do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), conforme regulamentação do Comitê Executivo do PGD (CPGD/MGI).

Art. 2º Para os fins do disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Programa de Gestão e Desempenho (PGD): modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, o qual disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas por seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade;

II - teletrabalho: modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão com a utilização de

recursos tecnológicos e de forma remota, parcial ou integralmente, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle;

III - dirigente máximo: Reitor(a) da Universidade Federal do Paraná;

IV - chefia imediata: gestor imediatamente superior ao participante do PGD na unidade de lotação ou unidade em que o servidor exerce suas atividades;

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

VI - pactuação: acordo prévio entre o participante e a instituição, materializado nos planos, que versa sobre as atividades a serem desenvolvidas em equipe ou individualmente, em um período específico, considerando as condições de trabalho e as competências do agente público;

VII - repactuação: alteração do que foi pactuado em razão de mudanças situacionais constatadas no processo de acompanhamento;

VIII - plano de entregas: instrumento de gestão cujo objetivo é planejar as entregas da unidade, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

IX - plano de trabalho: instrumento de gestão cujo objetivo é alocar o percentual da jornada regular de trabalho do participante, considerando suas atividades específicas, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

X - participante: agente público previsto no Art. 3º da Resolução 43/25-COPLAD, a qual institui e regulamenta o PGD no âmbito da UFPR;

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

XII - carga horária disponível: quantitativo de horas da jornada regular de trabalho do participante no período de vigência do plano de trabalho, descontando licenças e afastamentos legais;

XIII - entrega: resultado do esforço empreendido na execução de atividade definida no planejamento e com data prevista para conclusão;

XIV - demandante: aquele que solicita entregas da unidade;

XV - destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à instituição;

XVI - time volante: é aquele composto por participantes de unidades diversas com objetivo de atuar em projetos específicos.

Art. 3º O ciclo do PGD é composto pelas seguintes fases:

I - elaboração do TCR e do plano de entregas da unidade;

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;

V - avaliação do plano de entregas da unidade.

CAPÍTULO II

PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Art. 4º O plano de entregas da unidade é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade na totalidade, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários.

§ 1º O limite máximo para a duração do plano de entregas é de 1 (um) ano, não existindo limite mínimo.

§ 2º O plano de entregas deverá ser aprovado pelo dirigente responsável pela unidade superior à da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

§ 3º Cada unidade deverá ter somente 1 (um) plano de entregas em execução no período.

§ 4º O PGD está vinculado à unidade e será obrigatória a elaboração do plano de entregas, ainda que a participação se restrinja a 1 (um) participante.

CAPÍTULO III

PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 5º O plano de trabalho é o instrumento de gestão que tem por objetivo alocar a carga horária do participante, individualmente, considerando suas atividades específicas, de forma a contribuir para o plano de entregas da unidade. Dessa forma, cada participante pode verificar a sua parcela de contribuição para o alcance das metas de sua unidade.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser elaborado pelo participante e encaminhado para aprovação da chefia da unidade, contendo:

I - data de início e de término;

II - distribuição da jornada regular do participante disponível no período, sendo que o percentual destinado à sua realização, total ou parcial, poderá ser:

a) vinculado a entregas da própria unidade;

b) não vinculado diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas;

c) vinculado a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversas;

III - descrição dos trabalhos a serem realizados pelo participante.

§ 2º O prazo máximo determinado para a vigência do plano de trabalho será de 1 (um) mês.

§ 3º Na elaboração do plano de trabalho, a carga horária total disponível no período deverá ser respeitada, independentemente da modalidade.

§ 4º No caso de participante com carga horária reduzida, a elaboração do plano de trabalho deverá considerar a carga horária disponível no período, que será menor em comparação aos participantes que atuam com jornada regular de trabalho.

§ 5º O participante em regime de jornada de trabalho flexibilizada poderá participar do PGD somente na modalidade presencial.

§ 6º O participante em período de férias deverá possuir plano de trabalho ativo, exceto nos casos em que as férias abrangem integralmente o período do plano de trabalho.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO E DO MONITORAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Art. 6º Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante deverá registrar:

I - as atividades realizadas para cada entrega, com a descrição do que foi feito, incluindo datas de início e fim, e a quantidade de horas trabalhadas;

II - as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, quando houver, mediante justificativa;

III - os dias em que compareceu presencialmente para trabalhar;

IV - a ocorrência de férias, feriados, licenças, declarações de comparecimento e outros afastamentos previstos em lei, quando não registrados automaticamente pelo sistema.

§ 1º O registro de que trata o caput deverá ser realizado em até 10 (dez) dias após a data final do plano de trabalho.

§ 2º O registro de comparecimento não se confunde com controle de frequência e deve ser realizado exclusivamente no sistema informatizado do PGD, inclusive para fins de pagamento do auxílio transporte.

§ 3º O plano de trabalho do participante deverá ser monitorado pela chefia da unidade, podendo haver ajustes e repactuação a qualquer momento.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

Art. 7º A chefia da unidade deverá avaliar a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;

II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos;

III - o cumprimento do Termo de Ciência e Responsabilidade;

IV - 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 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;

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

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

§ 2º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade.

§ 3º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, o participante poderá recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias corridos.

§ 4º Também no caso do § 3º, a chefia da unidade poderá, em até 10 (dez) dias:

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

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

§ 5º Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade deverá estimular o aprimoramento do desempenho do participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento. Nesses casos, as medidas adotadas deverão ser registradas no TCR e prever a compensação da carga horária correspondente, se for o caso, conforme Instrução Normativa nº 52, SGP-SRT-SEGES/MG, de 21 de dezembro de 2023.

§ 6º Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo sem que a avaliação tenha sido realizada, o plano de trabalho será automaticamente encerrado e avaliado como "Adequado", conforme a escala de avaliação estabelecida neste artigo.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Art. 8º O dirigente responsável pela unidade superior à da chefia da unidade de execução deverá avaliar o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

I - a qualidade das entregas;

II - o alcance das metas;

III - o cumprimento dos prazos;

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

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;

II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;

III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;

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

V - não executado: plano de entregas integralmente não executado.

§ 2º Nos casos dos incisos I, IV e V do § 1º, as avaliações deverão ser justificadas pelo dirigente responsável pela unidade superior à da chefia da unidade de execução.

§ 3º No caso de avaliações classificadas nos incisos IV e V do § 1º, a chefia da unidade poderá

recorrer, prestando justificativas no prazo de 10 (dez) dias corridos.

§ 5º Também no caso do § 4º, o dirigente responsável pela unidade superior à da chefia da unidade de execução poderá, em até 10 (dez) dias:

I - acatar as justificativas da chefia da unidade, ajustando a avaliação inicial; ou

II - manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pela chefia da unidade.

§ 6º Decorrido o prazo previsto no § 1º deste artigo sem que a avaliação tenha sido realizada, o plano de entregas será automaticamente encerrado e avaliado como "Adequado", conforme a escala de avaliação estabelecida neste artigo.

CAPÍTULO VII

DESLIGAMENTO DE PARTICIPANTE DO PGD

Art. 9º O participante poderá ser desligado do PGD nas seguintes condições:

I - a pedido, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento;

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

III - por alteração da unidade de exercício;

IV - se o PGD for revogado ou suspenso.

§ 1º No caso de desligamento, o participante deverá retornar ao controle de frequência.

§ 2º O participante deverá manter a execução de seu plano de trabalho até o retorno efetivo ao controle de frequência.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10. A chefia imediata deverá manter atualizada na plataforma SOUGOV.BR e no sistema informatizado do PGD da UFPR a situação dos servidores de sua equipe, incluindo:

I - a condição de participação ou não no PGD;

II - a modalidade de execução dos participantes;

III - quaisquer alterações dessas informações, sempre que necessário.

Art. 11. O acompanhamento do participante em seu primeiro ano do estágio probatório deverá ser realizado pela chefia imediata ou, excepcionalmente, por alguém da mesma unidade e indicado pela chefia.

§ 1º O acompanhante em PGD poderá estar na modalidade presencial ou em teletrabalho em regime de execução parcial.

§ 2º Durante o primeiro ano do estágio probatório, o participante poderá ser selecionado para o PGD na modalidade presencial, sendo vedada a modalidade teletrabalho nos regimes de execução integral ou parcial.

§ 3º Poderão ser dispensados do disposto no § 2º os participantes:

I - com deficiência;

II - que possuam dependente com deficiência;

III - idosos;

IV - acometidos de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, 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;

VI - lactantes de filha ou filho de até 2 (dois) anos.

Art. 12. É possível que o participante em teletrabalho integral resida em outro estado ou cidade. No entanto, em caso de necessidade, a chefia imediata poderá solicitar, a qualquer tempo, a presença do participante nas dependências da UFPR ou em outro local determinado pela administração.

§ 1º A convocação de que trata o caput deverá respeitar o prazo de antecedência acordado com o participante por meio do TCR.

§ 2º Considerando os participantes em teletrabalho integral que residem em cidade ou estado diferente do local de exercício, não é devido o pagamento de diárias e passagens nos casos de convocação para comparecimento presencial na unidade de exercício.

§ 3º Considerando os participantes em teletrabalho integral que residem em cidade ou estado diferente do local de exercício, é devido o pagamento de diárias e passagens nos casos de necessidade de comparecimento presencial em um terceiro local (que não seja a unidade de exercício ou onde o participante se encontra).

§ 4º É vedado o pagamento de adicionais de insalubridade, periculosidade, raio-x ou gratificação por condições especiais de trabalho aos participantes na modalidade de teletrabalho integral, conforme Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 13. Servidor que está no exterior com fundamento em um dos incisos do Art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, poderá migrar para o PGD, em teletrabalho com residência no exterior. No entanto, o servidor deverá ser selecionado para participar do PGD e solicitar o encerramento do seu afastamento com fundamento previsto no Art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

§ 1º O quantitativo de participantes autorizados a realizar teletrabalho com residência no exterior não poderá ultrapassar 2% (dois por cento) do total de participantes em PGD na UFPR.

§ 2º O teletrabalho com residência no exterior poderá ser realizado, desde que respeitado o disposto no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

Art. 14. O participante de PGD, ao mudar de lotação no mesmo órgão, poderá continuar no programa se a unidade de destino estiver executando, também, o PGD, mediante pactuação com a nova chefia.

§ 1º A participação no PGD não é direito adquirido, por este motivo, nos casos de alteração da unidade, o participante deverá ser desligado do programa na unidade de origem e aderir ao PGD, se for o caso, na unidade de destino.

§ 2º A regra que trata do prazo de 6 (seis) meses para o ingresso na modalidade teletrabalho não se aplica aos casos de movimentações internas na UFPR.

Prof. Dr. **Marcos Sfair Sunye**

Reitor

Curitiba, 30 de janeiro de 2026



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS SFAIR SUNYE, REITOR (A)**, em 02/02/2026, às 16:44, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **8552992** e o código CRC **AE62DB50**.