



GUIA DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

MINISTÉRIO DAS
CIDADES



APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao nosso Guia do Programa de Gestão e Desempenho, um projeto elaborado para oferecer uma experiência informativa e descomplicada. Neste guia, você encontrará vários tópicos abordados com profundidade e precisão, desde boas práticas até instruções técnicas detalhadas.

Assim, o servidor que, no decorrer da sua vida funcional, teve pouca ou nenhuma experiência com os temas relacionados ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) terá acesso às informações necessárias para a correta compreensão do vasto mundo que abrange essa temática.

Com instruções passo a passo, dicas práticas e exemplos, estamos confiantes de que este guia se tornará uma ferramenta importante em sua jornada no PGD do Ministério das Cidades.

Sumário

1. Programa de Gestão e Desempenho (PGD)	1
1.1. Conceitos Importantes	2
1.2. Benefícios	3
1.3. Implementação	6
2. Diretrizes Gerais	7
2.1. Quem pode participar	7
2.2. Modalidades e Regimes de Execução	7
2.3. Teletrabalho no Exterior	9
3. Seleção dos Participantes	12
3.1. Seleção com Limitação de Vagas	12
3.2. Regras Especiais de Seleção	13
4. Ciclo do PGD	14
4.1. Fases do Ciclo	14
4.2. Elaboração do Plano de Entrega	14
4.3. Elaboração do Plano de Trabalho	18
4.4. Execução e Monitoramento	21
4.5. Avaliação do Plano de Trabalho	22
4.6. Avaliação do Plano de Entrega	26
5. Responsabilidades dos Agentes Públicos	28
5.1. Chefes das Unidades Instituidoras	28
5.2. Chefes das Unidades de Execução	28
5.3. Participantes do PGD	29
6. Adesão ao PGD e Desligamento	31
6.1. Formalização da Adesão ao PGD	31
6.2. Desligamento	32
7. Orientações Gerais	34
7.1. Frequência	34
7.2. Atualização PGD no SouGov	35
7.3. Escritório Digital	38
7.4. Sala 360°	38

8. Boas Práticas	39
8.1. Disposições Iniciais	39
8.2. O que é Ergonomia?	40
8.3. Orientações	43
9. Referências	46

1. Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é o modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, que disciplinam o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, independentemente do local de trabalho.

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) representa uma transformação na administração pública, substituindo a tradicional verificação de presença pelo comprometimento com metas e resultados organizacionais.

Este programa serve como um catalisador para aprimorar o desempenho do serviço público, estabelecendo uma conexão direta entre o esforço individual dos servidores, as entregas de cada unidade e os planos estratégicos da organização.

É crucial entender que o cerne do PGD reside na obtenção de resultados, e não simplesmente na adoção do teletrabalho.

Embora o teletrabalho seja uma opção dentro do PGD, ele se baseia na ideia de deslocar o foco do monitoramento de assiduidade para a realização de objetivos específicos.

Em outras palavras, o PGD é um modelo de gestão que prioriza o planejamento da equipe, que é um pilar fundamental para o sucesso de qualquer organização.

O planejamento serve como um mapa que guia a equipe através de objetivos claros e estratégias bem definidas, garantindo que todos os membros estejam alinhados e focados nas metas estabelecidas.

Um bom planejamento permite a identificação antecipada de potenciais desafios

e obstáculos, possibilitando a criação de planos de ação eficazes para superá-los.

Assim, o Programa de Gestão e Desempenho contribui para a otimização de recursos, sejam eles tempo, dinheiro ou habilidades dos servidores, assegurando que sejam utilizados da maneira mais eficiente possível.

Além disso, a comunicação dentro da equipe também é beneficiada pelo planejamento, pois, quando cada membro compreende seu papel e as expectativas em relação ao seu desempenho, o trabalho em conjunto torna-se mais coeso e produtivo.

1.1. Conceitos Importantes

- ✓ **Atividade:** o conjunto de ações, síncronas ou assíncronas, realizadas pelo participante que visa contribuir para as entregas de uma unidade de execução;
- ✓ **Atividade síncrona:** atividade cuja execução se dá mediante interação simultânea do participante com terceiros, podendo ser realizada com presença física ou virtual;
- ✓ **Atividade assíncrona:** atividade cuja execução se dá de maneira não simultânea entre o participante e terceiros, ou requeira exclusivamente o esforço do participante para sua consecução, podendo ser realizada com presença física ou não;
- ✓ **Entrega:** o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;
- ✓ **Escritório digital:** conjunto de ferramentas digitais definido pelo órgão ou entidade para possibilitar a realização de atividades síncronas ou assíncronas;

- ✓ **Participante:** o agente público previsto no §1º do art. 2º do Decreto nº 11.072, de 2022, que tenha Termo de Ciência e Responsabilidade - TCR assinado;
- ✓ **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;
- ✓ **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;
- ✓ **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;
- ✓ **Unidade instituidora:** a unidade administrativa prevista no art. 4º do Decreto nº 11.072, de 2022; e
- ✓ **Unidade de execução:** qualquer unidade da estrutura administrativa que tenha plano de entregas pactuado.

1.2. Benefícios

Nos últimos anos, a implementação do Programas de Gestão e Desempenho pelo governo federal tem se mostrado crucial para otimizar a eficiência administrativa e promover uma melhor entrega de serviços públicos à população. O PGD não apenas visa aumentar a transparência e a prestação de contas, mas também têm o potencial de transformar positivamente a qualidade e a efetividade das políticas públicas.

Com o advento da Instrução Normativa nº 24, de 2023, foi instituído um novo modelo do Programa de Gestão e Desempenho, a fim de estimular a implementação e a execução do programa buscando melhorar a qualidade de

vida dos participantes, redução de custos, estímulo ao trabalho criativo, modernização das metodologias e dinâmicas de trabalho, entre outros benefícios.

De forma resumida, podemos dizer:



1. Melhoria da Eficiência Operacional

Ao estabelecer sistemas de gestão que enfatizam a eficiência e a racionalização dos processos, o PGD ajuda a eliminar desperdícios e melhorar a alocação de recursos públicos. Isso pode resultar em economias significativas e em uma utilização mais estratégica dos recursos disponíveis, garantindo que sejam direcionados para áreas prioritárias de forma mais eficaz.

2. Transparência e Accountability

Por meio da definição de metas claras, indicadores de desempenho e avaliações periódicas, o PGD permite que gestores e cidadãos acompanhem de perto o progresso e os resultados das iniciativas governamentais. Isso não apenas aumenta a confiança da população nas instituições, mas também cria um ambiente propício para a identificação e correção de falhas.

3. Fortalecimento da Prestação de Contas

Ao estabelecer responsabilidades claras e métricas de avaliação objetivas, o PGD ajuda a identificar e reconhecer os líderes e equipes que alcançam resultados positivos. Da mesma forma, criam mecanismos para responsabilizar aqueles que não atingem as metas estabelecidas, promovendo uma cultura de responsabilidade e compromisso com o interesse público.

4. Aprimoramento da Capacidade Governamental

Ao capacitar gestores com ferramentas e metodologias eficazes de gestão, o PGD propicia uma melhora na eficiência operacional imediata e desenvolve habilidades e competências que são essenciais para enfrentar os desafios futuros de forma mais eficaz e resiliente.

5. Incentivo à Inovação e à Qualidade dos Serviços

A adoção de práticas modernas de gestão incentiva a inovação dentro do setor público. Gestores são encorajados a buscar novas abordagens e soluções para problemas antigos, o que pode resultar em melhorias significativas na qualidade dos serviços prestados à população. Além disso, a mensuração constante do desempenho estimula um ciclo de melhoria contínua, onde boas práticas são identificadas, replicadas e aprimoradas ao longo do tempo.

6. Qualidade de Vida dos Participantes

A implementação do PGD e de práticas que valorizam o desempenho, o foco no resultado e a meritocracia podem contribuir para a criação de um ambiente de trabalho mais colaborativo, transparente e justo. Isso reduz o estresse no trabalho e promove um clima organizacional mais saudável.

Em suma, os benefícios do PGD são vastos e impactantes. Desde a promoção da transparência e accountability até a melhoria da eficiência operacional e a

capacitação de gestores. Portanto, seu contínuo desenvolvimento e aprimoramento são essenciais para garantir que o serviço público atenda às expectativas e necessidades da sociedade moderna.

1.3. Implementação

O Programa de Gestão e Desempenho é implementado em 4 (quatro) etapas, conforme esquema a seguir:



Cumprido ressaltar que o Ministério das Cidades já cumpriu todas as etapas de implementação, sendo a Portaria MCID nº 121, de 28 de fevereiro de 2023, o ato de autorização do Programa de Gestão e Desempenho no âmbito desta Pasta.

As demais portarias de instituição do PGD no âmbito das Secretarias e do Gabinete do Ministro de Estado podem ser consultadas no link: disponibilizar.

2. Diretrizes Gerais

2.1. Quem pode participar

- ✓ Servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- ✓ Servidores públicos ocupantes de cargo em comissão;
- ✓ Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- ✓ Contratados por tempo determinado, nos termos do disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993;
- ✓ Estagiários, observando o disposto na Lei nº 11.788, de 25 setembro de 2008.

2.2. Modalidades e Regimes de Execução

A chefia da unidade de execução tem a prerrogativa de decidir qual é a melhor opção de modalidade para participação do agente público no PGD. Para isso, deverá considerar:



Nesse sentido, a chefia decidirá pela modalidade presencial ou pela modalidade teletrabalho. É importante lembrar que qualquer que seja a modalidade escolhida, no PGD não há controle de frequência.

➤ **Modalidade presencial**

Na modalidade presencial, a totalidade da jornada de trabalho do participante ocorre em local determinado pela administração pública federal. Isso abrange, por exemplo, o caso de trabalho externo e outras situações, como reuniões, oficinas e treinamentos realizadas fora das instalações do órgão, desde que determinados pela administração.

➤ **Modalidade teletrabalho**

Vale ressaltar que o teletrabalho depende de comum acordo com o participante e a chefia da unidade de execução e que eles poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução.

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

O teletrabalho:

I - dependerá de acordo mútuo entre o agente público e a administração, registrado no Termo de Ciência e Responsabilidade;

II - ficará condicionado à compatibilidade com as atividades a serem desenvolvidas pelo agente público e à ausência de prejuízo para a administração;

III - terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público; e

IV - exigirá que o agente público permaneça disponível para contato, no período definido pela chefia imediata e observado o horário de funcionamento do órgão ou da entidade, por todos os meios de comunicação.

A modalidade teletrabalho subdividi-se em regime de execução parcial e regime de execução integral:

Regime de execução parcial: o PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução parcial pressupõe que parte da jornada do servidor ocorrerá em local determinado pela administração. A frequência para comparecimento ou os dias e os horários determinados serão acordados entre o participante e a chefia da unidade de execução, devendo constar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR); e

Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho.

2.3. Teletrabalho no Exterior

Além dos requisitos gerais para a participação no PGD, será admitido o teletrabalho com ânimo de residência no exterior desde que observado o que segue:

- I** - para servidores públicos federais efetivos que tenham concluído o estágio probatório;
- II** - em regime de execução integral;
- III** - no interesse da administração;
- IV** - se houver PGD instituído na unidade de exercício do servidor;
- V** - por prazo determinado;
- VI** - com manutenção das regras referentes ao pagamento de vantagens,

remuneratórias ou indenizatórias, como se estivesse em exercício no território nacional; e

VII - em substituição a:

a) afastamento para estudo no exterior previsto no art. 95 da Lei nº 8.112, de dezembro de 1990, quando a participação no curso puder ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo;

b) exercício provisório de que trata o § 2º do art. 84 da Lei nº 8.112, de dezembro de 1990;

c) acompanhamento de cônjuge afastado nos termos do disposto nos art. 95 e art. 96 da Lei nº 8.112, de 1990;

d) remoção de que trata a alínea "b" do inciso III do parágrafo único do art. 36 da Lei nº 8.112, de 1990, quando o tratamento médico necessite ser realizado no exterior; ou

e) licença para acompanhamento de cônjuge que não seja servidor público deslocado para trabalho no exterior, nos termos do disposto no caput do art. 84 da Lei nº 8.112, de 1990.

A autorização concedida com base em uma das hipóteses previstas no item VII, terá vigência equivalente à duração do fato que lhe deu origem.

Por exemplo, a autorização concedida em substituição ao afastamento para estudo no exterior, terá duração equivalente à duração da ação de capacitação. Já o teletrabalho concedido em substituição ao afastamento para acompanhamento de cônjuge terá duração equivalente à do afastamento do cônjuge.

A autorização concedida com base em hipótese criada pelo dirigente máximo do órgão/entidade terá duração de **até três anos**, permitida a renovação por período igual ou inferior.

A autorização para teletrabalho com residência no exterior poderá ser revogada por razões técnicas ou de conveniência e oportunidade, por meio de decisão fundamentada da mesma autoridade que a concedeu.

Nesta hipótese, o participante terá o prazo de dois meses para retornar às atividades a partir do território nacional, este prazo poderá ser reduzido pelas unidades instituidoras, mediante justificativa.

3. Seleção dos Participantes

A seleção dos participantes compete à chefia da unidade de execução, podendo ser delegada à chefia imediata do participante.

É necessário avaliar se há compatibilidade entre a natureza do trabalho a ser realizado, a modalidade a ser executada e as competências do candidato.

3.1. Seleção com Limitação de Vagas

Quando houver limitação de vagas, o dirigente da unidade divulgará Edital de Seleção dos Participantes com os critérios técnicos necessários e a definição da ordem de prioridade dos critérios para seleção dos interessados ao programa de gestão, podendo conter, entre outras especificidades:

- ✓ Quantitativo de vagas;
- ✓ Regimes de execução;
- ✓ Vedações à participação;
- ✓ Prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;
- ✓ Conhecimento técnico requerido para desenvolvimento da atividade; e
- ✓ Infraestrutura mínima necessária ao interessado na participação.

De acordo com a Instrução Normativa nº 24, de 2023, é imperativo que a escolha dos participantes confira preferência aos servidores públicos que se encontram em circunstâncias excepcionais. Isso se deve ao fato de que, por meio do Programa de Gestão e Desempenho, é viável a realização de teletrabalho, o qual se mostra frequentemente como a opção mais apropriada para:

- ✓ Pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- ✓ Pessoas com com mobilidade reduzida;
- ✓ Pessoas com horário especial.

Importante ressaltar que, segundo o art. 3º, inciso IX, da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, pessoa com mobilidade reduzida é:



aquela que tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentação, permanente ou temporário, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção, incluindo idoso, gestante, lactante, pessoa com criança de colo, obeso

3.2. Regras Especiais de Seleção

Para os contratados por tempo determinado, o ingresso na modalidade teletrabalho deve ser registrada em aditivo contratual, observado o disposto na Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

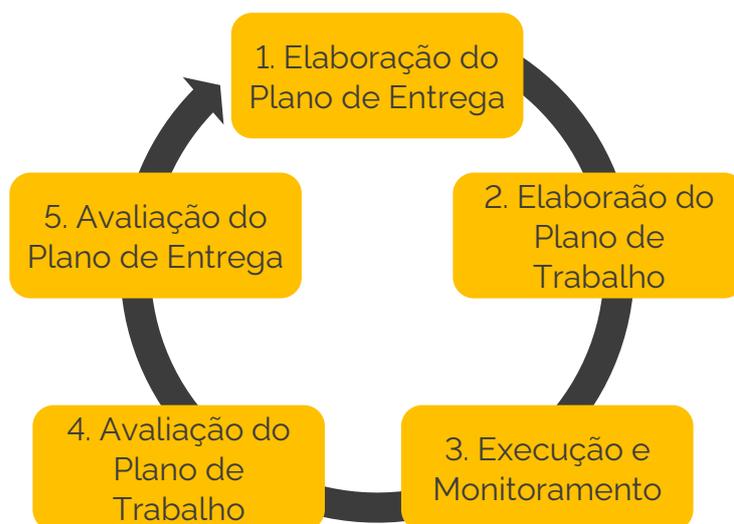
A seleção de estagiários dependerá de celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente, o estagiário e, exceto se este for emancipado ou tiver dezoito anos de idade ou mais, o seu representante ou assistente legal. A realização de teletrabalho deverá constar do termo de compromisso de estágio e ser compatível com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário.

Na hipótese de seleção de empregados de empresas públicas ou de sociedades de economia mista em exercício no Ministério das Cidades, o exercício do teletrabalho dependerá de **autorização da entidade de origem**.

4. Ciclo do PGD

4.1. Fases do Ciclo

O Ciclo do Programa de Gestão e Desempenho é composto pelas seguintes fases:



4.2. Elaboração do Plano de Entregas

O plano de entregas da unidade é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários, ou seja, é a ferramenta a ser utilizada para planejar, organizar, dirigir e controlar o uso de recurso de uma unidade de forma a realizar as entregas de maneira eficiente e eficaz.

Com o plano de entregas, cada participante enxerga como o seu trabalho individual contribui para o todo, bem como a importância de sua contribuição.

A capacidade de identificar e definir precisamente essas entregas pode melhorar significativamente as fases de planejamento e execução, levando a maior eficiência e melhores resultados, trazendo benefícios como:

- ✓ Auxiliando o chefe da unidade na gestão das entregas e na distribuição de esforços entre os membros da equipe;
- ✓ Funcionando como planejamento operacional, vinculando o nível estratégico e individual;
- ✓ Ampliando o senso de pertencimento dos membros da equipe, dando-lhes clareza acerca de suas contribuições para as entregas da unidade; e
- ✓ Contribuindo para o aumento do desempenho dos participantes, da unidade e do órgão/entidade.

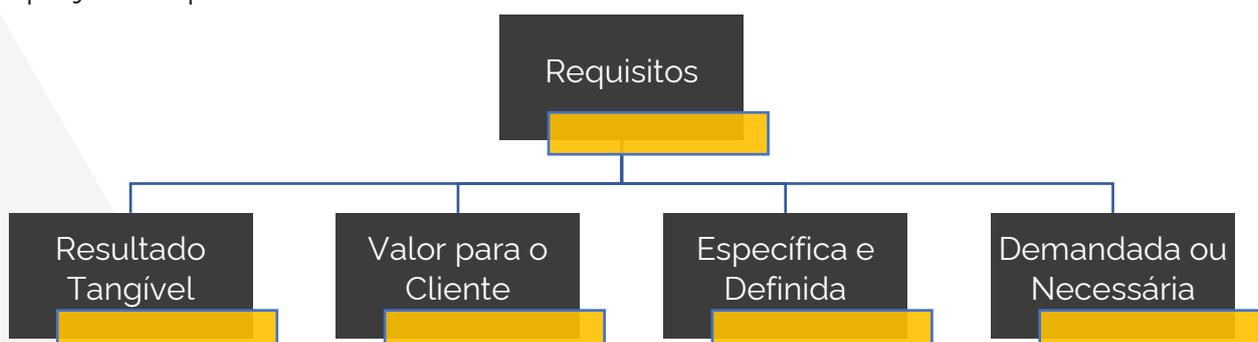
O plano de entregas existe para que as unidades identifiquem o que (entrega), quanto (meta), por quem (demandante), para quem (destinatário) e quando (prazo) fazem.

Assim, ele reflete a razão de existência da unidade, sinalizando para a equipe quais são as prioridades e onde o esforço deve ser alocado.

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

➤ **Requisitos de uma entrega**

Identificar o que se qualifica como uma entrega pode às vezes ser uma tarefa desafiadora, especialmente em projetos ou processos complexos. Aqui estão algumas diretrizes para ajudar a distinguir entregas de outros elementos de um projeto ou processo:



➤ Desenvolvimento

A elaboração do plano de entregas compete ao chefe da unidade de execução e deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes.

O plano de entrega deve conter no mínimo a data de início e a de término, com duração máxima de um ano e as entregas da unidade de execução com suas respectivas metas, prazos, demandantes e destinatários.



Meta

- Indica a quantidade ou o percentual de um produto ou serviço que será entregue no período do plano de entregas.



Prazo

- Indica quando, em que data, deverá ser atingida a meta.



Demandante

- O demandante de uma entrega é o indivíduo, o setor, ou qualquer outro que a solicita.



Destinatário

- É o beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização.

Cada unidade poderá acrescentar, no campo de descrição, itens que considere pertinentes ao seu plano de entregas no campo de descrição deixando mais conciso e facilitando a compreensão do conjunto de entregas.

Saber o que é a entrega é a informação mais básica e essencial necessária. Esta etapa se concentra em entender a natureza da entrega. A resposta deve definir claramente as entregas do projeto ou processo.

Pergunte à equipe:

- ✓ Quais são as entregas tangíveis que resultam do processo ou projeto?
- ✓ O que está sendo criado?
- ✓ Você pode descrever os principais componentes/características da entrega?
- ✓ Como esta entrega agrega valor para destinatário?

Para melhor elucidar o tema, faz-se necessário evidenciar o que difere as entregas, tarefas e objetivos.

Tarefas: atividades praticadas para atingir o resultado desejado.

Entregas: é o resultado em si, o produto ou serviço que o destinatário recebe; e

Objetivos: são os resultados mais amplos que o projeto ou processo visa alcançar e são normalmente alcançados através da sequência de entregas bem-sucedidas.

Deste modo, nem todas as tarefas resultam diretamente em entregas da unidade, mas são necessárias ao funcionamento do processo ou projeto. Elas são chamadas de tarefas de rotina. Por exemplo, considere um processo administrativo que requer a revisão regular de documentos. Essa revisão é uma tarefa importante, mas não gera uma entrega. Já o envio do documento revisado e aprovado para um departamento específico, o qual permitirá a continuação do processo administrativo, é uma tarefa que resulta em uma entrega.

Embora tantos projetos quanto processos produzam entregas, a natureza dessas entregas e como elas são gerenciadas podem variar significativamente devido às suas características distintas.

Ambos compõem os processos que produzem entregas, no entanto, podem divergir consideravelmente em razão de seus aspectos distintos.

A própria unidade instituidora poderá elaborar o seu plano de entregas, tornando-se também uma unidade de execução. Nesse caso, a Instrução Normativa nº 24, de 2023, dispensa aprovação pelo superior hierárquico.

Uma vez elaborado e aprovado o plano de entregas da unidade, a etapa seguinte é a elaboração e pactuação do plano de trabalho do participante.

4.3. Elaboração do Plano de Trabalho

Plano de trabalho é o instrumento de gestão que tem por objetivo alocar a carga horária do participante de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade.



Cabe frisar que o plano de trabalho pode ser vinculado também a entregas de outras unidades, ou ainda, para atividades que não contribuem diretamente para nenhuma entrega, mas que são necessárias ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas.

Dessa maneira, o plano de trabalho traz maior organização da equipe e clareza em relação ao propósito de cada um, permitindo que os participantes vejam como seu trabalho e o dos colegas contribui para as entregas da unidade.

➤ **Desenvolvimento**

O plano de trabalho do participante pode ser proposto por ele e submetido para a aprovação da chefia da unidade de execução ou vice-versa.

O plano de trabalho do participante deverá conter as seguintes informações:

- ✓ Data de início e a de término;
- ✓ Distribuição da carga horária disponível no período;
- ✓ Descrição dos trabalhos; e
- ✓ Critérios de avaliação.

A definição das datas de início e de término do plano de trabalho do participante estabelece a sua duração, que pode variar de unidade para unidade e mesmo de participante para participante dentro da mesma unidade.

Se ele for muito curto, o participante terá que pactuar novos planos com muita frequência. Se for muito longo, pode sofrer muitos ajustes no meio do caminho, dada a maior dificuldade de planejamento a longo prazo.

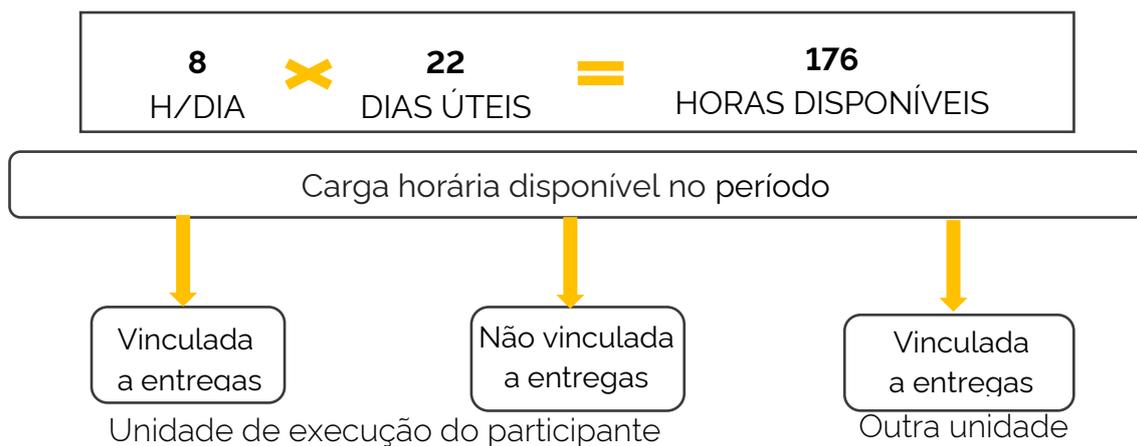
Assim, recomendamos que o plano de trabalho do participante tenha duração mínima de um mês e máxima de três meses.

A carga horária deve ser multiplicada entre a jornada de trabalho diário do participante e a quantidade de dias úteis do período.

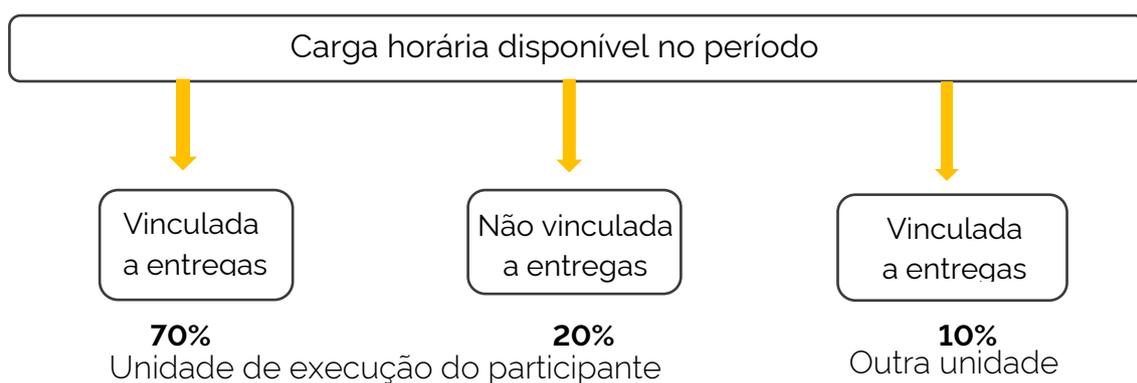
$$\begin{array}{ccccccc} \text{Carga horária} & & \text{Jornada de} & & \text{Dias úteis} & & \text{Ocorrências} \\ \text{disponível no} & = & \text{trabalho} & \times & \text{no período} & - & \text{planejadas} \\ \text{período} & & \text{diária} & & & & \end{array}$$

➤ Exemplo

Participante, cuja jornada de trabalho de é 8 horas diárias, pactua plano de trabalho para o período de 1º a 31 de maio de 2023, sem ocorrências planejadas (somando um total de 22 dias úteis no período).



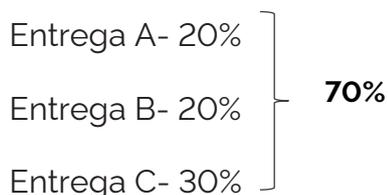
Assim, tomando como exemplo a situação hipotética anterior, temos que as 176 horas disponíveis no período, poderiam ser assim distribuídas:



Importante ressaltar que o participante poderá, ainda, distribuir sua carga horária entre diferentes entregas da unidade.

Assim, tomando como referência o exemplo anterior, seria possível o participante distribuir sua carga horária da seguinte forma:

Carga horária disponível no período = **176 horas**



Nesse caso, o participante disponibilizará um percentual do seu tempo de trabalho para executar atividades que contribuirão diretamente para a realização de uma ou mais entregas da sua própria unidade de execução.

A execução de algumas atividades, apesar de não contribuírem diretamente para a realização de entregas da unidade, são fundamentais para o seu funcionamento. É o caso das atividades de gestão, apoio e assessoramento. Podemos citar como exemplo: organizar reuniões, distribuir processos eletrônicos, gerenciar tarefas dos membros da equipe, preparar apresentações solicitadas pela chefia, etc.

4.4. Execução e Monitoramento

➤ Plano de Trabalho

A execução do plano de trabalho do participante deverá ser monitorada pela chefia da unidade de execução, sendo sua responsabilidade intervir imediatamente quando houver mudanças ou indícios de inexecução do que foi inicialmente planejado.

Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante registrará os trabalhos realizados e eventuais ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

Descrição dos trabalhos realizados

À medida que for executando o plano, o participante deverá registrá-la em sistema informatizado para que a chefia da unidade de execução possa acompanhar a evolução do plano de trabalho

Ocorrências

O participante deverá registrar eventuais ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado

O participante tem a obrigação de observar que esses registros deverão ocorrer:

- ✓ Em até dez dias após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou
- ✓ Mensalmente, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

➤ **Plano de Entregas**

A execução do plano de entregas se dá pela execução dos planos de trabalho a ele vinculados.

Importa lembrar que ao longo da execução do plano de entregas pode ser necessário realizar ajustes, como por exemplo a alteração de prazos, metas, ou até mesmo excluindo ou incluindo novas entregas.

4.5. Avaliação do Plano de Trabalho

A avaliação da execução do plano de trabalho no PGD é única, não sendo necessária a avaliação de cada atividade de forma separada. Por isso, é necessário que a chefia tenha conhecimento do desempenho do participante em relação aos trabalhos realizados na outra unidade para que possa avaliá-lo.

Cabe à chefia da unidade de execução a avaliação do plano de trabalho do participante.

A avaliação da execução do plano de trabalho deve ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante no sistema informatizado referente aos trabalhos realizados e a eventuais ocorrências que possam ter impactado a sua execução.

Todo plano de trabalho, independentemente da duração, deverá ser avaliado mensalmente pela chefia imediata, a partir dos registros feitos pelo servidor, também mensalmente.

➤ **Critérios para Avaliação do Plano de Trabalho**

Segundo a Instrução Normativa nº 24, de 2023, a chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

- ✓ A realização dos trabalhos conforme pactuado;
- ✓ Os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos no plano de trabalho;
- ✓ Fatos externos à capacidade de ação do servidor e de sua chefia imediata, que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- ✓ O cumprimento do TCR; e
- ✓ As ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

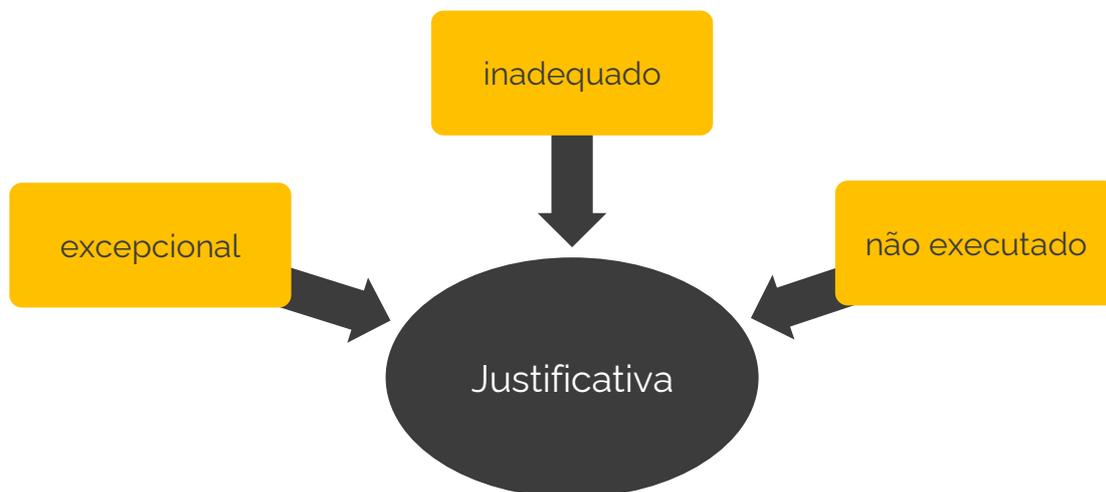
➤ **Escala de Avaliação**

Após observar os critérios apresentados anteriormente, a chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando a seguinte escala:

- ✓ Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- ✓ Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;

- ✓ Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- ✓ Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- ✓ Não executado: plano de trabalho integralmente não executado.

Visando incentivar uma avaliação criteriosa, o uso dos conceitos das extremidades da escala de avaliação deverá ser justificado:



O participante poderá recorrer, prestando justificativas, no prazo de dez dias contados da notificação, quando a avaliação for com conceitos inferiores ao adequado:



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

➤ **Consequências das Avaliações Abaixo do Esperado**

Avaliação Inadequada por Execução Abaixo do Esperado

Deve-se registrar no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) as ações de melhoria sugeridas para o participante, bem como outras providências podem ser indicadas.

Avaliação Inadequada por Inexecução Parcial ou Não Execução

O plano de trabalho subsequente deve incluir a compensação da carga horária correspondente.

A chefia da unidade de execução define o prazo para essa compensação, registrado no TCR.

➤ **Compensação de Carga Horária**

O somatório dos percentuais de compensação pode exceder a carga horária ordinária disponível, **desde que dentro dos limites estabelecidos.**

Desconto na Folha de Pagamento

Ocorre desconto na folha de pagamento nos seguintes casos:

- ✓ Plano de trabalho avaliado como inadequado por inexecução, parcial ou integral, sem justificativa aceita pela chefia.
- ✓ Não compensação total ou parcial da carga horária prevista.

O desconto considera a carga horária não executada e é determinado pela distribuição percentual do trabalho.

4.6. Avaliação do Plano de Entregas

O plano de entregas deverá ser avaliado pela mesma pessoa que o aprovou, ou seja, pelo superior hierárquico do chefe da unidade de execução.

A avaliação do plano de entregas é uma etapa importante para a verificação da execução dos trabalhos de uma unidade.

A avaliação da execução do plano de entregas deve ocorrer em até trinta dias após o encerramento do plano no sistema informatizado.

➤ Critérios para Avaliação do Plano de Entrega

Para avaliar o plano de entregas, devem ser feitos os seguintes questionamentos:

- ✓ As metas estabelecidas foram alcançadas?
- ✓ Os prazos previstos foram cumpridos?
- ✓ Há justificativa para eventual atraso ou descumprimento?
- ✓ As entregas foram realizadas com a qualidade esperada?

➤ Escala de Avaliação

- ✓ Excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- ✓ Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima

do esperado;

- ✓ Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- ✓ Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- ✓ Plano de entregas não executado.

5. Responsabilidades dos Agentes Públicos

5.1. Chefes 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; e

II - monitorar o PGD no âmbito da sua unidade, buscando o alcance dos seguintes objetivos:

- a) promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;
- b) estimular a cultura de planejamento institucional;
- c) otimizar a gestão dos recursos públicos;
- d) incentivar a cultura da inovação;
- e) fomentar a transformação digital;
- f) atrair e reter talentos na administração pública federal;
- g) contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- h) aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- i) contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes; e
- j) contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

5.2. Chefes das Unidades de Execução

I - elaborar e monitorar a execução do plano de entregas da unidade;

II - selecionar os participantes, nos termos dos artigos 13 e 14 da Instrução Normativa nº 24, de 2023;

III - pactuar o TCR;

IV - pactuar, monitorar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos participantes;

V - registrar, no sistema de controle de frequência do órgão ou entidade, os códigos de participação em PGD e os casos de licenças e afastamentos relativos aos seus subordinados;

VI - promover a integração e o engajamento dos membros da equipe em todas as modalidades e regimes adotados;

VII - dar ciência à unidade de gestão de pessoas do seu órgão ou entidade quando não for possível se comunicar com o participante por meio dos canais previstos no TCR e no escritório digital;

VIII - definir a disponibilidade dos participantes para serem contatados; e

IX - desligar os participantes.

As competências poderão ser delegadas à chefia imediata do participante, salvo a prevista no item I.

5.3. Participantes do PGD

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

II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa nº 24, de 2023;

III - estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão

ou da entidade, pelos meios de comunicação definidos em TCR, exceto se acordado de forma distinta com a chefia da unidade de execução;

IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 Instrução Normativa nº 24, de 2023; e

VI - executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

Para evitar contratempos, é importante que sejam pactuados e atualizados os dados cadastrais e por quais meios serão feitas e respondidas as demandas entre o participante e sua chefia, bem como os tempos esperados de resposta aos contatos.

➤ **Responsabilidade Correcional**

A não observância das regras do Plano de Gestão de Desempenho (PGD) pode resultar em investigação de responsabilidade no âmbito correcional.

6. Adesão ao PGD e Desligamento

6.1. Formalização da Adesão ao PGD

Até a implementação do Sistema PGD Petrvs é por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, que o servidor formalizará a adesão ao PGD. O servidor dará início ao processo, de preferência individual, e preencherá o **Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)**.

O **TCR** é o instrumento de gestão por meio do qual a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para a participação no PGD.

É a partir da assinatura deste instrumento que o candidato selecionado passa a ser, de fato, participante do PGD.

Por meio do TCR, o participante deve manifestar ciência quanto a três aspectos:

- ✓ As instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo órgão ou entidade;
- ✓ A participação no PGD não constitui direito adquirido: ou seja, a seleção do candidato não garante a continuidade da sua participação no programa. De fato, o participante pode ser desligado do PGD, em diversas situações, como veremos adiante. Em especial, não há direito adquirido à participação em determinada modalidade. Com efeito, a Instrução Normativa nº 24, de 2023, prevê que "a chefia da unidade de execução e o participante poderão repactuar, a qualquer momento, a modalidade e o regime de execução, mediante ajuste no TCR";
- ✓ No caso da modalidade teletrabalho, o participante deverá providenciar e custear a estrutura física e tecnológica necessária. O Decreto nº 11.072, de

2022, prevê que deverá haver expressa manifestação de ciência do participante sobre isso.

Além do conteúdo obrigatório, a chefia da unidade de execução poderá incluir no TCR outros itens. Podemos citar como exemplo o registro de dias e horários que o participante deverá estar disponível para atividades síncronas, seja presencialmente ou no escritório digital.

Compete ao chefe da unidade de execução a elaboração do TCR, observando o conteúdo mínimo previsto nas normas em vigor, e o melhor ajuste para o participante e para a administração.

Após a implementação do sistema informatizado, todos os participantes do PGD deverão formalizar novamente a adesão ao programa, considerando que estará em vigor um novo TCR, nos termos da Instrução Normativa nº 24, de 2023.

O novo TCR deverá ser assinado pelo participante e pela chefia imediata no sistema informatizado PGD Petrvs, não sendo necessária nenhuma ação no SEI.

6.2. Desligamento

São hipóteses de desligamento do participante:

- ✓ Quando o participante solicitar o seu desligamento do programa, independentemente do interesse da administração, a qualquer momento;
- ✓ No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada;
- ✓ Em virtude de alteração de unidade de exercício; ou
- ✓ Se o PGD for revogado ou suspenso.

Em qualquer das hipóteses, o participante deverá manter a execução do seu plano de trabalho até o seu efetivo desligamento do programa e retorno ao

controle de frequência e assiduidade.

O participante deverá retornar ao controle de frequência nos seguintes prazos:

I - prazo determinado pelo órgão ou entidade nos casos de:

a) desligamento a pedido.

II - trinta dias contados a partir do ato que lhe deu causa e de **dois meses** para participantes em teletrabalho com residência no exterior, nos casos de:

- a) interesse da administração;
- b) alteração de unidade de exercício; e
- c) PGD revogado ou suspenso.

O prazo de trinta dias poderão ser reduzidos mediante apresentação de justificativa da unidade instituidora.

7. Orientações Gerais

7.1. Frequência

Todos os participantes do Programa de Gestão e Desempenho 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.

Nesse sentido, não podem registrar horários no Frequência SouGov, somente as ocorrências inerentes ao PGD, conforme detalhado nos quadros a seguir:

Quadro 1

MODALIDADE	OCORRÊNCIAS QUE PODEM SER UTILIZADAS
PRESENCIAL	401 - TRABALHO PRESENCIAL INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
INTEGRAL	389 - TELETRABALHO INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	400 - TRAB PRESENCIAL PARCIAL OU CONVOCAÇÃO EXCEPC - PROGR GESTÃO
PARCIAL	390 - TELETRABALHO PARCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	400 - TRAB PRESENCIAL PARCIAL OU CONVOCAÇÃO EXCEPC - PROGR GESTÃO
PGD EXTERIOR	429 - TELETRABALHO EXTERIOR - PROGRAMA DE GESTÃO

Quadro 2

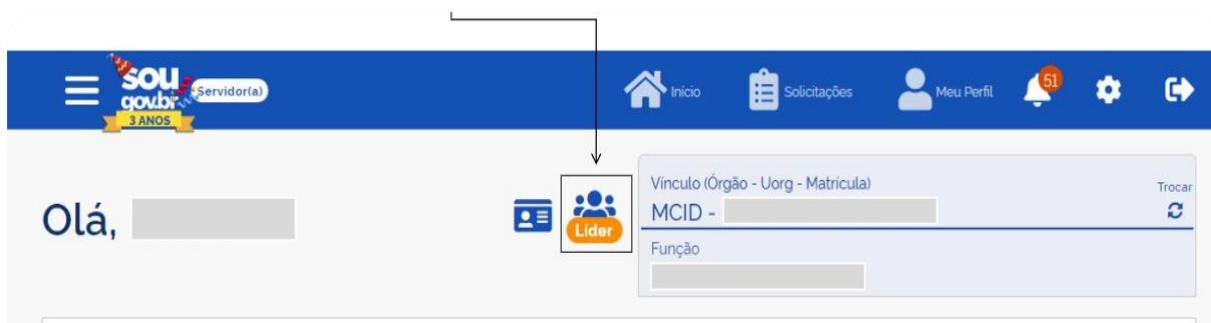
MODALIDADE	OCORRÊNCIAS QUE PODEM NÃO SER UTILIZADAS
PRESENCIAL	389 - TELETRABALHO INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	400 - TRAB PRESENCIAL PARCIAL OU CONVOCAÇÃO EXCEPC - PROGR GESTÃO
	390 - TELETRABALHO PARCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	429 - TELETRABALHO EXTERIOR - PROGRAMA DE GESTÃO
INTEGRAL	401 - TRABALHO PRESENCIAL INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	390 - TELETRABALHO PARCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	429 - TELETRABALHO EXTERIOR - PROGRAMA DE GESTÃO
PARCIAL	401 - TRABALHO PRESENCIAL INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	389 - TELETRABALHO INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	429 - TELETRABALHO EXTERIOR - PROGRAMA DE GESTÃO
PGD EXTERIOR	401 - TRABALHO PRESENCIAL INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	389 - TELETRABALHO INTEGRAL - PROGRAMA DE GESTÃO
	400 - TRAB PRESENCIAL PARCIAL OU CONVOCAÇÃO EXCEPC - PROGR GESTÃO
	390 - TELETRABALHO PARCIAL - PROGRAMA DE GESTÃO

7.2. Atualização PGD no SouGov

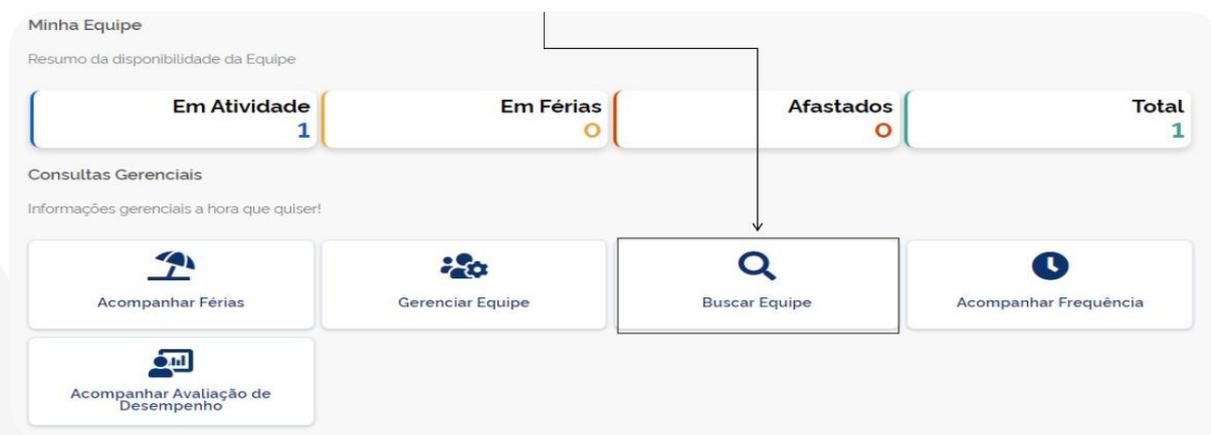
As informações de modalidade e regime de execução dos servidores inseridos no Programa de Gestão e Desempenho deverão ser registradas no Sistema de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), a fim de sincronização com demais sistemas estruturantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Nesse sentido, cabe à chefia imediata do servidor proceder com as inclusões, exclusões e alterações de sua Equipe quanto à modalidade e regime de execução do PGD no SouGov, conforme passos a seguir:

Passo 1 – Clique em “Líder”



Passo 2 – Clique em “Buscar Equipe”



Passo 3 – Clique em “Consulta PGD da Equipe”

EQUIPE EM 28/05/2024
Última atualização em 28/05/2024 04:38:01

[Consultar PGD da Equipe](#) [Consultar Status da Validação Cadastral](#) [Solicitar Correção da Equipe](#)

MATRÍCULA _____ CPF _____

[Ver mais](#) ▾

Passo 4 – Selecione o servidor a ser atualizado

Selecione o(s) agente(s) público(s) que terá(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:

[Marcar/desmarcar todos](#) [Selecione em lista compacta](#)

MATRÍCULA _____ CPF _____

Programa de Gestão
Participa ▾

Modalidade
PRESENCIAL ▾

Passo 5 – Informe se o servidor participa do PGD

Selecione o(s) agente(s) público(s) que terá(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:

[Marcar/desmarcar todos](#) [Selecione em lista compacta](#)

_____ Participa do Programa de Gestão?

MATRÍCULA _____ CPF _____

Programa de Gestão
Participa ▾

Modalidade
PRESENCIAL ▾

Passo 6 – Informe a modalidade/regime de execução

Selecione o(s) agente(s) público(s) que terá(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:

[Marcar/desmarcar todos](#)

 [Selecionar em lista compacta](#)

Selecionar a modalidade de execução do servidor

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão
Participa

Modalidade
PRESENCIAL

Passo 7 – Clique em “Confirmar” e depois em “Confirmar e Concluir”

Selecione o(s) agente(s) público(s) que terá(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:

[Marcar/desmarcar todos](#)

 [Selecionar em lista compacta](#)

Editado

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão Participa

Modalidade TELETRABALHO INTEGRAL

[Voltar](#) [Confirmar](#)

MATRÍCULA CPF

Programa de Gestão Participa

Modalidade TELETRABALHO INTEGRAL

[Voltar](#) [Confirmar e Concluir](#)

Passo 8 – Aguarde a tela de confirmação

Órgão - Matrícula
MCID -
Função

Equipe

Alteração Concluída ✓

Gerenciar apenas Uorg selecionada (Ocultar dados das Uorgs Vinculadas)

Alteração realizada com sucesso ✓

Para retornar à tela inicial de Consulta e Gestão de Equipe, clique no botão abaixo.

7.3. Escritório Digital

O Escritório Digital é um conjunto de ferramentas digitais que facilitam tanto atividades simultâneas quanto aquelas que podem ser feitas em momentos diferentes.

No Ministério das Cidades, o Escritório Digital inclui uma série de aplicativos e recursos do Office 365, como e-mail, Teams, OneDrive, SharePoint e o pacote Office. Essas são as ferramentas mais usadas por aqui.

É importante lembrar que as ferramentas do Escritório Digital não excluem outras opções que possam ser acordadas com a chefia imediata. O objetivo é garantir uma experiência de trabalho mais fluida e conectada para todos.

7.4. Sala 360°

Os participantes que estiverem na modalidade teletrabalho têm a opção de executar as atividades em espaços de uso compartilhado e rotativo (coworking), um espaço alternativo ao ambiente doméstico, com infraestrutura adequada ao trabalho, disponibilizados para uso dos servidores públicos, empregados, colaboradores, estagiários e terceirizados.

As salas 360° são uma grande vantagem para os órgãos/entidades, ao permitirem a gradativa redução dos espaços que eram ocupados de maneira fixa pelos servidores, assim como também têm grande proveito para os participantes, ao disponibilizar a estrutura física para o exercício das atividades e a troca de experiência e contato com outros colegas que também estão em PGD.

Cada órgão ou entidade responsável pela Sala360° define suas regras para funcionamento, como necessidade e formato de agendamento, horário de funcionamento e equipamentos disponibilizados.

8. Boas Práticas

8.1. Disposições Iniciais

Um dos primeiros passos para colocar o PGD em prática é definir o que será feito pela(s) equipe(s) da unidade. As entregas da unidade devem ser planejadas para que haja um alicerce comum para os planos de trabalho dos participantes. Quanto mais claro o planejamento, melhor será o seu uso como referência pela equipe.

- ✓ A liderança deve possuir clareza estratégica, ou seja, conhecer o propósito e a missão da organização, de modo a conseguir torná-los presentes nas atividades do dia a dia da equipe sob seu gerenciamento;
- ✓ Deve-se antecipar, ou seja, discutir antes de a equipe colocar a "mão na massa";
- ✓ A equipe deve conhecer os elementos disponíveis para a execução das atividades, tais como: entregas/resultados esperados, prazo para a entrega e a quantidade de membros na atividade. Para definir estas respostas é importante que todos tenham nitidez sobre "o que a unidade faz", "como ela faz" e "o que ela entrega";
- ✓ A participação da equipe deve ser incentivada. Quanto mais envolvida as pessoas tiverem com as entregas definidas, maior será a compreensão sobre a importância e o comprometimento de cada uma com o resultado;
- ✓ É importante incluir a ferramenta de planejamento na rotina das reuniões com a equipe, comparando o desempenho (resultado concreto do trabalho) com o que foi estabelecido como norteador das atividades;
- ✓ Deve-se avaliar o nível de adaptação possível para o seu planejamento: não é recomendado que o gestor fique "preso" ao planejado em detrimento de possíveis mudanças (internas e/ou externas) no seu órgão/entidade.

Porém, constantes mudanças no planejamento poderão deixar a sua equipe apenas "apagando incêndios". Os métodos adaptativos (também conhecido como ágeis) devem ser sempre contextualizados às características das atividades da equipe (Por exemplo: trabalha com atividades rotineiras, de projetos ou de assessoria?).

A ponderação sobre o prazo definido para o planejamento, assim como o nível e a frequência de adaptações realizadas, impactam nos resultados futuros.

8.2. O que é Ergonomia?

A ergonomia é extremamente importante para garantir a saúde, o bem-estar e a produtividade, mesmo trabalhando em casa. Mas afinal, o que é ergonomia?

As Normas Regulamentadoras ou NRs foram aprovadas pelo Ministério do Trabalho em 1978, e tornaram obrigatório que as empresas seguissem orientações e procedimentos da Medicina do Trabalho.

Porém, a NR 17, conhecida como "norma da ergonomia" foi aprovada pela Portaria MTb n.º 3.214/1978, com redação dada pela Portaria MTPS n.º 3.751, somente em 23 de novembro de 1990.

As NRs, ou "Normas Regulamentadoras" são regras para evitar acidentes, doenças e qualquer fator prejudicial à saúde. A NR 17 é uma regulamentação específica das condições de trabalho.

Além disso, os dispositivos desta regulamentação abordam características de prevenção a doenças na tentativa de garantir qualidade de vida no trabalho, saúde, bem-estar, e especialmente segurança. Em linhas gerais, a maioria das NRs são aplicáveis para toda a atividade laboral.

"Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos

trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente". (17.1)

A Ergonomia, no entanto, é um estudo científico que aborda a interação e a adaptação do trabalho ao homem, a fim de garantir o bem-estar e melhorar o seu desempenho geral. E por isso foi incluída nas regulamentações da prática laboral brasileira.

Com a maior adesão do trabalho home office, garantir a ergonomia no trabalho se tornou um desafio para muitos empregadores.

Com a intenção de prevenir acidentes, corrigir erros e diminuir riscos, seu principal objetivo é aumentar o conforto, a saúde e a segurança do trabalhador.

Por meio da análise da postura, dos movimentos corporais, dos equipamentos usados e dos fatores físicos do ambiente de trabalho, ela busca promover a perfeita integração entre as capacidades e limitações do trabalhador, suas condições de trabalho e a eficiência do sistema produtivo.

Regulamentada pela NR 17, pode ser dividida em três áreas: ergonomia física, cognitiva e organizacional.

Ergonomia física

- ✓ A postura no trabalho;
- ✓ A forma como os materiais são manuseados;
- ✓ A presença de movimentos repetitivos;
- ✓ A projeção dos postos de trabalho;
- ✓ Os possíveis distúrbios musculoesqueléticos;
- ✓ A segurança e a saúde do trabalhador.

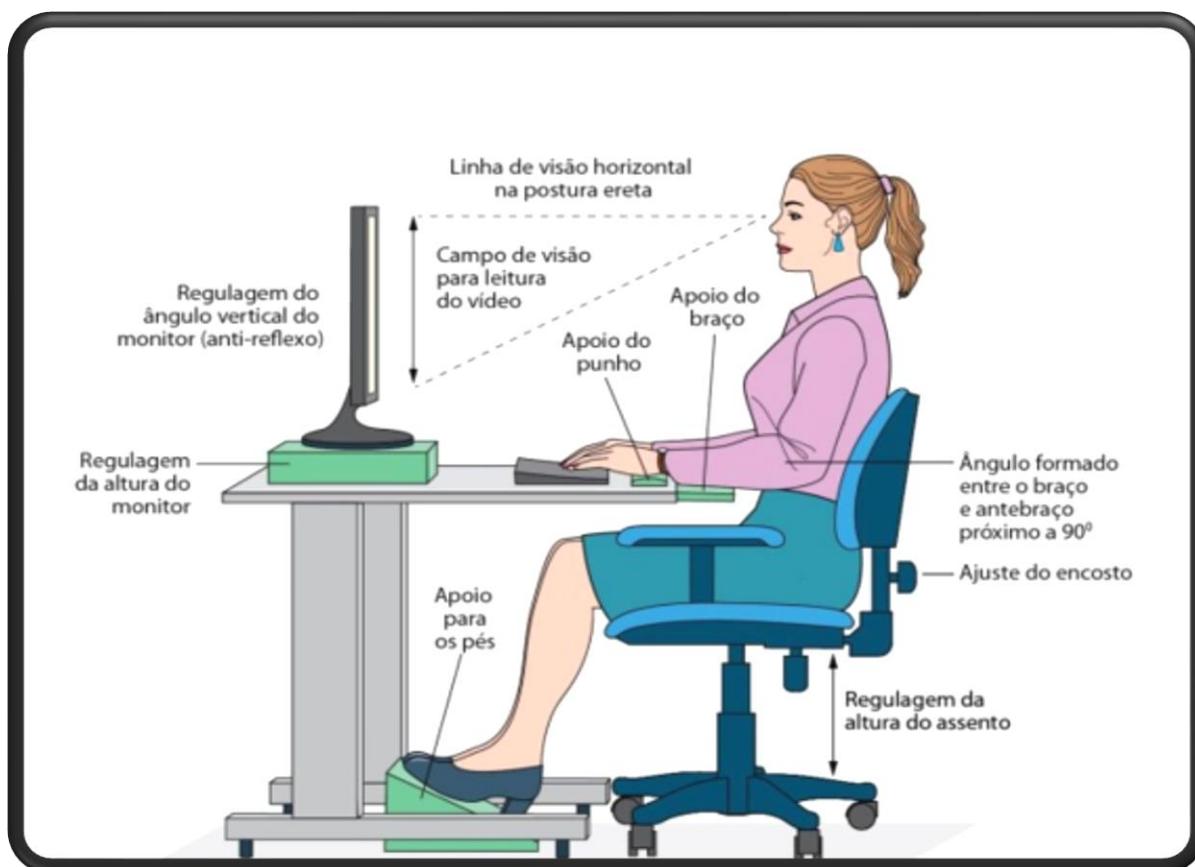
Ergonomia organizacional

- ✓ As comunicações;
- ✓ O trabalho realizado em grupo;
- ✓ Os projetos participativos;
- ✓ O trabalho cooperativo;
- ✓ A organização em rede;
- ✓ A cultura organizacional;
- ✓ A organização temporal do trabalho;
- ✓ A gestão da qualidade.

Ergonomia cognitiva

- ✓ O estudo da carga mental exigida pelo trabalho;
- ✓ Os processos de tomada de decisão;
- ✓ O desempenho especializado em determinadas áreas;
- ✓ A forma como ocorre a interação entre homem e máquinas;
- ✓ A confiabilidade humana;
- ✓ O estresse de origem profissional;
- ✓ A formação da concepção de pessoa-sistema;
- ✓ O treinamento concernente aos projetos que envolvem seres humanos e sistemas.

8.3. Orientações



➤ Computador

Primeiramente, é importante que o monitor de vídeo e o teclado estejam apoiados em superfícies com regulagens independentes, ao menos que a tela possa ser regulada de forma individual na vertical.

Isso porque o ideal é que o centro da tela esteja na altura dos olhos para que você não precise inclinar a cabeça para visualizá-la. Dessa forma, em casos de notebook ou de monitor não ajustável é necessário ter um apoio para o equipamento, além de mouse e teclados independentes.

O teclado deve ficar diretamente à sua frente, além de estar no mesmo nível que o mouse, que deve ter espaço suficiente para livre utilização.

➤ **Mesa**

A mesa de trabalho também é algo que interfere na postura e que, se estiver em condições inadequadas, pode causar prejuízos na saúde. Por isso, é importante saber as características ideais.

O móvel deve ter as bordas arredondadas, profundidade de, pelo menos, 75 cm e largura de, no mínimo, 90 cm. O espaço sob a superfície deve ter 45 cm ao nível dos joelhos e 70 cm ao nível dos pés, no mínimo. Dessa forma, você garante um espaço adequado para realizar as atividades no computador sem qualquer incômodo.

➤ **Cadeira**

A cadeira deve ser confortável para que você consiga passar as horas necessárias sentado, sem se incomodar. Para isso, ela deve ser estofada com material de densidade entre 40 e 50 kg/m³ e revestida por tecido que permita a perspiração.

Além disso, deve ter apoio em 5 pés, encosto com altura ajustável e formato levemente adaptado ao corpo para proteção lombar, e altura regulável em relação ao piso. A posição da cadeira deve ficar de forma que o cotovelo fique na direção da superfície de trabalho, junto ao corpo, sem precisar esticar os braços, e com o antebraço apoiado na mesa.

➤ **Apoio para os pés**

Se por um acaso os seus pés não alcançam o chão ou a parte posterior da coxa fique espremida em cima da cadeira, é interessante ter um apoio para os pés. Hoje em dia, você encontra esse equipamento facilmente em lojas de material para escritório ou pela internet.

➤ **Pausa**

O nosso corpo não foi feito para ficar muito tempo na mesma posição. Por esse motivo é fundamental tirar algumas pausas durante o expediente para descansar. Oito minutos são considerados suficientes para se recuperar de até uma hora de trabalho. Nesse intervalo, aproveite para tomar água ou um café e se alongar, por exemplo.

9. Referências

BRASIL. **Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 maio 2022. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11072.htm>. Acesso em: 10 jun. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 jul. 2023. Seção 1, p. XX. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-seges-sgpert-/mgi-n-24-de-28-de-julho-de-2023-499593248>>. Acesso em: 10 jun. 2024.

BRASIL. **Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 dez. 2023. Seção 1, p. XX. Disponível em: <<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-conjunta-sgp-srt-seges/mgi-n-52-de-21-de-dezembro-de-2023-532726070>>. Acesso em: 10 jun. 2024.

Portal do Servidor. **Programa de Gestão**. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao>. Acesso em: 13 jun. 2024.

Portal do Servidor. **Guia Prático PGD**. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd>. Acesso em: 17 jun. 2024.

ResearchGate. **Exemplo de ergonomia física atividade em escritório**. Disponível em: https://www.researchgate.net/figure/Figura-1-Exemplo-de-ergonomia-fisica-atividade-em-escritorio_fig1_376367663. Acesso em: 10 jun. 2024



MINISTÉRIO DAS
CIDADES

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO