



**Trabalho Remoto**

**Modelo Integrado de Gestão das atividades**

**(MGA)**

**Experiência STF**

# Andreia Rego

---



Graduada em Comunicação e Marketing (UniCEUB);

Especialista em Gestão Estratégica (FGV);

Atuou em empresas privadas como Ponto Frio, Unimed e Ambev em áreas de inteligência de mercado e trademarketing;

Foi empresária durante sete anos;

Participou de O Aprendiz da Rede Record;

Foi Chefe de Divisão de Planejamento no IBAMA;

No STF, foi gerente no Plano de Saúde dos Servidores do STF, Assessora na Assessoria de Administração, Coordenadora na Secretaria de Gestão Estratégica e atualmente atua como Assessora-Chefe da Assessoria de Apoio Gerencial;

Trabalha voluntariamente como Coordenadora na Rede Governança Brasil;

É facilitadora e mentora no Instituto Verbalize.

LinkedIn: [andrea.rego](#)

Direitos autorais reservados a Andreia Rego.

É vedada a cópia e distribuição desta apresentação ou de suas partes sem a devida referência.

## Pessoas Responsáveis

Eduardo Toledo (DG até Set/2020)

Edmundo Veras (DG após Set/2020)

Karina Yoshimura (Idealizadora do modelo)

Alda Mitiê Kamada (Comitê Inicial)

Fabiano Alcântara Parente Farias (Comitê Inicial)

Venicio Glebson Dantas da Silva (Comitê Inicial)

Andreia Silva Rego (Comitê Inicial)

### **Grupo de Trabalho MGA Atual**

Haina Castro Rêgo

Karina Yoshimura

Fabiano Alcântara Parente Farias

Beatris Bravo Ramos

Luciana Cabral Melo França

Renata Santiago Moreira Martinelli

Venicio Glebson Dantas da Silva

Mayra Leite Valle

Marco Polo Dias Freitas

Andreia Silva Rego e demais integrantes da APG



# Sustentabilidade Digital

Transformação

Digitalização  
5g Métodos Ágeis  
Trabalho Remoto  
Computação Quântica

**BANI**

Produtividade Mudanças  
desenvolvimento EAD

Globalização **VUCA**

“Essa nova realidade exige novas instituições privadas e públicas, novas técnicas, novas ciências e novas formas de viver e ver o mundo. Aqueles que não perceberem essa necessidade de reformas – sejam elas de caráter pessoal ou institucional – perderão o trem da história”

Sandro Magaldi e Salibi Neto - Livro Gestão do Amanhã

**Maio de 2016**

Início do projeto-piloto em algumas unidades  
(8 unidades, entre Secretarias,  
Assessorias e Gabinete de Ministros)

**Maio de 2016**

Início do projeto-piloto em algumas unidades  
(8 unidades, entre Secretarias,  
Assessorias e Gabinete de Ministros)

**Maio de 2017**

Resolução do Trabalho Remoto prorrogada  
Relatório comprova benefícios do Trabalho Remoto

---

**Maio de 2016**

Início do projeto-piloto em algumas unidades  
(8 unidades, entre Secretarias,  
Assessorias e Gabinete de Ministros)

**Outubro de 2018**

Resolução nº 621 instituiu, em definitivo,  
o trabalho remoto no STF;

Esforço por mais agilidade e comunicação  
com a quebra do último nível organizacional  
e a implementação de uma cultura voltada à  
gestão de processos.

**Maio de 2017**

Resolução do Trabalho Remoto prorrogada  
Relatório comprova benefícios do Trabalho Remoto



**Meta: 40% de servidores em  
Trabalho Remoto**

Curso Officeless para alguns integrantes  
Experiências de reuniões com integrantes  
remotos foi aos poucos

Forte impacto cultural

## Como era o trabalho remoto?

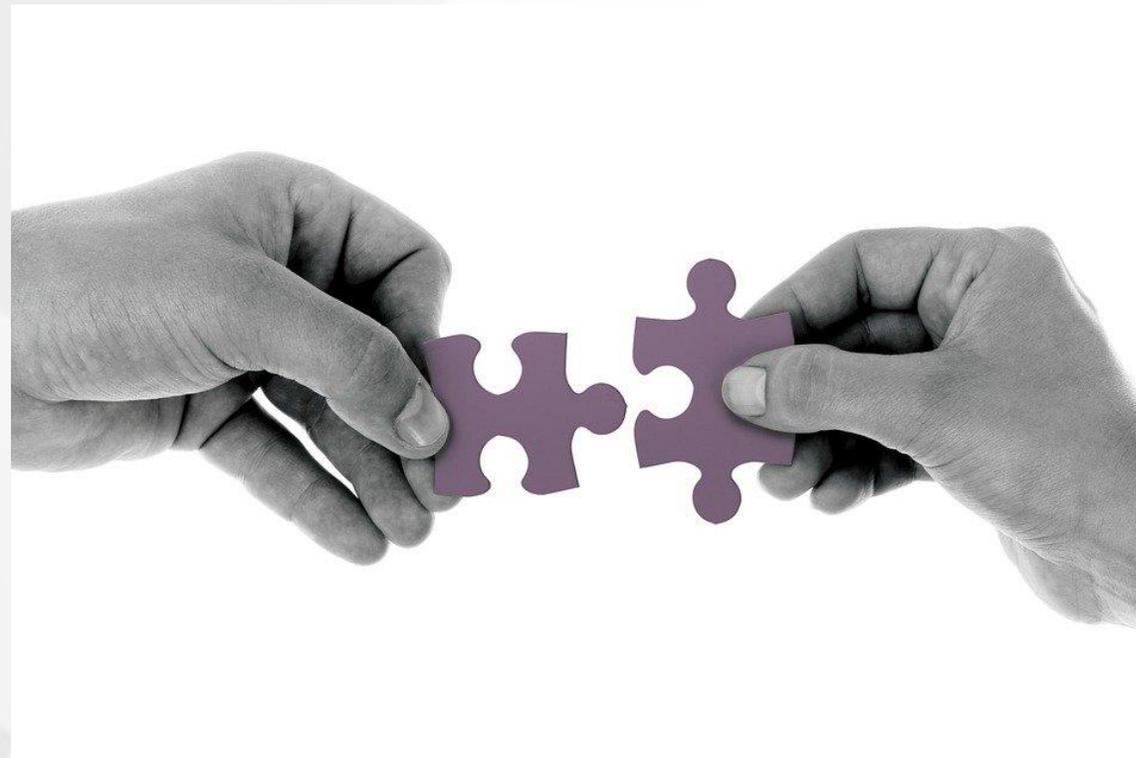
Plano de Trabalho;

15% a mais de produtividade;

Controle via excel pelo Comitê do Trabalho Remoto;

Dificuldades de controle e de alinhamento entre a  
equipe presencial e a equipe remota;

Incentivo ao trabalho remoto de acordo com a  
maturidade e vontade da liderança.



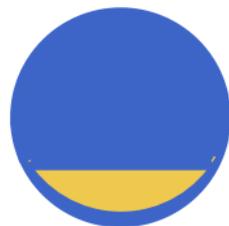


# COVID-19 E agora?

**Março de 2020**

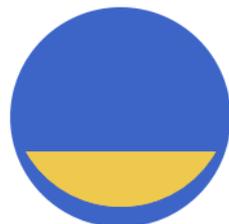
No dia 13, é publicada a Resolução n°663, possibilitando que servidores com mais de 60 anos e de grupo de risco realizassem trabalho remoto independentemente da compatibilidade das atividades como medida de prevenção ao COVID-19;

No dia 23, é publicada a Resolução n° 670, ampliando o trabalho remoto para todas as atividades compatíveis.



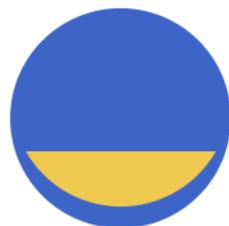
**2018**

108 servidores (8,8%)



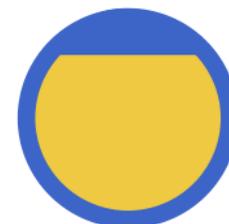
**2019**

167 servidores (14,7%)



**Fevereiro/2020**

179 servidores (15,4%)



**2020**

+90% dos servidores



Consciência



Desejo



Conhecimento



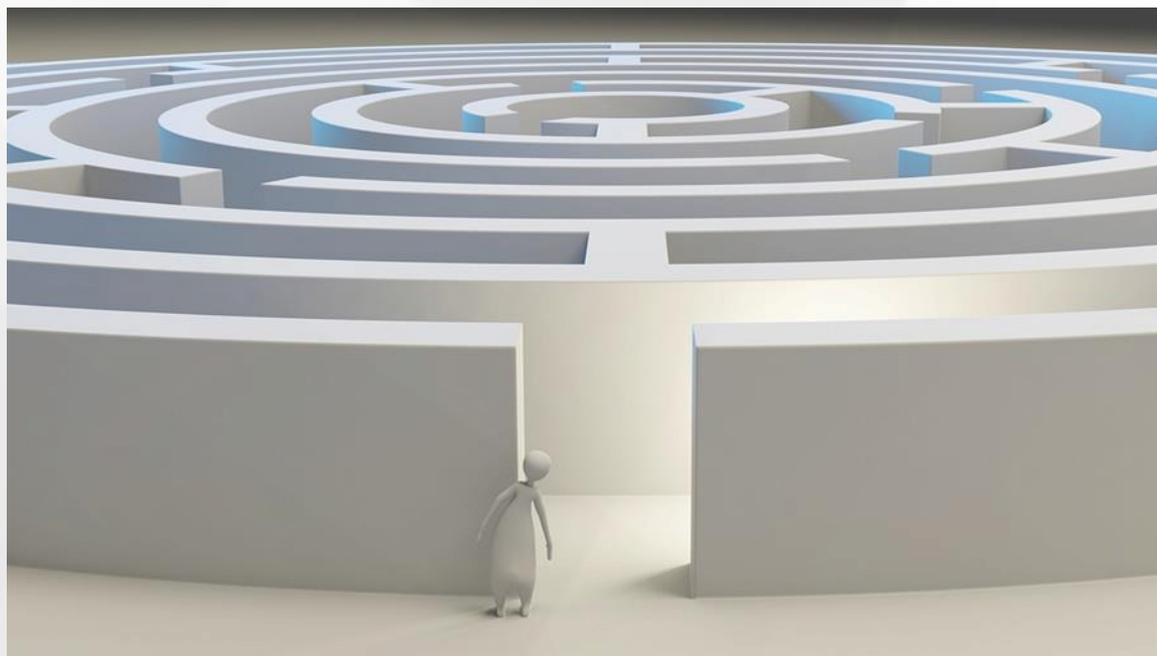
Habilidade

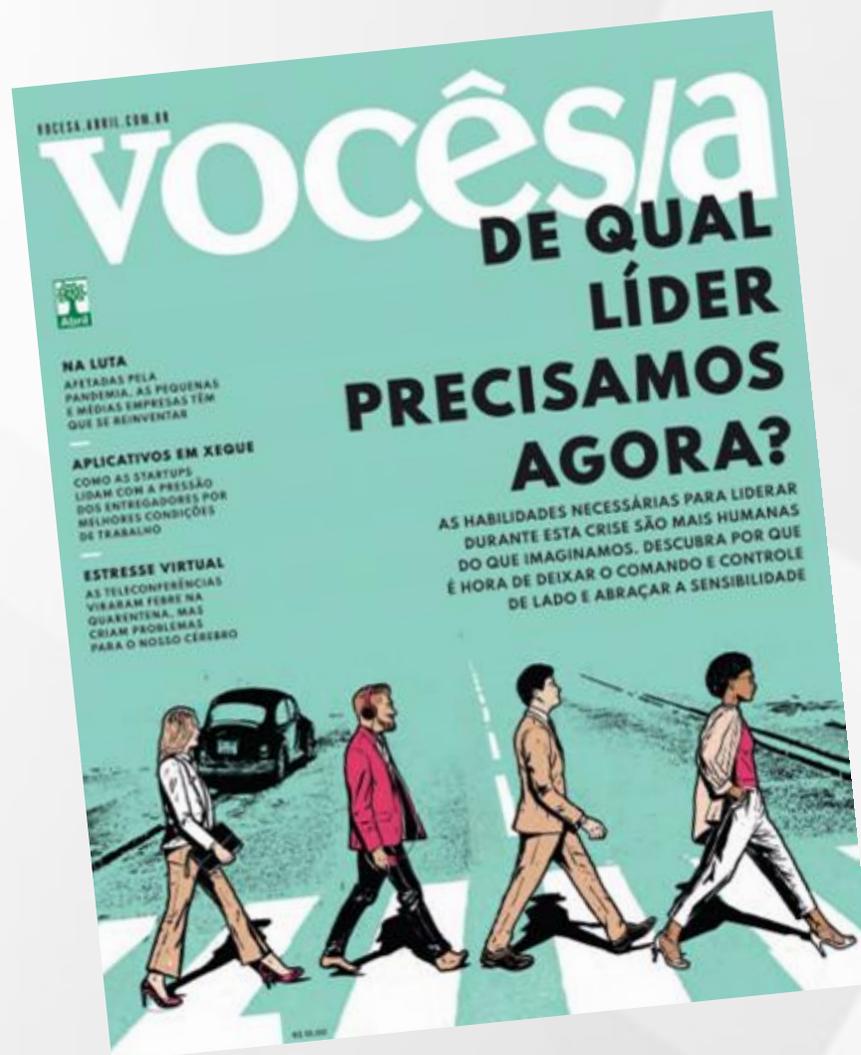


Reforço



**PANDEMIA!!**





**100%**

DOS LÍDERES ESTÃO SENTINDO ANSIEDADE, MEDO E ANGÚSTIA

**78%**

DOS EXECUTIVOS SE SENTEM PRESSIONADOS A TOMAR DECISÕES ÁGEIS E DIFÍCEIS POR CAUSA DA CRISE

**71%**

NUNCA DIVIDEM, OU DIVIDEM RARAMENTE, SEUS SENTIMENTOS COM OS COLEGAS DE TRABALHO

**46%**

ACREDITAM ESTAR CONSEGUINDO EQUILIBRAR BEM AS EMOÇÕES, APESAR DAS CIRCUNSTÂNCIAS

**30%**

ESCONDEM O QUE SENTEM POR VERGONHA OU MEDO DO QUE OS OUTROS VÃO PENSAR

## Curso officeless para mais de 100 gestores Cultura Remota



### Março de 2020

No dia 13, é publicada a Resolução nº663, possibilitando que servidores com mais de 60 anos e de grupo de risco realizassem trabalho remoto independentemente da compatibilidade das atividades como medida de prevenção ao COVID-19;

No dia 23, é publicada a Resolução nº 670, ampliando o trabalho remoto para todas as atividades compatíveis.

### Abril de 2020

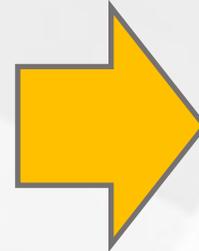
Resolução nº 677 estabelece Modelo Integrado de Gestão das atividades voltado para a entrega de resultados tanto presencial quanto remoto. (Até 31/01/2021)



**1. Organização das atividades em ciclos**

**2. Inspeção e análise retrospectiva de desempenho**

**3. Comunicação constante**



**Transparência**

**Adaptação**

**Autocorreção**

**Aprendizado contínuo**

**Comunicação**

**Integração**

**Relações de confiança**

**Previsibilidade**

**Flexibilidade**

**Foco em resultados**

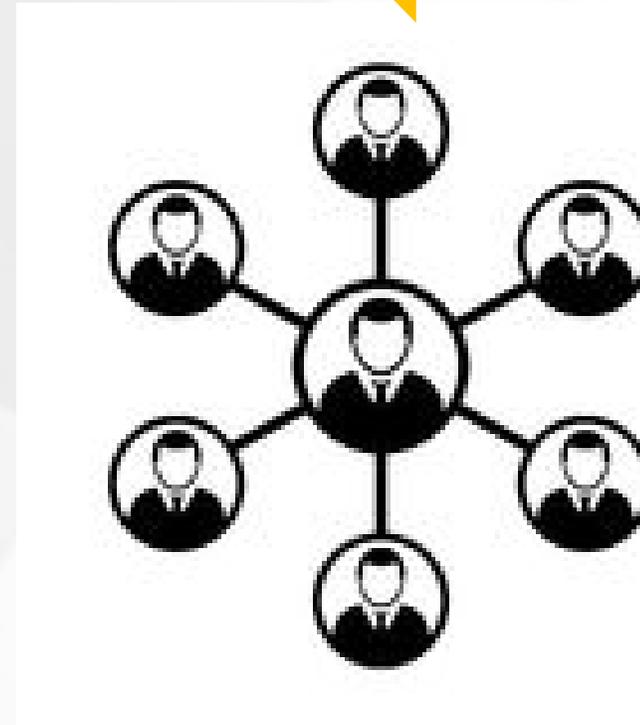
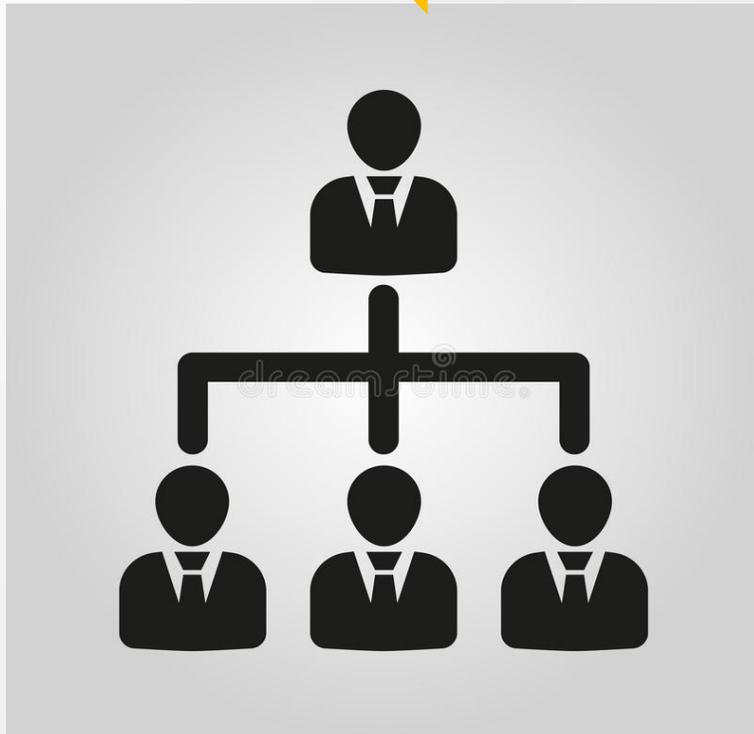
**Ampliação de ideias**

**Empatia**

**Colaboração**

**Participação**



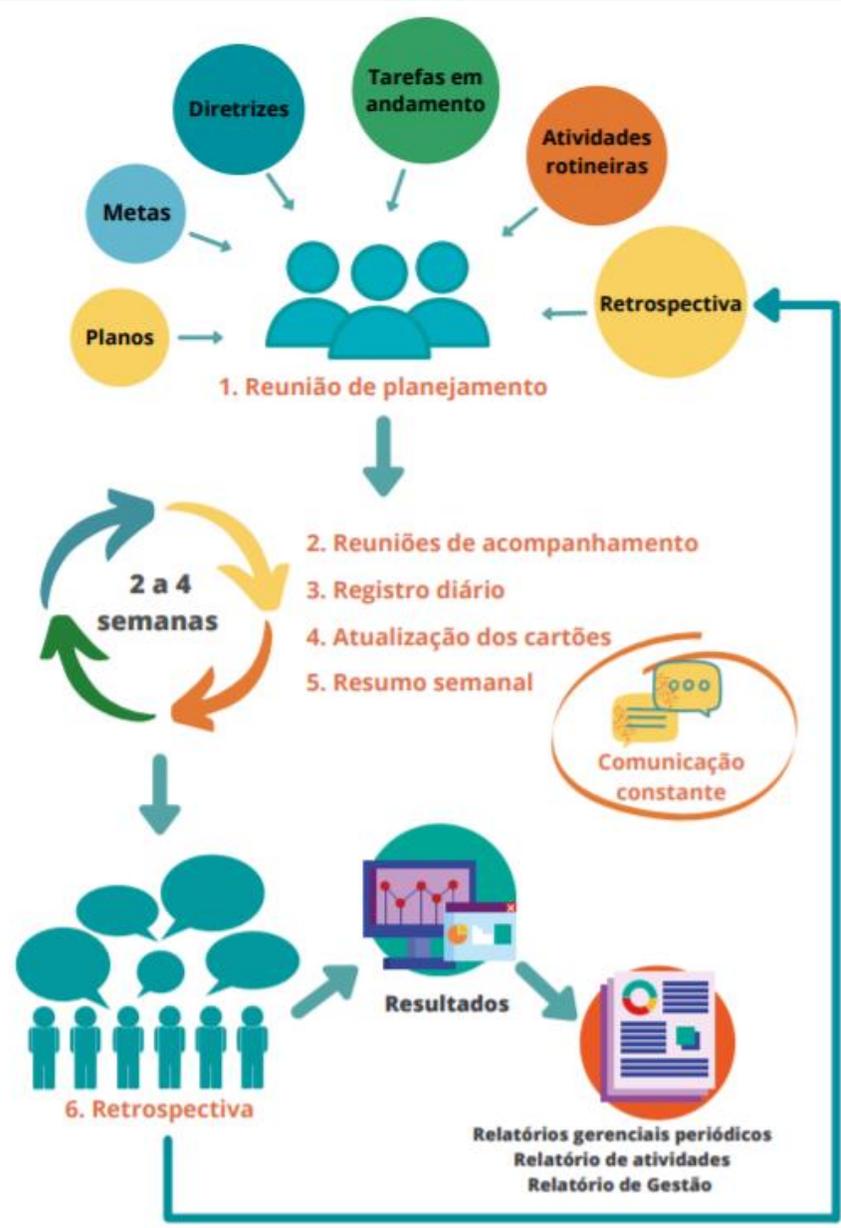


# MGA (Modelo Integrado de Gestão das Atividades) – Ciclos e Rituais

PLANEJAMENTO

ACOMPANHAMENTO

AVALIAÇÃO



O método **Kanban** é um **sistema** que utiliza cartões de cores diferentes ou tamanhos diferentes para designar e especificar tarefas

**ORGANIZAÇÃO**  
**PRIORIZAÇÃO**  
**COLABORAÇÃO**  
**COMUNICAÇÃO**



**Outubro 2020**

Mudança de Gestão

**Novembro 2020**

Experiências  
Lições Aprendidas  
Pesquisa Objetiva com Servidores  
Pesquisa Qualitativa com Gestores  
Estudo Multidisciplinar Cenários



# Pesquisa Objetiva Servidores Pesquisa Qualitativa Gestores Estudo Multidisciplinar Cenários

Brasília, 2020



## RELATÓRIO ANALÍTICO DE DIAGNÓSTICO SOBRE O TRABALHO REMOTO E O MODELO DE GESTÃO INTEGRADA DAS ATIVIDADES

Assessoria de Apoio Gerencial - APG  
Supremo Tribunal Federal - STF



BRASILIA - STF

## RELATÓRIO SINTÉTICO DE DIAGNÓSTICO SOBRE O TRABALHO REMOTO E O MODELO DE GESTÃO INTEGRADA DAS ATIVIDADES

ASSESSORIA DE APOIO GERENCIAL

### Panorama do STF

Economia com despesas administrativas  
Período comparativo entre 2019 e 2020, abril a setembro (semear, abril a agosto igual)

**Despesas com energia**

**Despesas com água**

**Processos recebidos por competência\***

**Recebimento de processos originários mês a mês**

ASSESSORIA DE APOIO GERENCIAL

Brasília, 2020



## Relatório de Diagnóstico do Modelo de Gestão Integrada das Atividades - Visão Organizacional

Supremo Tribunal Federal - STF  
Assessoria de Apoio Gerencial - APG

Retrospectiva

Contexto

Objetivos:

- Resolução 677/2020: Os gestores deverão realizar análise retrospectiva do desempenho e identificar oportunidades de melhoria.
- Guião do IGA: proporcionar aos integrantes da equipe uma reflexão sistemática sobre o alcance dos objetivos e dos eventos que levaram ao desempenho alcançado, sejam positivos ou negativos, de forma a gerar aprendizagem e crescimento ao grupo e senso de base para o próximo planejamento. É a partir desse momento oportuno de integração e conexão, pelo destaque dos bons resultados e das entregas relevantes ocorridas no período.
- 63,6% dos servidores afirmaram que ao término de cada ciclo, foi realizada reunião de avaliação.
- 65,6% indicaram que na reunião de retrospectiva ao fim do ciclo, houve abertura para sugestões de melhoria nos trabalhos.
- 66,4% declararam que em suas equipes, buscou-se a implementação das melhorias sugeridas nas reuniões de retrospectiva nos ciclos seguintes.

Cenários

Cenário	Vantagens	Desvantagens	Viabilidade de implementação*	
Manter a reunião de retrospectiva ao final do ciclo com possibilidade de realizá-la junto com o planning do ciclo posterior.	- Oportunidade para a equipe avaliar a conclusão do ciclo, bem como para apresentar sugestões de melhoria.	- Fomento à melhoria contínua.	- Maior integração da equipe.	Cenário atual.
	- Pode não haver abertura para sugestões de melhoria.	- Gestor pode não buscar implementar as melhorias sugeridas, causando desmotivação na equipe.		
	- Momento de celebração das conquistas e motivação da equipe.			
	- Fortalecimento do senso de missão, por ser um momento produtivo para avaliação.			

1 de 55

**492**

*Respostas*

**41,7%**

*Servidores responderam*



FEMININO

**50,8%**



MASCULINO

**49,2%**

**90,8%**

Muito satisfeitos ou satisfeitos com as condições atuais do trabalho remoto

**3%**

Insatisfeitos ou muito insatisfeitos com as condições atuais do trabalho remoto pelos seguintes motivos:

- Não se adaptou
- Muitas reuniões
- Demanda aumentou
- Trabalha mais que a jornada
- Distanciamento da equipe
- Excesso de registros

67,3%

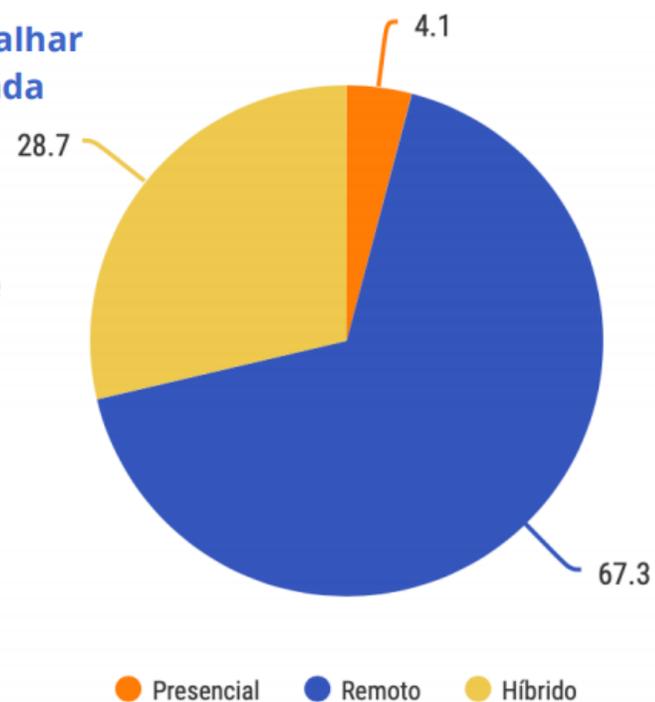
Gostariam de trabalhar remotamente de forma continuada

28,7%

Gostariam de trabalhar parte presencial, parte remoto

4%

Gostariam de trabalhar presencialmente



## Satisfação

- Impacto positivo nos relacionamentos familiares
- Aumento de produtividade
- Clareza na comunicação
- Menos interrupções

## Benefícios da aplicação do Modelo

- Importância dos conceitos
- Guia
- Vídeos sobre o Teams
- Realização da reunião de planejamento
- Importância da planning para o alinhamento da equipe
- Entendimento da relação das tarefas com os objetivos
- Contribuição das dailys para a integração da equipe
- Utilidade do Planner
- Realização da reunião de retrospectiva
- Abertura para sugestões de melhorias
- Busca das melhorias sugeridas no ciclo seguinte

## NÃO GESTORES

- Maior possibilidade de negociar o horário de trabalho;
- Maior receio em relação à saúde, por isso não gostariam de retornar ao trabalho presencial neste momento da pandemia;
- ➡ • Maior justiça na divisão do trabalho;
- ➡ • Maior possibilidade de mensurar a produtividade do trabalho

## Cooperação entre colegas de equipe

- Confiança nas relações
- Justiça na divisão do trabalho

## Pontos Positivos do Trabalho Remoto

- **Satisfação em ter mais tempo para estar junto à família**
- **Economia de tempo e de custos por não ter que se deslocar para o Tribunal**
- **Satisfação pela oportunidade de poder trabalhar remotamente**
- **Economia de custos para o Tribunal**
- **Oportunidade de trabalhar com segurança e preservar a saúde no contexto da pandemia**
- **Menos interrupções no ambiente de trabalho**
- **Maior produtividade**
- **Não precisar enfrentar o stress causado pelo trânsito**

## Pontos Negativos do Trabalho Remoto

- **Em algumas atividades que precisam de rápida resposta, pode haver algum atraso**
- **Muitos relatos de que a carga horária aumentou**
- **É comum trabalhar mais que a jornada**
- **Demandas fora do horário de trabalho informado**

## Pontos Positivos MGA x Modelo Metas



### **Maior planejamento**

- **Melhoria na Comunicação (antes servidores interagem mais só com o chefe)**
- **Ferramenta Teams (organização, transparência, comunicação, integração)**
- **Unificação e integração das entregas entre trabalhadores remotos e presenciais**
- **Reuniões periódicas que permitiram maior integração da equipe**
- **Melhor dimensionamento do trabalho**
- **Reuniões virtuais (sem necessidade de ter que se deslocar até o tribunal)**
- **Conhecimento de novas tecnologias**
- **Fornecimento de equipamentos**

## Pontos Negativos MGA x Modelo Metas

- **Excesso de reuniões (dailys)**
- **Retrabalho: registro diário, relatório semanal e DFT**
- **Excesso de controles**
- **Compreensão equivocada de que o modelo é por hora de disponibilidade**
- ➔ **Inadequação do Planner a processos de trabalho que possuem atividades repetitivas**
- **Exigência de horário de disponibilidade limitou a flexibilidade**
- **Sensação de estar sendo fiscalizado no cumprimento da jornada**

## Quanto aos controles

- **Menos controles**
  - **Unificar registros diário, resumo semanal e DFT**
  - **Usar sistemas do tribunal para gerar relatórios automáticos para registro das atividades**
  - **Eliminar separação por dia dos registros**
  - **Realizar registro mensal ou por ciclo**
  - **Simplificar atesto pelo gestor**
-  **Incentivar mais cultura de confiança e cooperação**

O TRIBUNAL APRESENTOU **RESPOSTA TEMPESTIVA** COM MGA

EXPERIÊNCIA **MUDOU A VISÃO** DE SERVIDORES E GESTORES SOBRE O TRABALHO REMOTO

**ALTO ÍNDICE DE SATISFAÇÃO** COM O MODELO

PERCEPÇÃO DE **AUMENTO DE PRODUTIVIDADE**

**ECONOMIAS** PARA O TRIBUNAL

---

**CONTRIBUIÇÃO PARA OS OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO  
SUSTENTÁVEL**

**CONTINUIDADE DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COM QUALIDADE**

**CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL COM EFICIÊNCIA E  
EFICÁCIA**

**RESGATE DE SERVIDORES COM PROBLEMAS DE SAÚDE QUE ESTARIAM EM  
LICENÇA MÉDICA**

**MANUTENÇÃO DE SERVIDORES QUE MORAM EM OUTRAS LOCALIDADES**

---

## Janeiro/Fevereiro de 2021

Memorando com ajustes de flexibilização  
de acordo com os apontamentos identificados  
nas pesquisas

Campanha Por Dentro do MGA

(esclarecer pontos mal assimilados e fomentar a cultura remota)

Prorrogação da Resolução



### Janeiro/Fevereiro de 2021

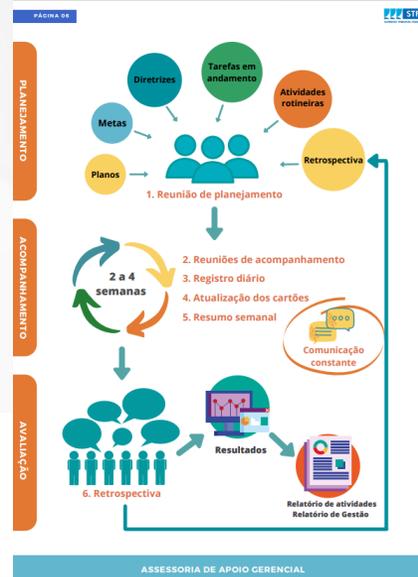
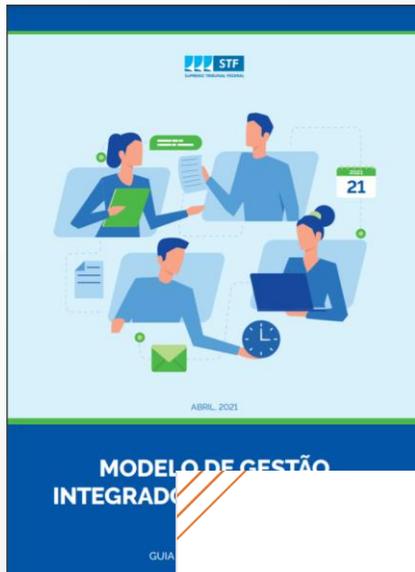
Memorando com ajustes  
de flexibilização de acordo  
com os apontamentos  
identificados nas pesquisas  
Campanha Por Dentro do MGA  
Prorrogação da Resolução

### Março de 2021

Nova Resolução  
Novo guia  
Encontro Juntos na Gestão



# Plano de Comunicação MGA



## MGA DIRETO AO PONTO

ASSESSORIA DE APOIO GERENCIAL



ASSESSORIA DE APOIO GERENCIAL

### PASSO A PASSO DO GESTOR

- 1** Preparar o planejamento do ciclo:
  - Definir a duração do ciclo - 2 a 4 semanas.
  - Preparar o Planner ou outra ferramenta - criar o Planner ou a coluna do ciclo
  - Levantar as atividades - incluir atividades na coluna atividades pendentes
  - Analisar as demandas - priorizar as atividades que farão parte do ciclo
- 2** Realizar a reunião de planejamento: combinar com a equipe as tarefas do ciclo, alinhar prioridades, prazos, entregas e responsáveis e realizar os ajustes do Planner (ou outra ferramenta)

## POR DENTRO DO MGA

Você sabia que o resumo semanal pode ser incluído no SEI em documento diverso do formulário "Resumo Semanal das Atividades"?

Sua equipe pode optar pela inclusão de relatórios extraídos de sistemas utilizados, desde que ele apresente o registro das atividades por servidor e por dia de realização. Muitas equipes do Tribunal usam relatórios extraídos do Jira, por exemplo.

Haina Castro Rêgo 17/02 17:10  
Por dentro do MGA

25 ❤️ 6 🗨️

### POR DENTRO DO MGA

Você sabia que o atesto do resumo semanal pode ser realizado por meio de ciência ou assinatura do documento?

Buscando dar maior praticidade aos registros, o Diretor-Geral determinou que o atesto do resumo semanal de atividades pode ser realizado por meio de ciência ou assinatura no próprio registro semanal do servidor. Assim, a opção pelo uso do formulário de atesto fica a cargo do gestor. Outra facilidade é que o gestor pode realizar o atesto semanalmente ou mensalmente. Defina como vai fazer e comunique sua equipe!

Mônica Vivian de Moraes 09/02 14:31

## GESTÃO & INFORMAÇÃO

Edição nº 4 – 9 de fevereiro de 2021

Olá, Gestor!

O objetivo deste boletim é disponibilizar sugestões de conteúdos interessantes sobre gestão.

Você também pode participar com suas sugestões! Se tiver alguma dica de livro, texto, matéria, artigo, vídeo, enfim, qualquer sugestão relacionada ao tema gestão que você queira compartilhar neste instrumento, mail [age@stf.jus.br](mailto:age@stf.jus.br).

Esperamos que este boletim possa ajudá-lo em seu desenvolvimento como gestor!

Abraços.

Equipe APG

*MGA mais prática*

Após pesquisa realizada, em novembro passado, sobre o Modelo de Gestão Integrada das Atividades (MG), melhorias para torná-lo mais prático. Entre elas estão o aperfeiçoamento de como deve ser feito o registro servidores e a flexibilização na forma de realização de uma das três *dailys* semanais. Para mais informações no [Suporte em Dia](#) ou, confira, na íntegra, a redação do Memorando-circular 19/GDG (doc. SEI 1428690).

## Fadiga Zoom Gestão de Equipes Híbridas

7 ❤️ 3 🗨️

Hora da pipoca

Filme - Um senhor estagiário

Comédia com toques de drama e que traz em seu enredo algumas questões interessantes envolvendo liderança, convivência entre gerações, empatia e motivação.



Um Senhor Estagiário - Trailer Oficial 1 (tag) (HD)  
Disponível em: <http://www.youtube.com/watch?v=jG8tE8B8k>

Quer saber um pouco mais sobre o filme e suas correlações com a liderança? Então acesse:

<https://lbdcc.net/geral/o-que-aprendemos-no-assistir-um-senhor-estagiario>

[https://institutomentorcoach.com.br/et\\_br/blog/1155/o-que-podemos-aprender-com-o-filme-um-senhor-estagiario](https://institutomentorcoach.com.br/et_br/blog/1155/o-que-podemos-aprender-com-o-filme-um-senhor-estagiario)

Momento da leitura

Livro - SCRUM: a arte de fazer o dobro do trabalho na metade do tempo



Termos como *daily* e *planning* foram trazidos para nosso dia a dia pelo MGA, não foi? Você sabia que esses termos vieram do método SCRUM? O livro traz a história da origem do método e casos de aplicações bem-sucedidas que vão muito além do seu uso para projetos de desenvolvimento de softwares. Depois compartilhe conosco o que achou!

### Janeiro/Fevereiro de 2021

Memorando com ajustes de flexibilização  
de acordo  
com os apontamentos  
identificados nas pesquisas  
Campanha Por Dentro do MGA  
Prorrogação da Resolução

### Setembro de 2021

Juntos na Gestão 2ª edição  
Pesquisa Oxford  
Estudos  
2 unidades retornaram para  
experenciarmos e dar suporte  
(Segurança e Saúde)



### Março de 2021

Novas Resoluções  
Novo guia  
Encontro Juntos na Gestão



**Modelo Híbrido** é possível? Como fazer?

Institucionalizar uma **Cultura Remota** fora da pandemia

Identificar **atividades não compatíveis e atividades rotineiras** para adaptação do modelo

Controle de Jornada (fiscalização x **entregas de valor**)

**Fiscalização social** das entregas (serviço público)

Gestão de resultados

**Articulação** com demais ferramentas e instrumentos de gestão, principalmente gestão do desempenho



- 1. Comunicação: Falhas de relacionamentos e de execução são causadas por falhas de comunicação**
  - 2. Não esquecer dos rituais de feedbacks e cuidados individualizados**
  - 3. Promover espaços de comunicação organizacional e informal (happy hours e rodas)**
  - 4. Perseguir o PDCA (force o check and act)**
  - 5. Fomentar a experimentação e o aprendizado constante**
-

---

**Que a empatia e  
a vontade de integrar  
e de aprender sejam o nosso  
novo normal**

---

**Muito Obrigada!**

Andreia Rego  
[andrea.rego@stf.jus.br](mailto:andrea.rego@stf.jus.br)  
Linkedin: andrea.rego