



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

MANUAL DE IMPLEMENTAÇÃO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

UNIFAP



2025



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

REITOR

Júlio César Sá de Oliveira

VICE-REITORA

Ana Cristina de Paula Maués Soares

PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Emanuelle Silva Barbosa

ELABORAÇÃO E EDIÇÃO

Manoelle da Silva Silva

COLABORAÇÃO

Eziquiel da Luz Silva

Nilmara Gurjão da Silva

FOTOGRAFIAS CEDIDAS POR:

Rogério dos Santos Cardoso

SUMÁRIO

• Introdução	04	• Passo a Passo Chefia da Unidade.....	31
• O Programa de Gestão e Desempenho ..	05	Seleção dos Participantes	31
• Objetivos do PGD	06	Plano de Entregas da Unidade	32
• Quem pode Participar	07	Cadastrando o TCR da Unidade	37
• Etapas de implementação do PGD.....	07	Assinando o TCR do Participante	39
• Normas Internas da UNIFAP.....	08	Avaliando o Plano de Trabalho	40
• Modalidades do PGD.....	09	Registro do Progresso no Plano de	
Modalidade Presencial	10	Entregas	42
Modalidade Teletrabalho	11	Registro de Participação no SouGov.	43
• O PGD na UNIFAP.....	12	• Passo a Passo Chefia da Unidade	
• Por onde começar	12	Superior.....	44
Seleção dos Participantes	12	Homologação do Plano de Entregas....	44
Critérios para a seleção dos		Assinando o TCR do Chefe Participante .	44
participantes	13	Avaliando o Plano de Entregas	46
Assinatura do Termo de Ciência e		• Passo a Passo Participante.....	47
Responsabilidade	14	Assinatura do TCR	39
• Ciclo do PGD	17	Registrando a execução do plano de	
Plano de Entregas da Unidade	17	trabalho	51
Metodologia 4Q1P	18	• Fluxo Processual SIPAC.....	54
O uso da Inteligência Artificial...	20	• A Ergonomia em Casa.....	59
Plano de Trabalho do		• Combinando o Trabalho em Casa com a	
Participante	23	Vida Familiar	60
Execução	25	• A Escolha do Ambiente de Trabalho.....	62
Avaliação dos Plano de		• Atenção à Postura	63
Trabalho	23	• A Importancia da Consciência Corporal e	
Avaliação do Plano de		do Alongamento.....	66
Entregas	23	• Conclusão.....	71
• Fluxo PGD/PETRVS UNIFAP.....	29	• Referências.....	72
• Conhecendo o Sistema PETRVS	30		

INTRODUÇÃO

O Programa de Gestão e Desempenho - PGD, autorizado pelo Ministério da Educação (MEC) por meio da Portaria nº 267/2021, e regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022 e Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT nº 24/2023, é um instrumento fundamental para o desenvolvimento e a mensuração de atividades, focando na entrega de resultados à sociedade e na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Este manual abrange desde a fundamentação legal e o ciclo completo do PGD até o uso prático do sistema PETRVS, buscando garantir a uniformidade na implantação nas unidades da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP. Seu objetivo é fornecer informações práticas sobre cada etapa do processo, auxiliando os servidores na utilização plena do PGD e contribuindo para o sucesso de seu desenvolvimento na UNIFAP.

O PGD visa otimizar a eficiência e a eficácia da gestão administrativa, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e alinhado com os objetivos estratégicos institucionais. Este manual fornece um suporte estruturado e prático, garantindo que as unidades possam adotar práticas de gestão de desempenho de forma consistente e eficaz, contribuindo para o avanço institucional.



O PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD



Em abril de 2021, o Ministério da Educação (MEC) autorizou a implementação do PGD nas universidades e demais entidades vinculadas ao órgão, por meio da **Portaria n° 267/2021 - MEC**.

O PGD é um instrumento de gestão que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes, com foco na entrega por resultados e na qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Decreto n° 11. 072/2022

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais.

Instrução Normativa Conjunta
SEGES-SGPRT n° 24/2023

OBJETIVOS DO PGD

O PGD é um instrumento de gestão que muda a lógica do serviço público ao permitir a **substituição da folha de ponto pelo foco nas entregas e resultados**. No art. 2º da IN nº 24/2023 podemos encontrar dez objetivos do programa, são eles:

- I - promover a gestão orientada a resultados, baseada em evidências, com foco na melhoria contínua das entregas dos órgãos e entidades da administração pública federal;
- II - estimular a cultura de planejamento institucional;
- III - otimizar a gestão dos recursos públicos;
- IV - incentivar a cultura da inovação;
- V - fomentar a transformação digital;
- VI - atrair e reter talentos na administração pública federal;
- VII - contribuir para o dimensionamento da força de trabalho;
- VIII - aprimorar o desempenho institucional, das equipes e dos indivíduos;
- IX - contribuir para a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos participantes;
- X - contribuir para a sustentabilidade ambiental na administração pública federal.

Objetivos Específicos da UNIFAP (conforme Portaria nº 1824/2024 - UNIFAP)

- XI - incentivar a cultura do planejamento, otimizando as atividades a serem realizadas e consequentemente as entregas; e
- XII - garantir a prestação dos serviços em situações anormais decorrentes de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem.



QUEM PODE PARTICIPAR?

Conforme Art. 3º da Portaria nº 1824/2024 - UNIFAP, Podem participar do Programa de Gestão e Desempenho:

- Servidores Técnico-administrativos em Educação
- Servidores públicos ocupantes de Função Gratificada - FG
- Servidores públicos ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou equivalentes, nas modalidades Presencial ou Teletrabalho em regime de execução parcial;
- Empregados públicos em exercício na administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

ETAPAS DE IMPLEMENTAÇÃO DO PGD

As etapas para a implementação do PGD são: autorização, instituição, seleção dos participantes e estabelecimento do Ciclo do PGD.



Na UNIFAP o ato de Autorização é também o ato de Instituição.

NORMAS INTERNAS DA UNIFAP

A implementação do PGD na UNIFAP segue as seguintes normas internas:

- **Portaria n° 0811/2023:** Esta portaria, publicada em 2023, autorizou e distribuiu os primeiros critérios e procedimentos para a adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na UNIFAP.
- **Portaria n° 1608/2024:** Em 2024, a UNIFAP, por meio desta portaria, instituiu uma comissão para revisar e atualizar a Portaria n° 0811/2023, alinhando-a com a legislação vigente.
- **Portaria n° 1824/2024:** Homologada em 27/11/2024, esta portaria estabelece os critérios e procedimentos atualizados a serem observados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UNIFAP para a adesão ao PGD, em conformidade com a legislação vigente. Esta portaria revoga a Portaria n° 0811/2023.

A Portaria n° 1824/2024 estabeleceu a criação de um **Comitê Gestor** para coordenar e monitorar o Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na UNIFAP.

O Comitê Gestor é composto por representantes dos seguintes departamentos e divisões: Departamento de Administração de Pessoal (DAP/), Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), Divisão de Acompanhamento e Avaliação (DAA), Divisão de Qualidade de Vida (DQV) e do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

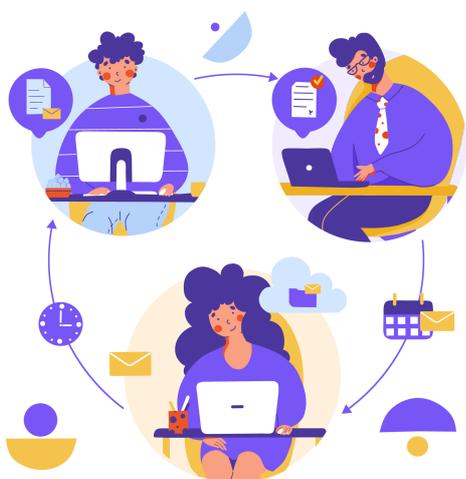


- **Portaria n° 0041/2025:** Institui o Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Universidade Federal do Amapá.

MODALIDADES DO PGD

Modalidade e Regime de Execução

O servidor que aderir ao PGD, em qualquer regime, **estará isento do registro de ponto**. Isto vale inclusive para o servidor em Teletrabalho Parcial nos dias em que estiver exercendo as atividades em forma presencial. O PGD visa a substituição do controle de frequência e assiduidade pelo controle de entregas e resultados.



O PGD é um programa de gestão de desempenho abrangente, que vai além do teletrabalho ou home office. Apesar de promover maior flexibilidade e autonomia, o programa engloba planejamento estratégico, metas, avaliação e muito mais. Portanto o **PGD não é sinônimo de teletrabalho**.

PGD é sinônimo de gestão por resultados.

A modalidade e o regime de execução a que o participante estará submetido serão definidos pela chefia imediata, tendo como premissas o interesse da administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

O atendimento ao público não é impeditivo para o teletrabalho, porém deve ser cuidadosamente analisado pela chefia da unidade.



O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é estruturado para atender às diversas necessidades e contextos de trabalho, garantindo flexibilidade e eficiência na execução das funções. As modalidades do PGD foram desenhadas para proporcionar um alinhamento entre as atividades desenvolvidas e as estratégias institucionais.

O PGD abrange duas modalidades conforme a IN n° 24/2023

1 MODALIDADE PRESENCIAL



Nessa modalidade a totalidade da jornada de trabalho do servidor ocorre em local determinado pela administração pública.

A modalidade presencial é compatível com atividades cuja presença física do participante é indispensável. São exemplos: atendimento presencial ao público, fiscalização, assistência hospitalar, etc.

Art. 9° IN n° 24/2023. Acrescentado pela Instrução Normativa Conjunta Seges-SGP-SRT/MGI n° 21, de 16 de julho de 2024)

**Atenção à
legislação**



§ 1º Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata. Art. 9º IN n° 24/2023.

§ 2º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

2 MODALIDADE DE TELETRABALHO

A modalidade teletrabalho se divide em dois tipos de regimes:



- **Em regime de execução parcial**, parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública.
- **Em regime de execução integral**, a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

Atenção a legislação

Art. 10 da IN nº 24/2023. Acrescentado pela Instrução Normativa Conjunta Seges-SGP-SRT/MGI nº 21, de 16 de julho de 2024) e

§ 1º Durante o primeiro ano de seu estágio probatório, o trabalho do participante deverá ser acompanhado presencialmente pela chefia imediata. Art. 9º IN nº 24/2023.



§ 2º Excepcionalmente e mediante justificativa, o acompanhamento presencial do participante durante o primeiro ano do estágio probatório poderá ser realizado por outro servidor que não a sua chefia imediata, desde que da mesma unidade e designado pelo dirigente da unidade instituidora.

A chefia da unidade deve realizar uma análise abrangente das demandas, do planejamento estratégico e da composição da equipe para selecionar a modalidade mais adequada do PGD. Esse processo deve considerar as necessidades específicas da unidade, os objetivos a serem alcançados e as competências dos servidores, garantindo uma escolha que potencialize a eficiência e a eficácia do programa e da unidade.

O PGD NA UNIFAP

A implantação do PGD na Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, se deu de acordo com Decreto nº 11.072/2022 e a Instrução Normativa nº 24/2023.

Ato na UNIFAP:

- **Portaria nº 0811/2023 - UNIFAP:** Esta portaria, publicada em 2023, autorizou e distribuiu os primeiros critérios e procedimentos para a adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD) na UNIFAP.
- **Portaria nº 1824/2024:** Esta portaria estabelece os critérios e procedimentos atualizados a serem observados pelas unidades acadêmicas e administrativas da UNIFAP para a adesão ao PGD, em conformidade com a legislação vigente.

POR ONDE COMEÇAR?

A implantação do PGD em uma unidade, deve ser iniciada pela análise dos seguintes fatores:



SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

A seleção dos participantes do PGD é uma etapa crucial que cabe à chefia imediata de cada unidade.

Este processo é realizado com base em critérios objetivos e alinhados com as diretrizes estabelecidas pela INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 24/2023 e Portaria nº 1824/2024 - UNIFAP.



CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES

O que devo levar em consideração? 🤔

- **Natureza do trabalho e competências do interessado**

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

- **Quem tem prioridade na seleção?**

Quando o quantitativo de interessados em aderir ao PGD superar o quantitativo de vagas disponibilizadas, terão prioridade na seleção dos participantes segundo a IN nº 24/2023 e a Portaria nº 1824/2024 - UNIFAP, servidores em situações especiais, como:



- pessoas com deficiência ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição.



- pessoas idosas.



- pessoa com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000



- pessoas acometidas 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.



- gestantes e lactantes de filha ou filho de até dois anos de idade.

ASSINATURA DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é o documento fundamental que delinea todas as diretrizes e normas do PGD dentro da unidade de execução. Este termo deve ser formalmente concordado e assinado pelo participante e sua chefia, assegurando que ele **compreende e aceita** as regras estabelecidas para sua atuação no programa.

O art. 3º da IN nº 24/2023 traz a seguinte definição para o TCR:

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



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

• QUEM ELABORA O TCR?

Compete à chefia da unidade de execução a elaboração do TCR, observando o conteúdo mínimo previsto na IN nº 24/2023 e o melhor ajuste para o participante e para a administração.

• CRITÉRIOS QUE DEVEM SER OBSERVADOS

O que não pode faltar no TCR? 🤔

1. Responsabilidades do participante

As responsabilidades do participante do PGD estão descritas no Art. 26 da IN nº 24/2023. É fundamental que todos os participantes compreendam este artigo para assegurar que estão cientes de suas obrigações e expectativas dentro do programa.

Art. 26 da IN n° 24/2023:

- I - assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR;
- II - atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 desta Instrução Normativa Conjunta;
- III - ao ser contatado, no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, responder pelos meios de comunicação e no prazo definidos no TCR;
- IV - informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, as licenças e afastamentos legais e as intercorrências que possam afetar ou que afetaram o que foi pactuado;
- V - zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa Conjunta; 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.

2. Modalidade e regime de execução

A modalidade e o regime do PGD deve ser claramente especificada no TCR, assim como os dias e horários em que o servidor atuará presencialmente na unidade. Isso garante que todos os participantes estejam plenamente cientes das regras e condições específicas sob as quais serão avaliados.

3. Prazo de antecedência para convocação presencial

Nos casos de teletrabalho, o participante pode ser convocado para comparecer presencialmente à unidade. Para garantir previsibilidade tanto para os participantes quanto para a administração, a IN n° 24/2023 estabelece que o TCR deve especificar o tempo mínimo de antecedência que a chefia deve respeitar ao convocar o servidor.

O Art. 10 da PORTARIA N° 1824/2024 - UNIFAP traz a seguinte definição:

Art. 10. As convocações para comparecimento presencial dos participantes em teletrabalho deverão ser apresentadas com, no mínimo, **72 horas de antecedência**.

4. Meios de comunicação com a equipe

É fundamental que o participante e sua chefia acordem os meios de comunicação e o tempo de resposta esperado. Seja por e-mail, WhatsApp ou Google meet, essas definições devem constar no TCR para garantir clareza e previsibilidade.

É importante resaltar que a IN nº 24/2023, determina que nos casos de teletrabalho o participante deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão, quanto para o público externo.

5. Ciência do participante

O participante deve manifestar ciência quanto a quatro aspectos:

- As instalações e equipamentos utilizados devem seguir as normas de ergonomia e segurança estabelecidas pela instituição.
- A participação no PGD não é um direito adquirido.
- No teletrabalho, o participante deve providenciar e custear a estrutura física e tecnológica necessária. O Decreto nº 11.072/22 exige a ciência do participante.
- O participante em teletrabalho (parcial ou integral) deve fornecer seu número de telefone atualizado para divulgação interna e externa.

6. Avaliação da execução do plano de trabalho

Os critérios de avaliação a serem definidos pela chefia da unidade devem ser registrados no TCR do participante. De maneira que o participante saiba, desde o início, o que é esperado dele e como deve atuar para atender aos parâmetros estabelecidos.

7. Prazo de retorno para os contatos recebidos

O prazo máximo para retorno aos contatos recebidos deve ser registrado no TCR do participante, especificando o tempo que ele deve observar para responder às comunicações feitas durante o horário de funcionamento da Instituição.

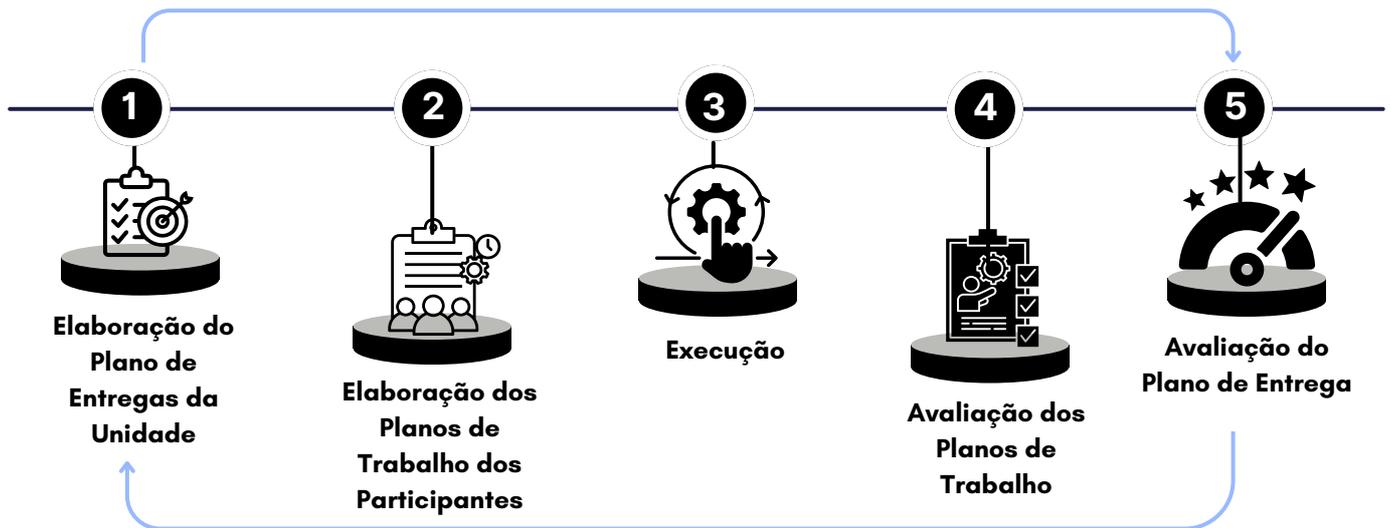


Além do conteúdo obrigatório, a IN nº 24/2023 autoriza que chefia da unidade inclua no TCR outros itens.



CICLO DO PGD

O ciclo PGD é, como o próprio nome sugere, um processo cíclico. Este ciclo inclui fases específicas que garantem a organização, execução e avaliação efetiva das atividades. Abaixo estão as fases que compõem o ciclo do PGD:



1 PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE

Nesta fase inicial, a unidade deve identificar e planejar as entregas a serem realizadas. Este plano estabelece as metas e objetivos a serem alcançados, bem como os prazos e recursos necessários. A elaboração do plano de entregas é essencial para alinhar as expectativas e assegurar que todas as atividades estejam direcionadas aos objetivos estratégicos da instituição.

Segundo a IN nº 24/2023:

O plano de entregas da unidade é um instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários.

O plano de entregas é um documento essencial que permite às unidades identificar de forma clara e precisa o que precisam entregar, em quais quantidades, por que essas entregas são necessárias, para quem serão destinadas e em que prazo deverão ser concluídas.

METODOLOGIA 4QIP

O método 4QIP é uma abordagem estruturada utilizada para a construção do Plano de Entregas da Unidade no PGD. Ele permite organizar e planejar as entregas das unidades de execução, garantindo o alinhamento dos objetivos da Unidade com os objetivos institucionais.

O método 4QIP é baseado em cinco questões fundamentais que ajudarão a definir as entregas da unidade:



O QUE? (ENTREGA)

Refere-se ao produto ou serviço específico que a unidade deve produzir ou fornecer, se concentra em entender a natureza da entrega. Entregas: são o resultado em si, o produto ou serviço que o destinatário recebe

Qual é a entrega que será realizada?

Exemplo: "Relatório de auditoria", "Layout de site", "Parecer jurídico"



QUEM? (DEMANDANTE)

Toda entrega tem um demandante - a pessoa, unidade ou organização que a pediu. O demandante pode ser interno ou externo à instituição.

Quem solicitou esta entrega?

Exemplo: "Coordenação de Curso", "Núcleo de TI", "Reitoria", "Própria Unidade".

PARA QUEM? (DESTINATÁRIO)

Identifica o público-alvo ou os beneficiários dessas entregas, sejam eles internos (como outras unidades dentro da instituição ou os próprios servidores) ou externos (como parceiros ou a comunidade). Em muitos casos, será o mesmo que o demandante, mas nem sempre.

Quem receberá essa entrega?

Exemplo: "Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas", "Cidadãos da Comunidade", "Órgão regulador", "Servidores da UNIFAP"

QUANTO? (META)

Define a quantidade ou os níveis de desempenho esperados para essas entregas, esta etapa é sobre quantificar a entrega. A resposta pode ser em termos absolutos (número de unidades) ou percentuais.

Qual será a quantidade ou meta da entrega?

Exemplo: "5 relatórios", "100 processos", "100% de conclusão"

QUANDO? (PRAZO)

Estabelece os prazos específicos para a conclusão e entrega dos produtos ou serviços. É importante definir quando a entrega estará pronta. Deve ser uma data específica, em vez de um período vago ou indefinido. Pode ser o período do Ciclo do PGD.

Em que prazo a entrega será concluída?

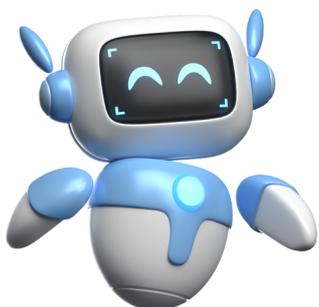
Exemplo: "de 02/01/2025 a 30/06/2025"

O plano de entregas da unidade reflete a razão de existência da unidade, alinha suas atividades com os objetivos institucionais. Além disso, ele serve como uma ferramenta de comunicação e orientação para a equipe, sinalizando quais são as prioridades e onde os esforços devem ser concentrados.



O plano de entrega deverá ser aprovado e homologado pelo superior hierárquico do chefe da unidade.

O USO DA INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



O Governo Federal criou ferramentas de inteligência artificial que podem ajudar você a elaborar o Plano de Entregas da sua Unidade. Conheça:

ChatPGD e Assistente Virtual de Planejamento



ChatPGD: O ChatPGD funciona como um canal de comunicação e suporte, respondendo a dúvidas frequentes e fornecendo informações sobre o PGD. Ele utiliza inteligência artificial para processar as perguntas e fornecer respostas rápidas.



Assistente Virtual de Planejamento (AVP): O AVP é uma ferramenta mais robusta, que utiliza inteligência artificial para auxiliar no planejamento e monitoramento das metas do PGD. Ele pode auxiliar na definição de metas, no acompanhamento do progresso e na geração de relatórios. Entretanto, o AVP oferece sugestões com base em dados e algoritmos; a sua avaliação crítica e a adaptação do plano à realidade da unidade são fundamentais para o sucesso da sua implementação.

ChatPGD- GPT 4o

ChatPGD- Claude 3.5 Sonnet

O **CHATPGD** foi projetado para fornecer respostas rápidas a perguntas não estruturadas sobre o PGD, simulando uma conversa natural. Possui uma ampla e exclusiva base de conhecimento sobre o PGD e instruções especializadas.

O chat já recebeu as legislações gerais do PGD. Para obter respostas mais específicas, é necessário anexar a a Portaria nº 1824/2024 - UNIFAP no bate-papo.

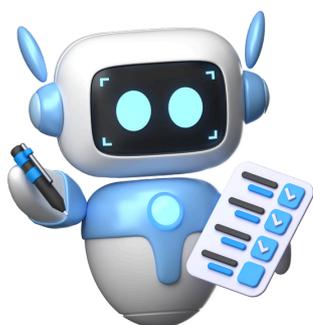


Bate-papo PGD
Por ymanagers.com
Saiba tudo sobre Programa de Gestão e Desempenho do Governo Federal

Pergunte alguma coisa

Ex. quais as modalidades do pgd na UNIFAP?

Em que o ChatPGD pode ajudar:



- Atendimento às dúvidas: Os participantes podem ter dúvidas sobre o funcionamento do PGD, o uso do sistema PETRVS, ou qualquer outro aspecto do programa.
- Suporte técnico: fornecer suporte técnico para problemas relacionados ao acesso ao sistema ou dificuldades na utilização das ferramentas do PGD.
- Centralização de informações: O ChatPGD serve como um repositório de informações e respostas a perguntas frequentes, facilitando o acesso a informações importantes sobre o PGD.

O ChatPGD oferece suporte online para participantes do PGD, auxiliando em dúvidas sobre o sistema PETRVS e outros aspectos do programa. Este canal visa facilitar o acesso a informações e agilizar a resolução de problemas. No entanto, as informações fornecidas são apenas complementares e não substituem as informações oficiais do PGD.

AVP- GPT-4o

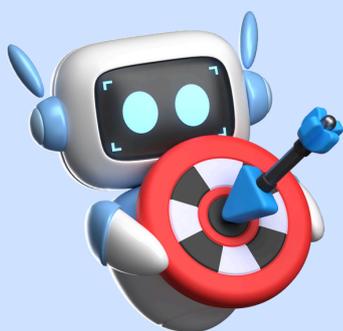
AVP- Claude 3.5 Sonnet

O **Assistente Virtual de Planejamento - AVP** foi desenvolvido para auxiliar líderes de equipe na definição de entregas, na elaboração de planos de entrega e de trabalho, e na aplicação dos métodos 4QIP e OKR-D.

O **AVP** é uma ferramenta online que auxilia na definição de metas. Ele funciona como um guia interativo, oferecendo informações, sugestões e recursos para facilitar a gestão do PGD na sua unidade.



Para montar o plano de entregas de sua unidade utilizando um assistente virtual como o AVPGPT, você pode usar prompts (comandos) que fornecem contexto e detalhes específicos. Quanto mais informações você fornecer, melhor será o resultado. Exemplo:



- Me ajude a criar um plano de entregas para a unidade (nome da unidade) alinhado aos objetivos estratégicos do PDI da UNIFAP. Utilize o método 4Q1P e considere que as atribuições da minha unidade são (incluir as atribuições da unidade), presente em uma tabela.

Dicas para melhores resultados:

- Seja específico: Quanto mais detalhes você fornecer, mais preciso será o plano de entregas gerado.
- Utilize exemplos: forneça exemplos de metas ou atividades ou ajude o assistente virtual para entender suas expectativas.
- Refina o prompt: Se o resultado não atender às suas expectativas, reformule o prompt, fornecendo mais informações ou especificando melhor o que você precisa.
- Use o resultado como ponto de partida, revisando e ajustando o plano com base nas suas necessidades e na realidade da unidade.

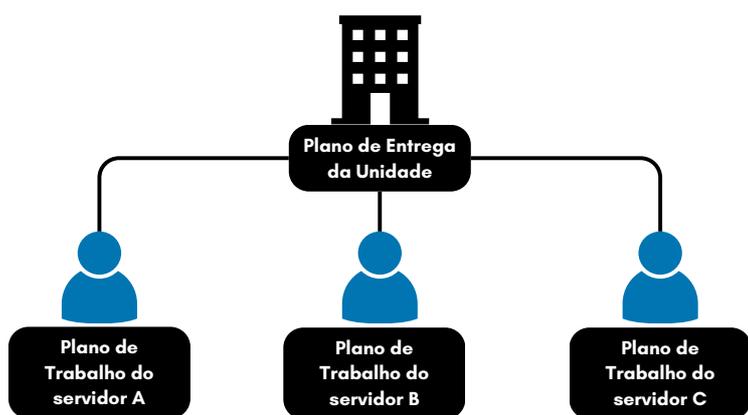
2 PLANO DE TRABALHO DO PARTICIPANTE

O plano de trabalho é um documento essencial que detalha as atividades, metas e responsabilidades dos servidores ao longo do ciclo do PGD.

Segundo a IN nº 24/2023:

O plano de trabalho do participante é o 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.

Os planos de trabalho dos participantes contribuem direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade.



A elaboração do plano de trabalho é colaborativa, envolve tanto o participante quanto sua chefia imediata. Juntos, eles definem as tarefas específicas e os prazos para conclusão. Isso melhora a organização da equipe e traz clareza sobre o papel de cada membro, além de visualizar como seu trabalho contribui para as entregas da unidade.

O plano de trabalho deve conter:

- data de início e a de término;
- distribuição da carga horária disponível no período;
- descrição dos trabalhos;
- critérios de avaliação.

Cabe à chefia monitorar a execução do plano de trabalho do servidor participante, sendo sua responsabilidade intervir imediatamente quando houver mudanças ou indícios de descumprimento do plano de trabalho.

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

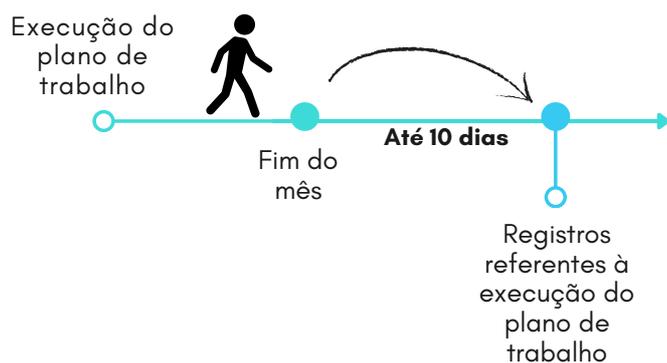
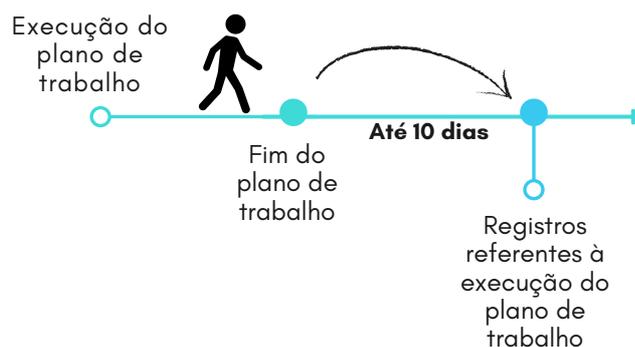
A IN nº 24/2023 estabelece que os critérios de avaliação utilizados pela chefia da unidade devem ser claramente registrados no plano de trabalho do participante. Esse registro visa promover a transparência e minimizar o caráter subjetivo do processo de avaliação, garantindo assim, um entendimento claro e objetivo das expectativas e responsabilidades do servidor participante.

Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante deverá registrar os trabalhos realizados que foram inicialmente pactuado. Conforme orienta a IN nº 24/2023 e a PORTARIA Nº 1824/2024 - UNIFAP.

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.

Quando o plano de trabalho tiver duração igual ou inferior a trinta dias



Cabe à chefia da unidade o monitoramento e a avaliação do plano de trabalho do participante. A avaliação do plano de trabalho não é a mesma coisa que a avaliação de desempenho, a qual é utilizada para a progressão por mérito profissional. São avaliações distintas.

3 EXECUÇÃO

A etapa de execução, é onde os participantes colocam em prática as atividades e tarefas definidas no plano de trabalho. Esta fase é crucial para a realização dos objetivos estabelecidos e exige disciplina, organização e comunicação eficaz por parte de todos os envolvidos.

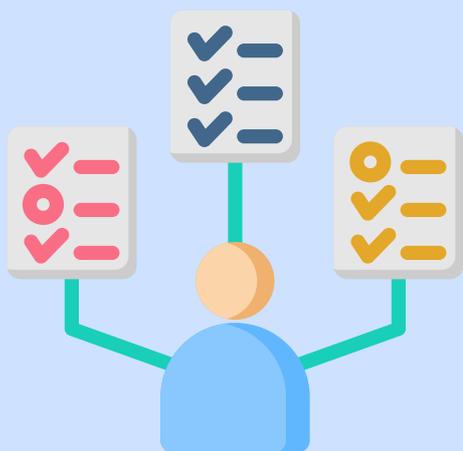
Os participantes realizam as demandas conforme o planejamento da unidade e o acordo do TCR, seguindo os prazos e as diretrizes estabelecidos.

A chefia deve monitorar regularmente o progresso das atividades, oferecendo suporte e orientação sempre que necessário. Esse acompanhamento garante que possíveis desafios ou obstáculos sejam identificados e resolvidos rapidamente, evitando atrasos ou falhas na execução.



4 AVALIAÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO

Esta fase tem como objetivo analisar o desempenho dos participantes em relação às atividades e metas estabelecidas, promovendo um ambiente de transparência e crescimento contínuo.



Cabe à chefia da unidade a avaliação do plano de trabalho do participante. A avaliação é realizada com base nos critérios previamente definidos no plano de trabalho do participante. Esses critérios devem ser objetivos, claros e alinhados com os objetivos estratégicos da unidade.



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 intercorrências que possam ter impactado a sua execução.

A avaliação deve ser realizada conforme critérios estabelecidos no Art. 21 da IN nº 24/2023.

- I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do art. 15, caput, inciso VI;
- IV - o cumprimento do TCR; e
- V - as intercorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

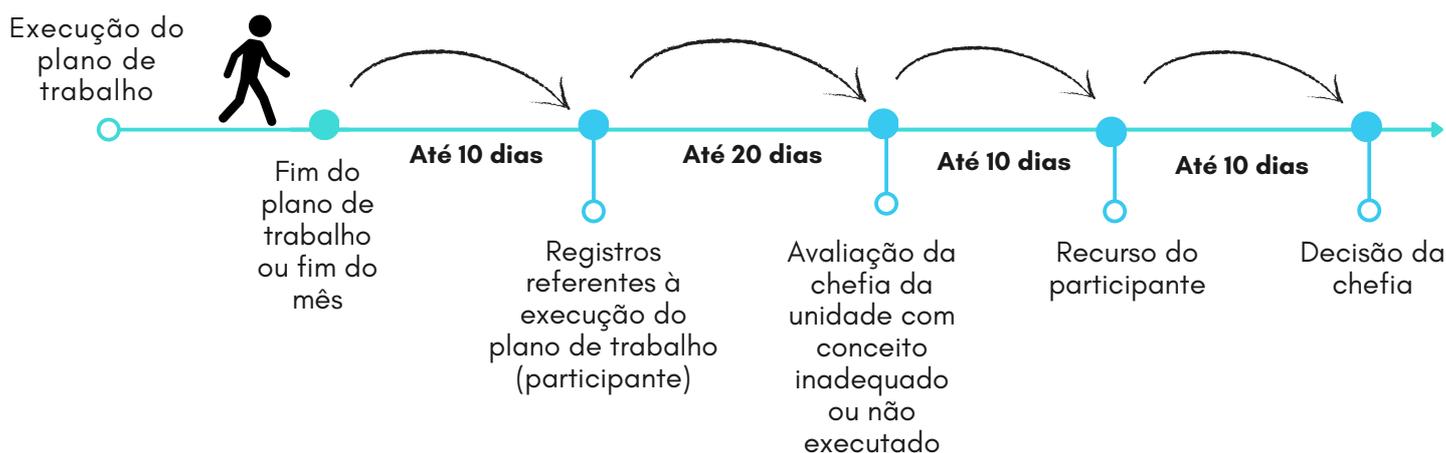
Após a análise dos critérios apresentados, a chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando a seguinte escala conceitual:

- **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.



Avaliações com conceitos **inferiores ao adequado** podem ser objeto de recurso. O participante poderá recorrer, prestando justificativas, no prazo de 10 dias contados do recebimento da notificação da avaliação.

A chefia da unidade poderá, em até 10 dias acatar as justificativas do participante, ajustando a avaliação inicial ou manifestar-se sobre o não acatamento da justificativa apresentada.



5 AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGA

A avaliação do plano de entregas é uma etapa essencial para verificar a execução e eficácia dos trabalhos de uma unidade. Este processo permite analisar se as metas estabelecidas foram alcançadas, identificar áreas de melhoria e garantir que os recursos estão sendo utilizados de maneira eficiente.

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

A avaliação do plano de entrega deverá ser realizada pela mesma pessoa que o aprovou, ou seja, pelo superior hierárquico do chefe da unidade de execução.



A avaliação deve ser realizada conforme critérios estabelecidos no Art. 22 da IN nº 24/2023.

Art. 22. O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade, considerando:

- I - a qualidade das entregas;
- II - o alcance das metas;
- III - o cumprimento dos prazos; e
- IV - as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

Após a análise dos critérios apresentados, a chefia hierarquicamente superior avaliará a execução do plano de entregas, considerando a seguinte escala conceitual:

- **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;
- **Plano de entregas não executado.**



Diferente da avaliação do plano de trabalho do participante, a IN nº 24/2023 não trouxe consequências diretas para as avaliações de nível inadequado e plano de entrega não executado. A avaliação deverá ocorrer em até 30 dias após o encerramento do plano de entrega.

A Instituição pode definir as consequências ou medidas corretivas a serem tomadas nos casos de avaliações de Planos de Entregas da Unidade nos níveis inadequado e plano de entrega não executado, conforme suas próprias políticas internas.



FLUXO PGD/PETRVS UNIFAP



CONHECENDO O SISTEMA PETRVS



A **Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistêmica - PETRVS**, é o primeiro sistema desenvolvido pelos órgãos centrais do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) com base na Instrução Normativa nº 24/23 e a Instrução Normativa nº 52/23. Este foi o sistema adquirido para uso no PGD da UNIFAP a partir de 2025.

O acesso ao sistema é realizado pelo seguinte link, você terá acesso com a mesma senha do seu Sougov.br

unifap.pgd.gestao.gov.br



PASSO A PASSO CHEFIA DA UNIDADE

1. Seleção dos Participantes

Cabe à chefia imediata de cada unidade a seleção dos participantes ao Programa.



Na tela inicial do Sistema Petrvs clique em "Planejamento" e em seguida "Seleção do Participante"



Na próxima tela aparecerão todos os servidores da sua Unidade. Nesse passo é muito importante que as lotações dos servidores estejam corretas. Caso contrário, solicite a correção de lotação dos servidores, via processo eletrônico no SIPAC, junto à Divisão de Cadastro - DIC/DAP/PROGEP.



Clique em "Marcar" e seleccione os participantes, em seguida clique em "Selecionar"

Ou clique no ícone verde para seleccionar os servidores.

Seleção De Participantes

Regramento De Instituição do Pgd* PGD UNIFAP

Situação no programa - Todos -

Nome do agente público Nome do agente público...

Unidade de lotação 001 - Divisão do Programa de Gestão

Filtrar Limpar

Agente Público	Regramento De Instituição do Pgd	Vinculos	Plano de Trabalho ativo?
Fulano de Tal Fulano	PGD UNIFAP	DPG	não
Sicrano de Tal Sicrano	PGD UNIFAP	DPG	não

Note que o campo "regramento" foi preenchido automaticamente por "PGD UNIFAP"

2 Plano de Entregas da Unidade

Após a seleção dos participantes volte para a tela inicial clicando em "Home" e em seguida "Plano de Entregas" para iniciar o cadastro do Plano de Entregas da Unidade.

PETRVS Home Planejamento Execução Avaliação Gerenciamento

Você está acessando o módulo de Gestão.

Planos de trabalho Planos de entregas Registros De Execução Avaliações de registros de execução

Clique em "Incluir"

Planos de Entregas

Agrupar por unidade Vinculados Incluir

Meus Nome Unidade Executora Status Arquivados

Planejamento Institucional Cadeia de Valor Data Início Fim

Filtrar Limpar

#ID	Nome	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional	Cadeia de Valor	Status	Avaliação
-----	------	----------	--------	-----	----------------------------	-----------------	--------	-----------

Atente-se para todas as informações a serem preenchidas.

Inclusão de Plano de Entregas

Unidade Executora* 001 - Divisão do Programa de Gest

Regramento De Instituição do Pgd* PGD UNIFAP

Início* 02/01/20; Fim* 30/06/20;

Nome* DPG - 02/01/2025 - 30/06/2026

Cadeia de Valor

Entrega	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
Demandante/Destinatário						

Após inserir a data de início e fim do Ciclo do PGD, clique na 🔍 do campo “Planejamento Institucional” e selecione o PDI da UNIFAP vigente.

Nome	Início	Fim	Unidade
PDI UNIFAP - 2020-2026	01/01/2020	01/01/2026	Fundacao Universidade Federal do Amapa

Após, clique na 🔍 do campo “Cadeia de Valor” e selecione a que mais se adequa as atribuições da Unidade.

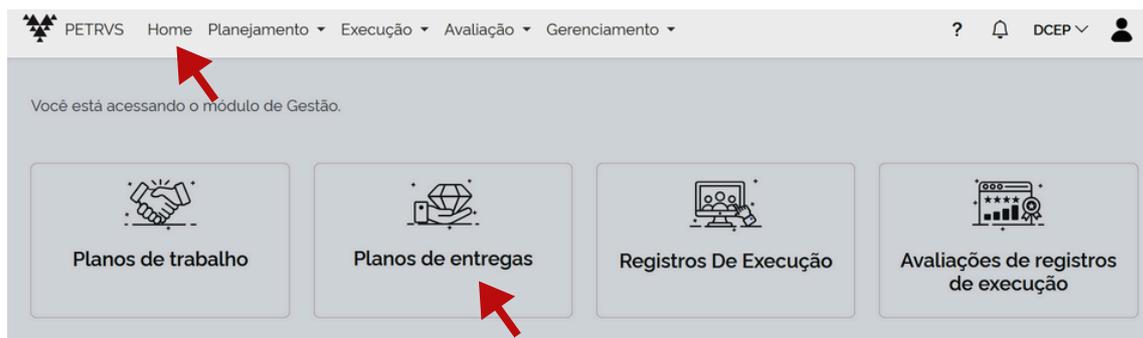
Nome	Início	Fim
SOCIEDADE	02/01/2025	02/01/2026
PROCESSOS INTERNOS	02/01/2025	02/01/2026
APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	02/01/2025	02/01/2026

Entrega	Demanda/Destinatário	Etiquetas	Data Início	Data Fim	Meta	Tipo De Meta	Comentários
---------	----------------------	-----------	-------------	----------	------	--------------	-------------

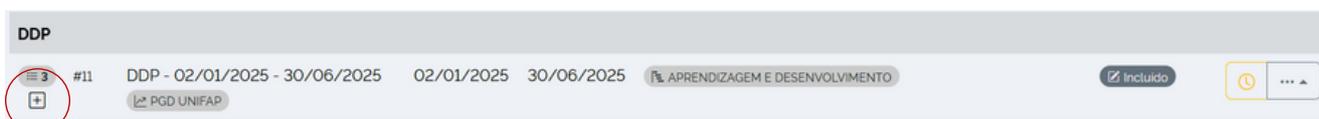
Em seguida Clique em “Gravar”

O Plano de Entregas da unidade foi criado, agora basta inserir as atribuições da unidade.

Acesse o plano de entrega criado em “Home” e “Plano de entregas”



Clique no ícone



Em seguida no ícone



Nesse campo é necessário inserir as entregas da unidade.

de Pla Entregas do Plano de Entregas

Executo - Divis Fim* 30/

01/20 VOLVII

ante/D

Informações gerais da entrega

Título* Plano Anual de Capacitação (PAC)

Descrição da entrega Documento que consolida as ações de capacitação a serem realizadas no ano, incluindo público-alvo, objetivos, metodologia e cronograma.

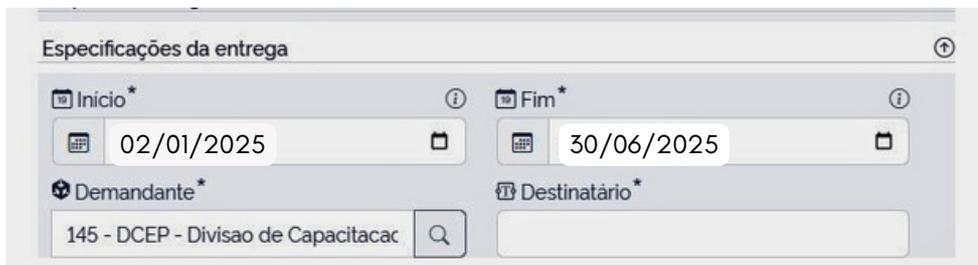
Vínculo com entrega de plano de entrega superior

Etapas da entrega

- Insira o título e a descrição da entrega.
- Clique na lupa e vincule a sua entrega com a entrega da Unidade Superior (se houver).

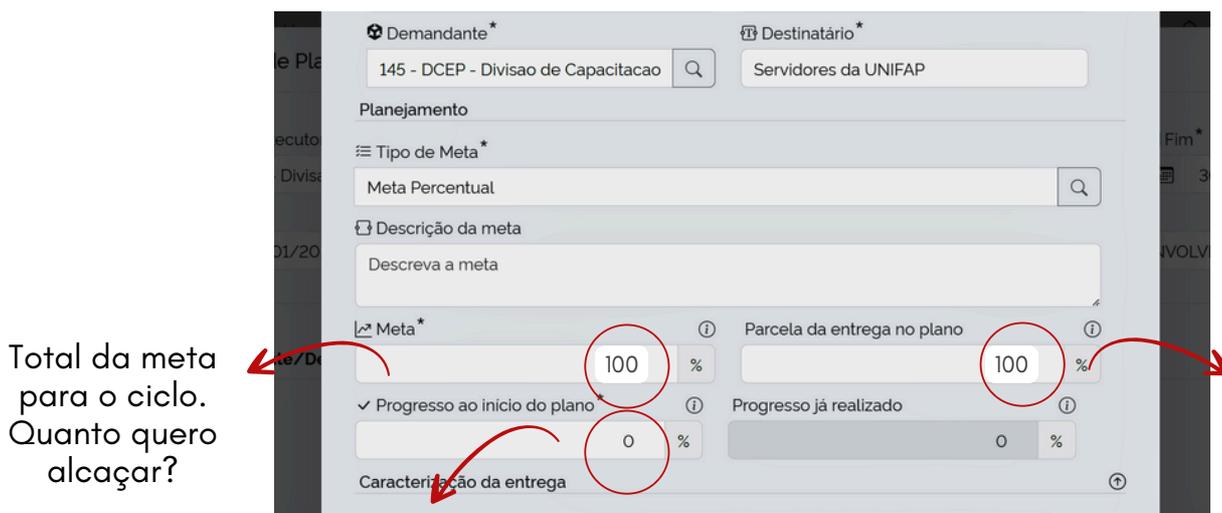


Em “Etapas” deve ser descrito as etapas (o passo a passo, as fases) da entrega.



Em “Especificação da entrega”, inclua a data inicial e final da entrega (geralmente é a data do ciclo do pgd), o demandante caso não seja a própria unidade e o destinatário.

Em “Tipo de Meta”, recomenda-se a seleção de “Meta Percentual” para metas que não podem ser quantificadas, porém defina a que melhor representa a sua entrega. A descrição da meta é opcional.



Total da meta para o ciclo. Quanto quero alcançar?

Parcela da meta a ser atingida com essa entrega ao final do ciclo. Quanto vou entregar no final do ciclo?

Refere-se ao quanto já avancei nessa meta até a data do cadastro do plano.



Escolha a etiqueta que melhor se adequar à sua entrega e clique no ícone verde para salvá-la.

Em seguida é necessário alinhar essa entrega a um objetivo estratégico no campo “Objetivos”.



No campo "Objetivos", clique no ícone conforme a imagem.



Para selecionar o objetivo do planejamento adequado à sua entrega, consulte a lupa, onde constam todos os objetivos estratégico da sua Pró-Reitoria ou os da UNIFAP para unidades ligadas diretamente à Reitoria .

Se você não escolheu a "cadeia de valor", o campo "processos" não ficará disponível, então clique em "Gravar".

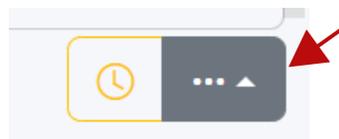


No campo "Processos", clique no ícone conforme a imagem.

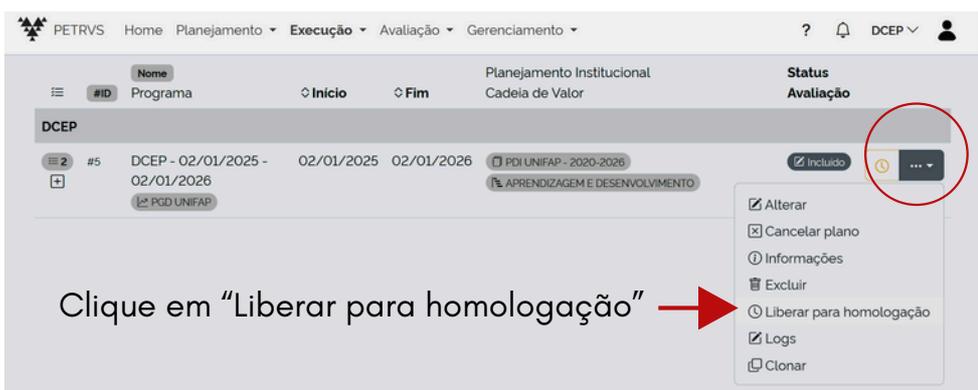
Escolha o que melhor se adequa à sua entrega.

(*) Campos obrigatórios

Clique em "Gravar"



Após incluir todas as entregas e gravar, clique no ícone para liberação do Plano para a homologação da chefia da unidade superior.



Clique em "Liberar para homologação"

Aguarde a mudança no Status de Avaliação.

Acompanhe o Status de Avaliação.



3. Cadastrando o TCR da UNIDADE

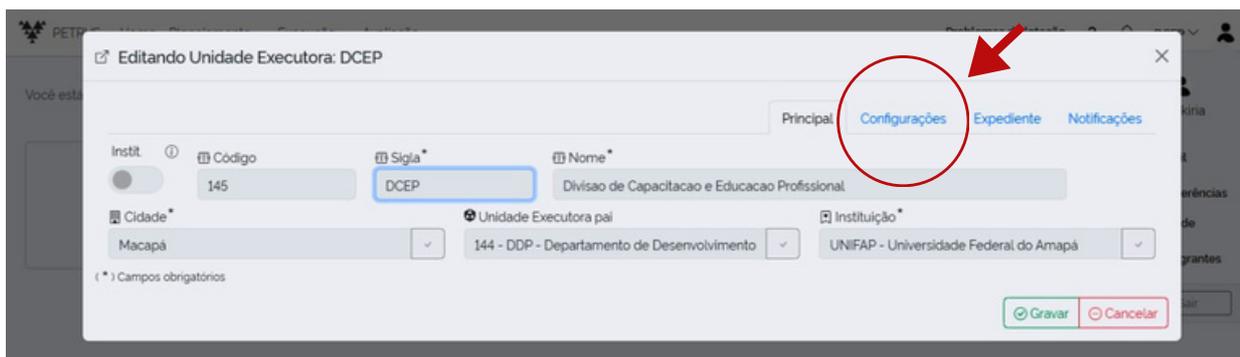
Aqui a chefia vai realizar o regramento de sua Unidade e participantes.

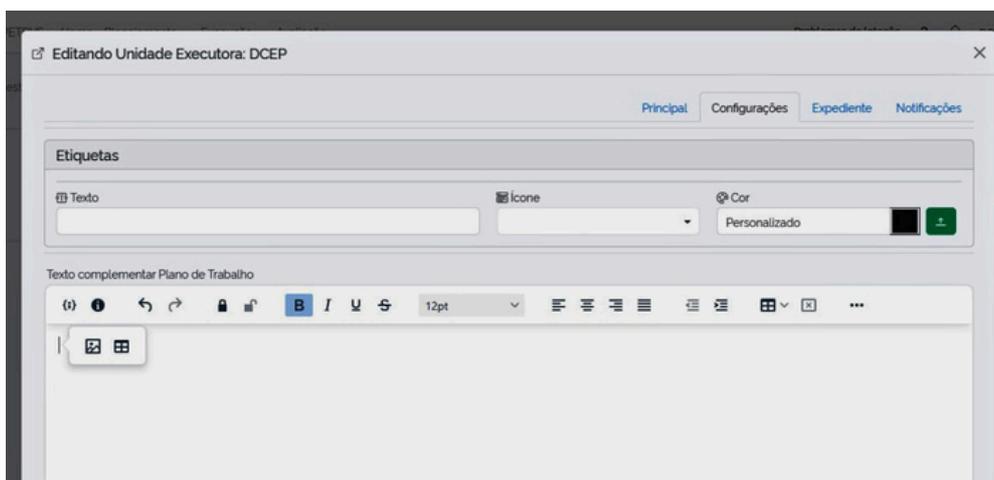
Clique no ícone 



clique em "Unidade"

clique em "Configurações"





Inclua o texto do regramento da unidade e clique em "Gravar".

SUGESTÃO DE TEXTO

Informamos que nesta unidade a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) será nas modalidades, com a seguinte configuração:

- [Percentual]% dos participantes em regime presencial.
- [Percentual]% dos participantes em regime de teletrabalho parcial.
- [Percentual]% dos participantes em regime de teletrabalho integral.

O horário de atendimento presencial: de 8h às 12h e das 14h às 18h – Seg a sex.

Os servidores participantes do PGD na modalidade de teletrabalho deverão manter-se disponíveis para contato, utilizando os meios de comunicação especificados no TCR de participação, com prazo máximo de retorno de 1 hora, conforme art. 17, VII da Portaria 1824/2024 - UNIFAP.

Ressaltamos que a implementação do PGD na UNIFAP segue as diretrizes do Art. 11 da Portaria nº 1824/2024, que estabelece o percentual de até 100% para cada modalidade (teletrabalho parcial e integral) em relação ao total de servidores efetivos. O percentual nesta unidade será definido em acordo entre a chefia e os servidores, formalizado através do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).



O conteúdo do texto deve refletir a realidade da Unidade.

4. Assinando o TCR do Participante

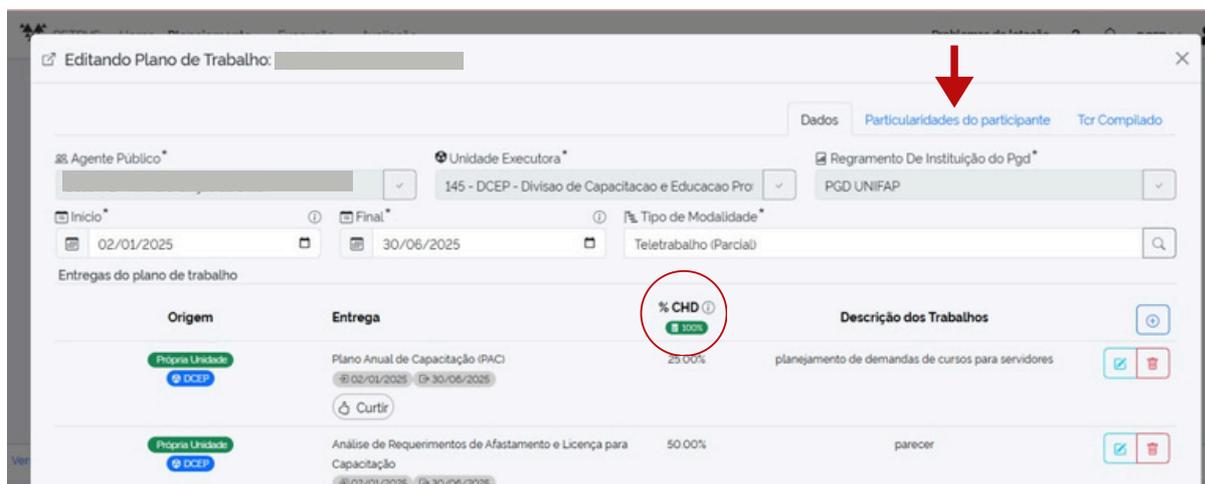
Clique em "Plano de trabalho".



Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
Teletrabalho (Integral)	02/01/2025 até 30/06/2025 Vigente	#12 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado
Teletrabalho (Parcial)	02/01/2025 até 30/06/2025	#19 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura

Revise as informações de modalidade, vigência e as entregas do plano de trabalho de todos os participantes.

Clique em cada plano de trabalho, verifique a porcentagem da carga horária disponível.

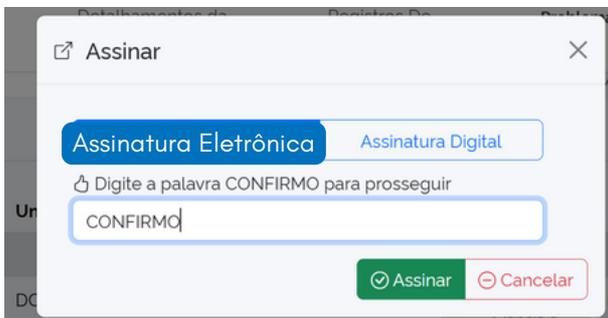


Clique no ícone para que o campo possa ficar editável. Os dados adicionados aqui serão visíveis no TCR do participante. Não se esqueça de Gravar.

Clique em particularidades do participante e insira as informações relevantes, como modalidade do PGD, dias e horários que o participante realizará atendimento presencial, telefone para contato e quaisquer outras informações que considerar pertinentes.

Após o preenchimento das particularidades do participante, é necessária a assinatura do TCR.

Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
Teletrabalho (Integral)	02/01/2025 até 30/06/2025 Vigente	#12 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado
Teletrabalho (Parcial)	02/01/2025 até 30/06/2025	#19 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aguardando assinatura



Assinar

Assinatura Eletrônica Assinatura Digital

🔗 Digite a palavra CONFIRMO para prosseguir

CONFIRMO

Assinar Cancelar

Clique no ícone da caneta para realizar a assinatura.

Usuário	Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
#7 PGD UNIFAP	DCEP	Teletrabalho (Parcial)	02/01/2025 até 30/06/2025 Vigente	#19 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Aprovado

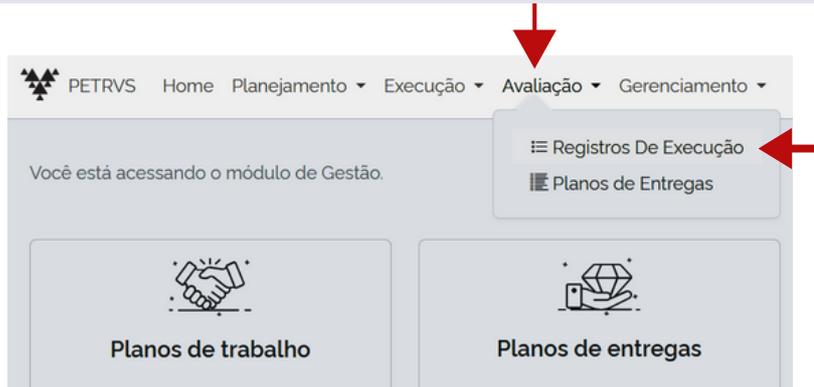
Após a assinatura da chefia e do participante, clique no TCR e baixe em PDF, pois será necessário para o processo eletrônico no SIPAC.

5. Avaliando o Plano de Trabalho do participante

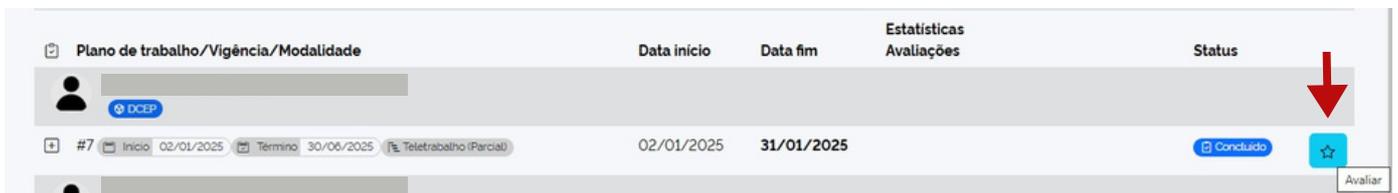
A avaliação da execução do plano de trabalho deve ocorrer em **até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante** no sistema Petrvs referente aos trabalhos realizados e a eventuais intercorrências que possam ter impactado a sua execução.

A avaliação é realizada mensalmente, após o registro da execução feito pelo participante.

Clique em “Avaliações de registro de execução”.



Clique no ícone da estrela para começar a avaliação.



Preencha a avaliação.



No ícone  é possível expandir para visualizar as entregas e suas evoluções.

Ao final clique em “Gravar”.

Atente-se para possíveis recursos na avaliação, e ao prazo para resposta.

6. Registro do Progresso no Plano de Entregas

Mensalmente, após a avaliação dos planos de trabalho, a chefia da unidade deve realizar o registro no progresso no plano de entregas.



Clique em "Execução" e em seguida "Planos de Entregas".

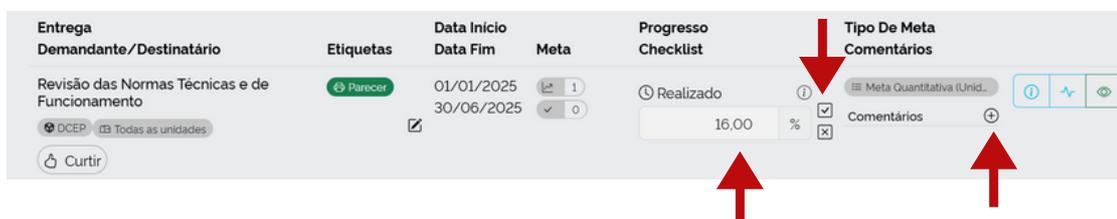
Clique em no ícone  do plano de entregas.



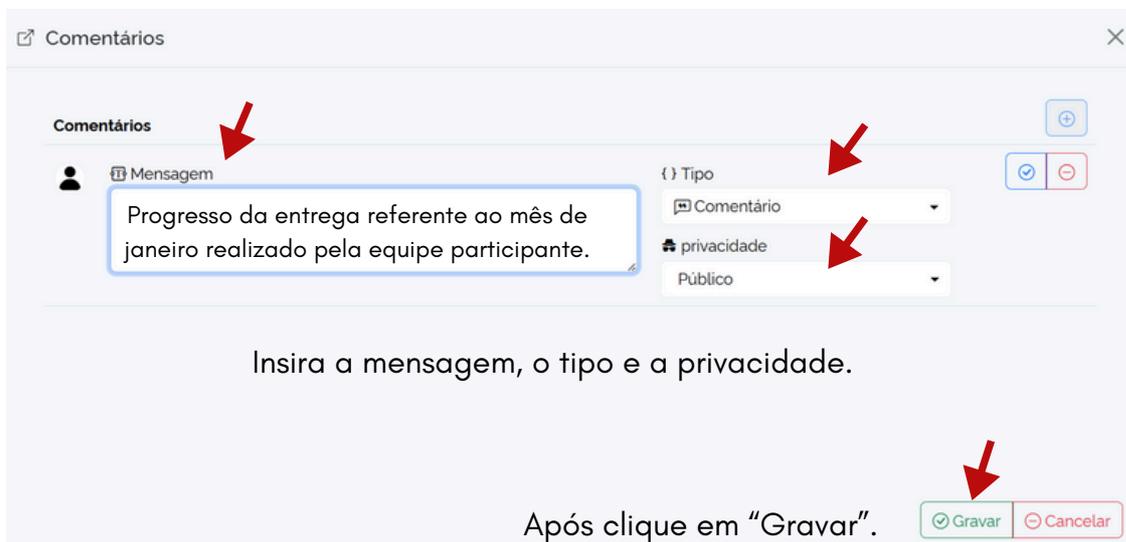
Clique em no ícone  para inserir o progresso.



Insira o progresso e clique no ícone  para salvar.



Após, insira o comentário referente ao progresso clicando no ícone .



7. Registro de participação do PGD no SouGov.br

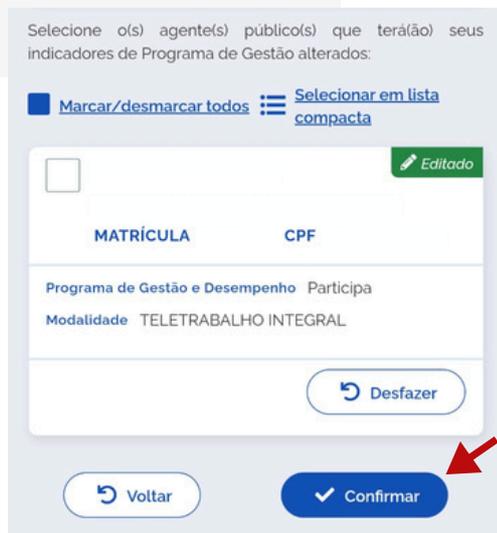


Cabe a chefia registrar a condição de participação ou não dos servidores de sua equipe no PGD pelo SOUGOV. Acesse a funcionalidade "Líder" e em "Consultas Gerenciais" clique em "Programa de Gestão - PGD".



Selecione o servidor e informe a modalidade.

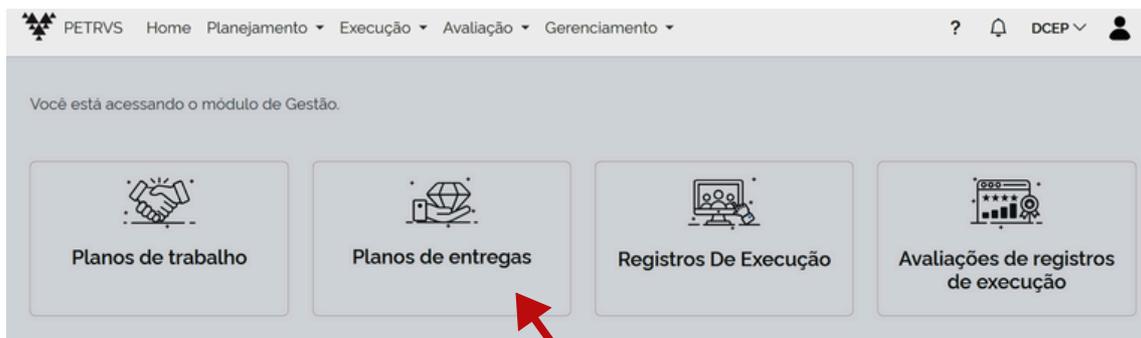
Após o registro basta clicar em "Confirmar".



PASSO A PASSO CHEFIA DA UNIDADE SUPERIOR

1. Homologação do Plano de Entregas

Na tela principal do sistema Petrvs, clique em “Planos de entregas”, ou em “Planejamento” e em seguida “Planos de entregas”.

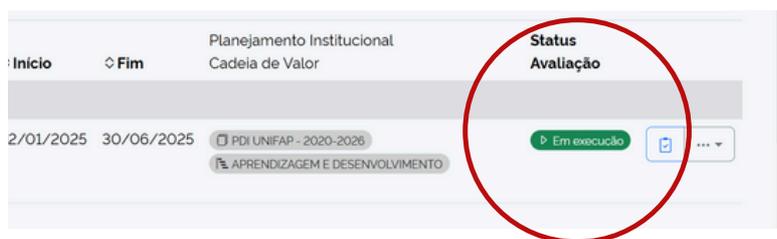
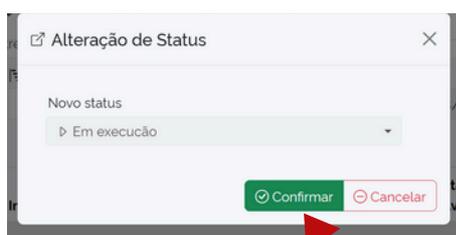


As duas opções devem estar ativadas no alto da página.

Você visualizará os planos de entregas a ser homologado.

#ID	Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação
2	DCEP - 02/01/2025 - 30/06/2025 PGD UNIFAP	02/01/2025	30/06/2025	PDI UNIFAP - 2020-2026 APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	Aguardando homologação Homologar

Após a análise do plano, clique na seta e em “Homologar”.

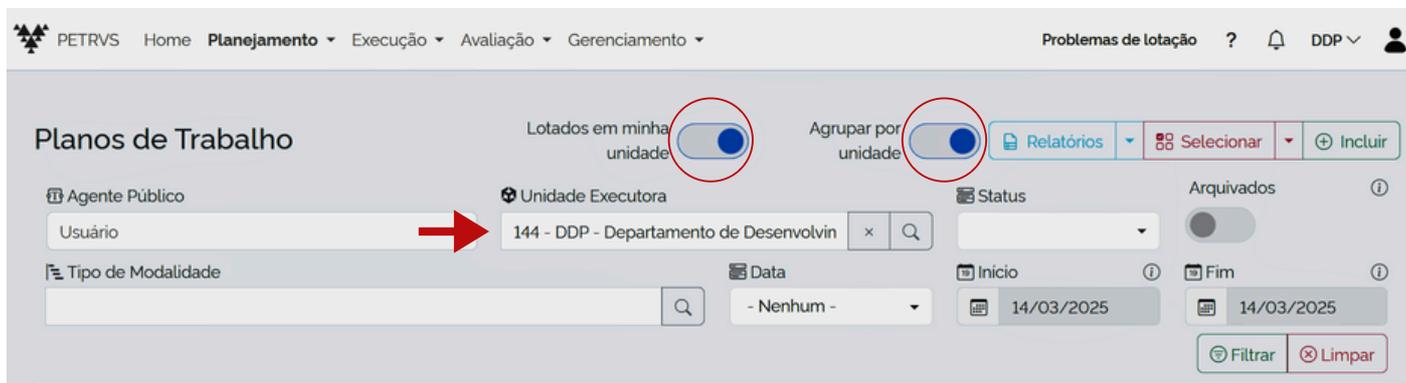


2. Assinando o TCR do Chefe Participante



Clique em “Planejamento” e “Planos de Trabalho” ou direto em “Planos de Trabalho” na tela principal.

As duas opções devem estar ativadas no alto da página.

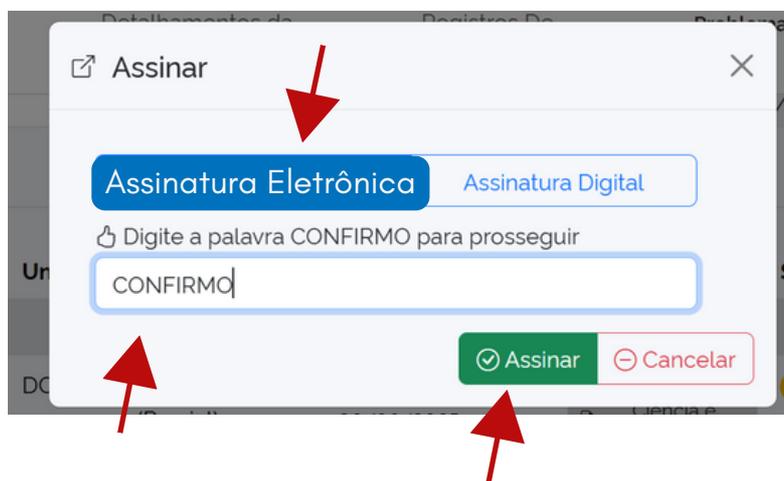


Em “Unidade Executora” insira a Unidade e clique em “Filtrar”. Em seguida

Revise as informações de modalidade, vigência e as entregas do plano de trabalho do participante.



Clique no ícone da caneta para realizar a assinatura.



digite a palavra “CONFIRMO” em seguida clique em “Assinar”.

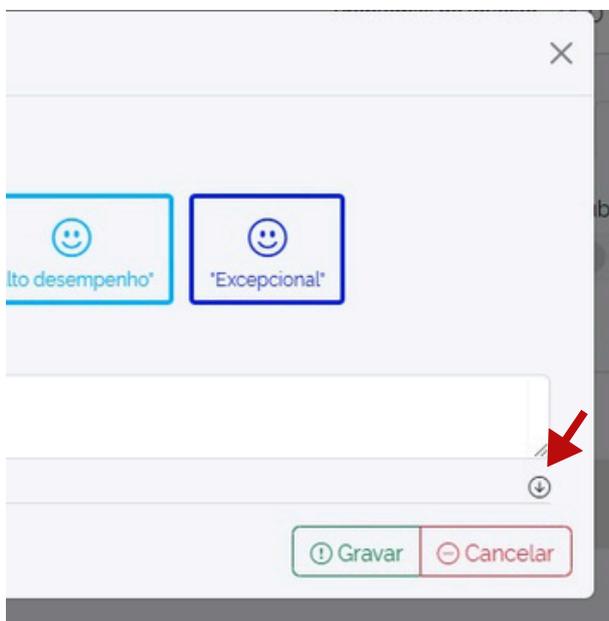
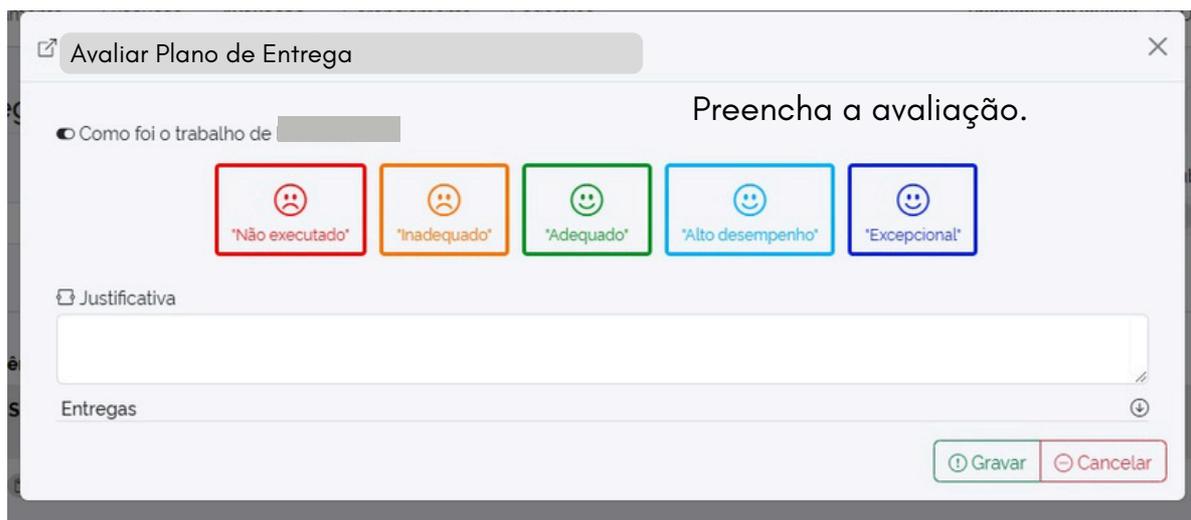
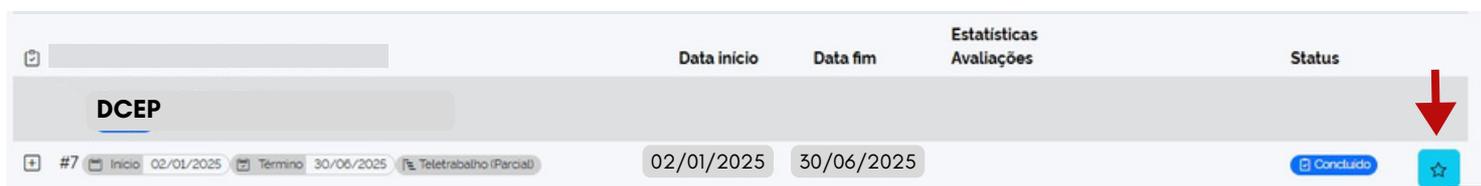
3. Avaliando o Plano de Entregas

A avaliação do plano de entregas da unidade é realizada ao final do ciclo do PGD pela chefia da unidade hierarquicamente superior, a mesma que homologou o plano. A avaliação deverá ocorrer em **até 30 dias após o encerramento do plano de entrega**.



Clique em "Avaliação" e em seguida "Planos de Entregas".

Clique no ícone da estrela para começar a avaliação.

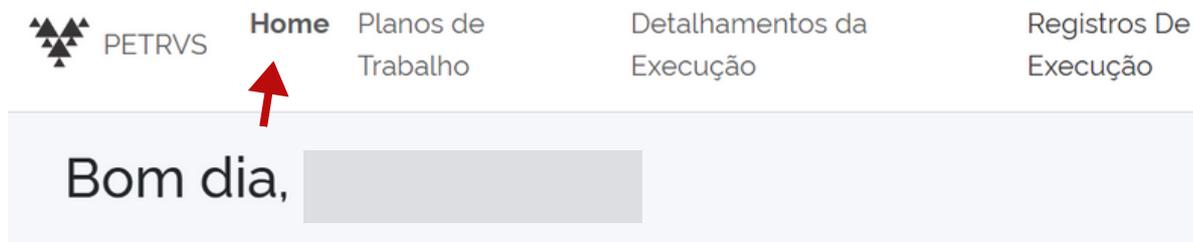


No ícone  é possível expandir para visualizar as entregas e suas evoluções.

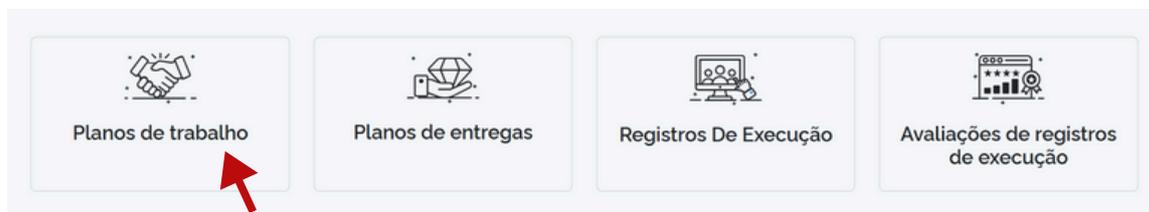
Ao final clique em "Gravar".

PASSO A PASSO PARTICIPANTE

1. Plano de Trabalho do Participante



Na tela "Home" do sistema Petrvs, clique em "Planos de trabalho".



Em seguida clique em "Incluir" para iniciar o cadastro do plano.



Atente-se para todas as informações a serem preenchidas.



Preencha o início e o fim do ciclo e a modalidade do PGD.

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidades do participante Tcr Compilado

Agente Público* Unidade Executora* Regramento De Instituição do Pgd*

145 - DCEP - Divisao de Capacitacao e PGD UNIFAP

Início* Final* Tipo de Modalidade*

02/01/2025 30/06/2025 Teletrabalho (Parcial)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
		0%	

Em seguida clique no ícone  para iniciar o cadastro do plano de trabalho.

Início* Final* Tipo de Modalidade*

02/01/2025 30/06/2025 Teletrabalho (Parcial)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	- Selecione -	1 %	

6 - DCEP - 02/01/2025 - 30/06/2025

- Selecione -

- Análise de Requerimentos de Afastamento e Licença para Capacitação
- Plano Anual de Capacitação (PAC)

Escolha a entrega (cadastrada previamente pela chefia da unidade) que constará no seu plano e preencha a carga horária dedicada a ela. Em seguida escreva a descrição dos trabalhos, refere-se especificamente a descrição do seu trabalho nessa entrega.

Em seguida clique no ícone  para salvar a descrição.

Origem	Entrega	CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidad...	Análise de Requerimentos de Afastamento e Licença para Capacitacã...	50%	Emissão de parecer de

6 - DCEP 02/01/2025 30/06/2025

Insira as entregas uma a uma, observando sempre o percentual da carga horária que deve totalizar em 100%.

Início* Final* Tipo de Modalidade*

02/01/2025 30/06/2025 Teletrabalho (Parcial)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade DCEP	Análise de Requerimentos de Afastamento e Licença para Capacitação 02/01/2025 30/06/2025	50%	Emissão de parecer de afastamento e licença

Curtir

Entregas do plano de trabalho			
Origem	Entrega	% CHD ⁱ	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade + DCEP	Análise de Requerimentos de Afastamento e Licença para Capacitação 02/01/2025 - 30/06/2025 Curtir	50%	Emissão de parecer de afastamento e licença
Própria Unidade + DCEP	Plano Anual de Capacitação (PAC) 02/01/2025 - 30/06/2025 Curtir	50%	Levantamentos das demandas de capacitação

É possível incluir ao seu plano de trabalho uma entrega de outra unidade, ou seja, de uma unidade diferente daquela onde o participante está lotado. Isso ocorre quando um servidor contribui para atividades ou projetos de outra unidade, grupos de trabalho multissetoriais ou colaborações interdepartamentais .

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega
Própria Unidade Própria Unidade Outra Unidade ← Outro Órgão/Entidade Não vinculadas a entregas	- Selecione -

É importante ressaltar que, para cadastrar uma entrega de outra unidade, é necessário que a unidade já tenha cadastrado a entrega no seu plano de entregas, e que este já esteja aprovado.



Também é importante esclarecer que quem avaliará o seu plano de trabalho é a sua chefia imediata, mesmo contendo uma entrega de outra unidade.

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega
Própria Unidade Própria Unidade Outra Unidade Outro Órgão/Entidade Não vinculadas a entregas ←	- Selecione -

Também é possível cadastrar uma atividade “não vinculada à entrega”, que se refere a atividades que não fazem parte do plano de entregas da unidade, mas que ainda assim precisam ser registradas no plano de trabalho do participante. Elas podem envolver avaliação, capacitação, gestão interna ou outras atividades administrativas, como por exemplo atividades de comissões e comitê.

Para esse tipo de atividade, caso seja cadastrada, recomendamos o cadastro de **até 30% da Carga Horária**.



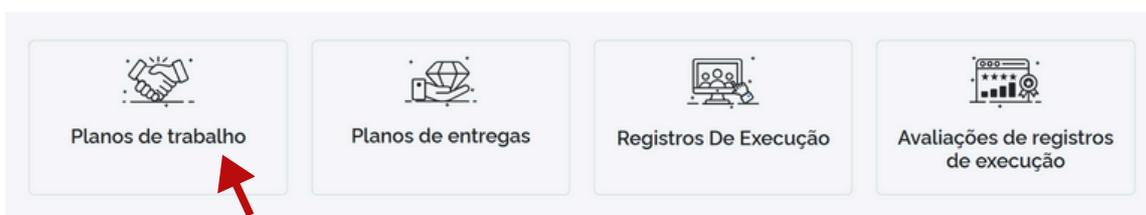
Após inserir todas as entregas no plano de trabalho clique em “Gravar”.

Ao concluir o plano de trabalho, comunique a sua chefia a conclusão, para que a mesma possa inserir as “Particularidades do participante” no TCR. Somente após a inclusão das particularidades é que você deve assinar o TCR.

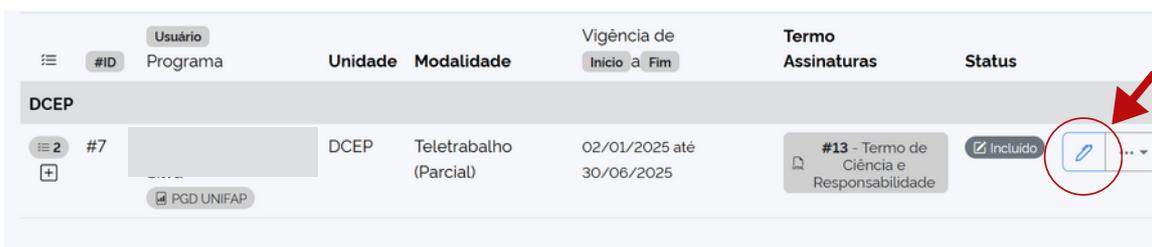
2. Assinatura do TCR

Após a chefia imediata inserir as “Particularidades do participante” no TCR e assinar o termo, o participante deve analisar e também assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR).

Na tela “Home” do sistema Petrvs, clique em “Planos de trabalho”.



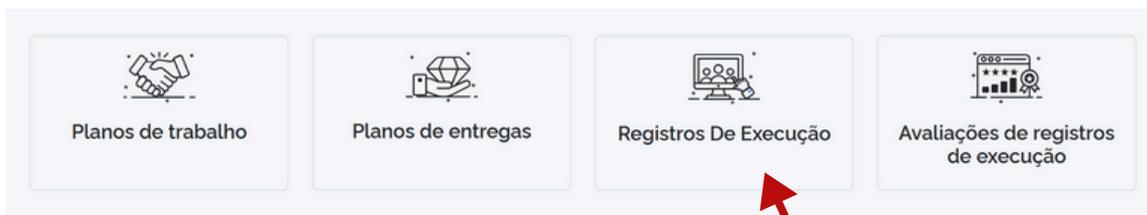
Clique o ícone da caneta para realizar a assinatura.



3. Registrando a execução do Plano de Trabalho

A etapa de execução é onde os participantes colocam em prática as atividades e tarefas definidas no plano de trabalho. O registro deve ser realizado mensalmente até o 10º dia do mês subsequente.

Clique em “Registros de Execução”.



O sistema apresentará todos os meses do ciclo para preenchimento.

Clique no ícone do + para inserir a execução.

Registros De Execução ↓

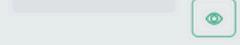
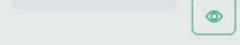
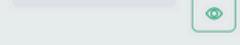
 Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
 02/01/2025	31/01/2025		 
 01/02/2025	28/02/2025		 
 01/03/2025	31/03/2025		 
 01/04/2025	30/04/2025		 
 01/05/2025	31/05/2025		 
 01/06/2025	30/06/2025		 

Na próxima aparecerá todas as suas entregas cadastradas no plano de trabalho.

Clique no ícone +

01/03/2025 31/03/2025  

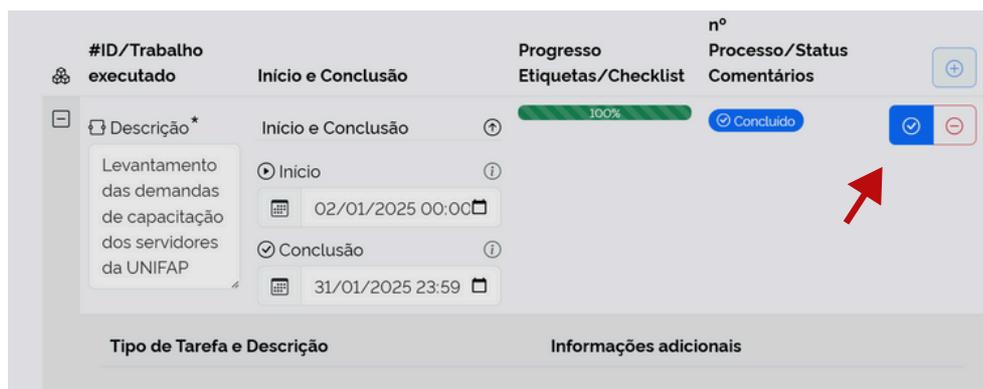
~v Detalhamentos da Execução 

 Origem	Entrega	% CHD Planejado 	Meta	Progresso
 Não vinculadas a entregas	levantamento das demandas de capacitação levantamento das demandas de capacitação 	30.00%	 	
 Não vinculadas a entregas	atividades extra unidade atividades extra unidade 	20.00%	 	
 Não vinculadas a entregas	Emissão de parecer de afastamento e licença Emissão de parecer de afastamento e licença 	50.00%	 	

Em seguida clique no ícone .



Descreva as atividades realizadas no mes, referente a cada entrega. Em seguida clique no ícone para inserir adata.

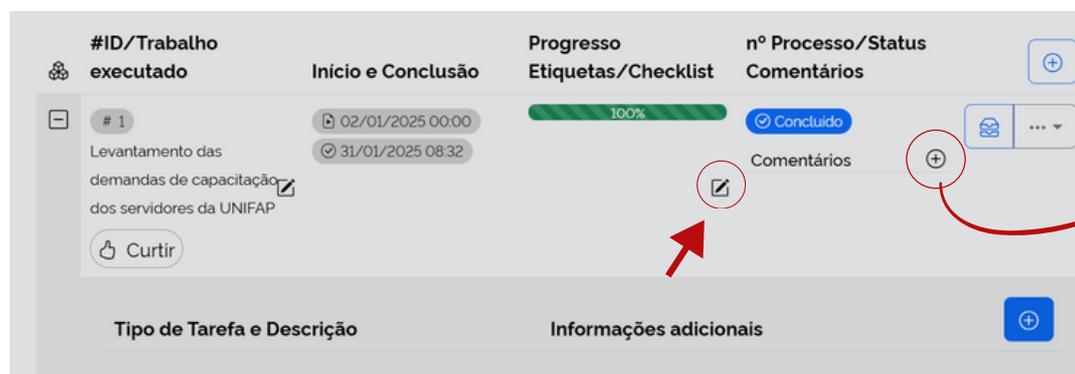


Em seguida clique no ícone



para salvar as informações.

Após salvar as informações registre o progresso caso não seja 100%.



Também é possível adicionar um comentário sobre a tarefa, com uma justificativa.



Esses passos devem ser realizados para cada entrega do seu plano de trabalho cadastrado.

Após inserir as atividades, registre os afastamentos e os comparecimentos presenciais, se houver.



Afastamento

Agente Público*
-

Motivo*
Selecione o motivo. 🔍

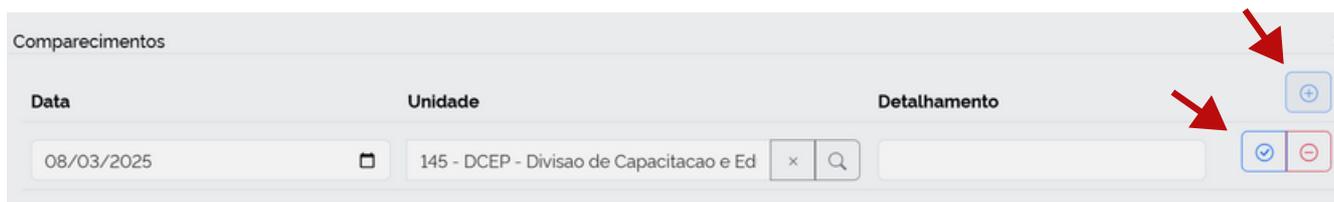
Início: 08/03/2025
Fim: 08/03/2025

Observações
Insira a data de inicio e fim e descreva o afastamento no campo "Observações".

(*) Campos obrigatórios

Em seguida clique em "Gravar". ➡️ Gravar Cancelar

Registre seus dias de comparecimento presencial, seja para atendimento, seja para reuniões ou outras atividades .



Inclua a data, a unidade a qual compareceu e descreva a atividade realizada no campo "Detalhamento". Em seguida salve no ícone .

Para acrescentar mais dias de comparecimento basta clicar em .

Afastamentos

Início	Fim	Motivo/Observação
--------	-----	-------------------

Comparecimentos

Data	Unidade	Detalhamento
08/01/2025	Divisao de Capacita...	atendimento presencial
10/01/2025	Divisao de Capacita...	atendimento presencial

FLUXO PROCESSUAL SIPAC

A adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD/PETRVS/UNIFAP) requer a abertura de processo eletrônico no SIPAC. Isso garante a eficiência do programa e a transparência da adesão das Unidades e dos Participantes. O processo abrangerá desde a etapa de publicidade do programa até o ato de adesão do servidor com a suspensão do ponto eletrônico no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).



PASSO A PASSO



A chefia da Unidade cadastra o processo com as seguintes informações:

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: **ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTAO E DESEMPENHO - PGD/PETRVS**

Processo eletrônico: Sim Não

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no SIPAC. As tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este tipo exige processo eletrônico.

Assunto Detalhado: **Solicitação de Adesão ao PGD/PETRVS**

(900 caracteres/35 digitados)

Natureza do Processo: **OSTENSIVO**

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público e para consulta na área pública do sistema.

Observação:

Tipo de Processo:
ADESÃO AO PROGRAMA
DE GESTÃO E
DESEMPENHO -
PGD/PETRVS

Assunto Detalhado:
Solicitação de Adesão ao
PGD/PETRVS

Natureza do Processo:
OSTENSIVO

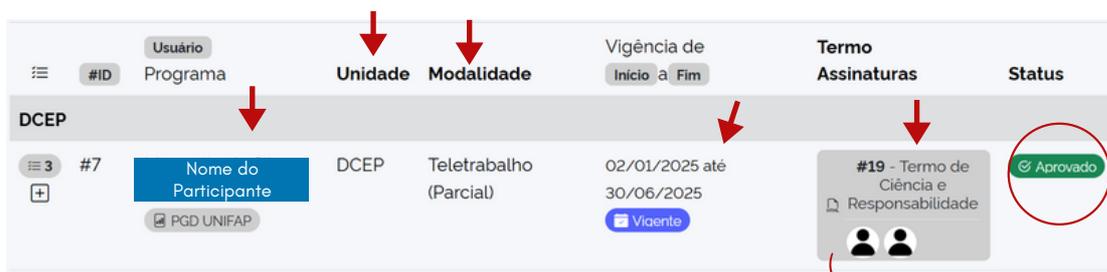
Clique em "Continuar".

No próximo passo será necessário anexar ao processo os seguintes documentos comprobatórios:

- Print do Plano de Entregas da Unidade: Comprovante do Plano de Entregas da Unidade no PETRVS, com status "EM EXECUÇÃO". (Acesse: PETRVS > Planos de Entregas). Natureza do Documento: OSTENSIVO



- Print do Plano de Trabalho: Comprovante do Plano de Trabalho dos servidores no PETRVS, com status "EM EXECUÇÃO". (Acesse: PETRVS > Planos de Trabalho). Natureza do Documento: OSTENSIVO



Quando o TCR estiver com os 2 ícones, significa que o termo já foi assinado pela chefia e pelo participante.

- TCR (Termo de Ciência e Responsabilidade): Documento assinado pelo participante e pelo chefe, com status "APROVADO". O documento deve ser baixado no formato PDF, após ser assinado pela chefia e pelo participante.

Natureza do Documento: RESTRITO



Atente-se às informações pessoais conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Em seguida, acrescente o despacho destinado ao Comitê Gestor do PGD, conforme modelo.

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

📄 B I U ↺ ↻ ↪ ↩ 🔍 Ω 🔗 🖼️ ⌚ 📅 🗑️ ↺

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Ao Comitê Gestor do PGD/PETRVs/UNIFAP,

Solicitamos formalmente a adesão ao Programa de Gestão de Desempenho (PGD/PETRVs) da UNIFAP, os servidores abaixo relacionados foram selecionados, de acordo com a modalidade conforme tabela abaixo.

Servidor	Matrícula	Modalidade	Dias presencial	Horário no presencial	Horário de atendimento
Fulano	000000	Teletrabalho - Parcial	segunda/terça/quarta	08-12hs	08-12hs / 14-18hs
Ciclano	111111	Teletrabalho - Integral	-	-	08-12hs / 14-18hs
Beltrano	222222	Presencial	segunda a sexta	08-12hs / 14-18hs	08-12hs / 14-18hs

Servidores que recebem Auxílio Transporte:
Servidores que recebem Adicional de Insalubridade:

Informamos que a seleção não acarretará prejuízo aos serviços prestados por esta unidade.
Solicitamos a análise do presente pedido e a emissão da portaria de adesão.

Atenciosamente,|

É de extrema importância que o despacho e o TCR contêm as seguintes informações:

- Nome dos servidores e matrícula SIAPE.
- Modalidade do PGD.
- Dias da semana e horário que cada servidor estará em atendimento presencial na unidade. (se houver)
- Informar quais servidores recebem ou não auxílio transporte e adicional de insalubridade.

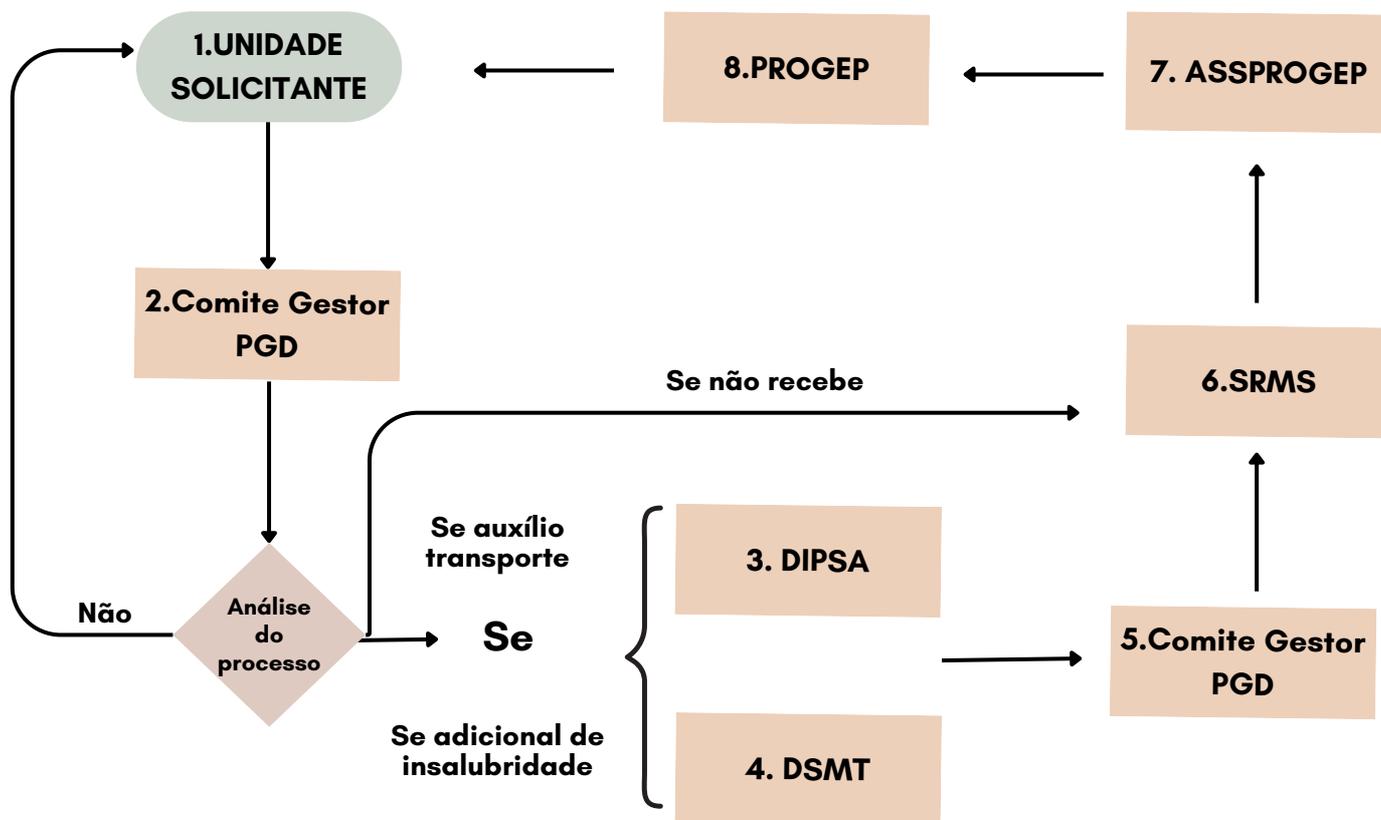
É importante ressaltar que servidores na modalidade teletrabalho integral não fazem jus ao pagamento de auxílio transporte, e para servidores que já recebem o auxílio, será analisado conforme dias e horários de comparecimento à Unidade pela unidade competente.

Quanto ao adicional de insalubridade, será analisado conforme a carga horária de exposição ao risco pela unidade competente.



Processos que apresentarem falta de documentos ou informações, serão devolvidos à unidade para as devidas correções.

FLUXO PROCESSUAL SIPAC



1. A Unidade instaura o processo no SIPAC, anexa os comprovantes e informa no despacho de solicitação de adesão os servidores que participarão do PGD, a modalidade e o regime.

- Print do Plano de Entregas: Comprovante do Plano de Entregas da unidade no PETRVS, com status "EM EXECUÇÃO". (Acesse: PETRVS > Planos de Entregas).
- Print do Plano de Trabalho: Comprovante do Plano de Trabalho do servidor no PETRVS, com status "EM EXECUÇÃO". (Acesse: PETRVS > Planos de Trabalho).
- TCR (Termo de Ciência e Responsabilidade): Documento assinado pelo participante e pela chefia da unidade; após as assinaturas, salve em PDF para anexar ao processo.



Não esqueça de informar os nomes dos servidores que participarão do PGD, a modalidade e o regime. Se em teletrabalho parcial, informe os dias e horários que o servidor estará disponível para atendimento na unidade.

- 2.** O Comitê analisará o processo; se a documentação estiver correta, enviará à DIPSA (para recálculo, caso o servidor receba auxílio transporte), enviará à DSMT (para análise da carga horária de exposição, caso o servidor receba adicional de insalubridade), ou ao SRMS para a emissão da portaria de adesão ao PGD/PETRVS.
- 3.** A DIPSA analisará a quantidade de dias presenciais e a carga horária, para recálculo do auxílio transporte e devolverá o processo ao comitê.
- 4.** A DSMT analisará a carga horária de exposição do servidor, para o encerramento ou não do adicional de insalubridade e devolverá o processo ao comitê.
- 5.** O Comitê analisará o processo e emitirá parecer de adesão ao PGD/PETRVS solicitando a portaria de adesão.
- 6.** O SRMS editará a portaria e encaminhará para a Assessoria da PROGEP.
- 7.** A Assessoria da PROGEP acompanha a homologação da portaria e após a publicação, anexará a portaria ao processo e encaminhará para a PROGEP.
- 8.** A PROGEP realizará o desligamento do servidor do sistema de ponto eletrônico e encaminha o processo para a Unidade para o início da execução do PGD.

O Processo deve ser arquivado na Unidade. Qualquer alteração do PGD no ciclo iniciado deve-se usar o referido processo.



A Unidade estará autorizada a iniciar o PGD/PETRVS após a publicação da portaria e o cadastro da equipe no SouGov.

A ERGONOMIA EM CASA

Segundo a Associação Brasileira de Ergonomia e Fatores Humanos, a palavra ergonomia - “a ciência do trabalho” deriva do grego ergon (trabalho) e nomos (leis). Ergonomia (ou fatores humanos) é uma disciplina científica preocupada com a compreensão das interações entre humanos e outros elementos de um sistema, e a profissão que aplica teoria, princípios, dados e métodos para projetar o fim de melhorar o bem-estar humano e o desempenho geral do sistema.



É a ciência que procura aplicar teorias, princípios, dados e métodos para a otimização do bem-estar do ser humano, e para melhorar o desenvolvimento de toda a sistemática do trabalho.

No contexto do teletrabalho, a ergonomia assume uma importância ainda maior, pois o trabalhador é responsável por configurar seu próprio ambiente de trabalho, o que requer atenção especial para evitar lesões, dores e demais problemas de saúde. A adoção de boas práticas de ergonomia pode contribuir significativamente para o bem-estar e a produtividade do participante em teletrabalho.

É muito comum encontrarmos locais de trabalho que não são ergonomicamente adequados às necessidades dos trabalhadores. Essa inadequação pode favorecer o desenvolvimento de diversos sinais e sintomas de que algo está errado com o corpo, como dores musculares, tensão nas articulações, fadiga e problemas posturais. É fundamental que o ambiente de trabalho seja projetado e ajustado para promover o seu bem-estar. A seguir, apresentamos dicas práticas para criar um ambiente de teletrabalho ergonômico e confortável em sua casa.

COMBINANDO O TRABALHO EM CASA COM A VIDA FAMILIAR

Trabalhar em casa apresenta desafios, especialmente no que diz respeito à conciliação entre a vida profissional e a vida familiar. Estabelecer acordos claros e respeitosos com os membros da sua família é fundamental para o sucesso do seu teletrabalho e para a manutenção de um ambiente doméstico harmonioso. Embora possa parecer uma tarefa complexa, a comunicação aberta e o planejamento colaborativo são as chaves para um convívio positivo.

Lembre-se: o apoio familiar é essencial neste processo.

1. Estabelecendo acordos:

- **Comunicação:** é fundamental para estabelecer um ambiente de trabalho produtivo e respeitoso em casa, especialmente quando se compartilha o espaço com familiares. É importante que todos compreendam a importância de respeitar seu horário e espaço de trabalho.

Converse abertamente com seus familiares, explicando suas necessidades e ouvindo-os. Procure encontrar um equilíbrio entre suas responsabilidades profissionais e suas responsabilidades familiares; isso evitará que você se sobrecarregue nas funções.



2. Planejamento:

Planejar seu horário de trabalho é essencial para evitar sobrecargas e garantir um equilíbrio saudável entre a vida profissional e familiar. Um cronograma bem definido ajuda a organizar suas tarefas, otimizar seu tempo e, principalmente, dedicar momentos para sua família, recarregando as energias e fortalecendo os laços.



Ao planejar seu dia, considere:

- **Horários de trabalho:** Defina horários de início e término para suas atividades profissionais, criando uma rotina que permite que você se dedique ao trabalho com foco e concentração. Seja realista e leve em consideração suas necessidades.
- **Pausas estratégicas:** Incorporar pausas regulares ao longo de sua jornada, aproveitando esses momentos para interagir com a família, realizar pequenas tarefas domésticas ou simplesmente relaxar e recarregar as energias. Essas pausas contribuem para um dia mais produtivo e para uma relação familiar mais equilibrada.
- **Flexibilidade:** Embora a rotina seja importante, mantenha uma certa flexibilidade para lidar com imprevistos, eventos familiares, as demandas da vida em casa e demandas profissionais.

Lembre-se: o planejamento é uma ferramenta para te ajudar a alcançar um equilíbrio entre trabalho e família. Ajuste seu cronograma conforme necessário, buscando sempre o que funciona melhor para você e para sua família.

- **Dicas para um convívio harmonioso:**

Comunicação: Mantenha uma comunicação aberta e transparente com sua família sobre seus horários e suas necessidades.

Respeito: Respeite o tempo e o espaço dos outros membros de sua família, assim como espera que respeitem o seu.

Flexibilidade: Seja flexível sempre que possível, procurando encontrar soluções que atendam às necessidades de todos.

Tempo de qualidade: Reserve momentos específicos para interagir com sua família, mesmo entre as pausas do trabalho.

Auxílio: Sempre que possível, peça ajuda aos familiares em tarefas domésticas.



A ESCOLHA DO AMBIENTE DE TRABALHO

A escolha do ambiente de trabalho em casa é muito importante para sua produtividade, bem-estar e saúde. Um espaço bem planejado otimiza seu rendimento e previne problemas físicos e mentais. Considere os seguintes fatores:

1. Iluminação:

- **Luz Natural:** Priorize a utilização da luz natural, abrindo janelas e cortinas sempre que possível. A luz natural reduz a fadiga ocular e melhora o humor.
- **Luz artificial:** Se a luz natural for insuficiente, utilize lâmpadas de LED que proporcionam uma iluminação mais suave e menos ofuscante que as lâmpadas fluorescentes. Posicione as lâmpadas de forma estratégica para evitar sombras e reflexos na tela do computador.
- **Ajustes:** Sempre que possível adapte a iluminação do seu ambiente de trabalho ao longo do dia, testando diferentes tipos de lâmpadas para obter o melhor conforto visual. É essencial que você se sinta confortável nesse espaço.

2. Ventilação:

- **Ar fresco:** Tente manter o ambiente ventilado para garantir a qualidade do ar. Abra janelas regularmente para promover a circulação do ar.
- **Temperatura:** Mantenha a temperatura ambiente em níveis confortáveis para você. O excesso de calor ou frio pode afetar seu rendimento e bem-estar.

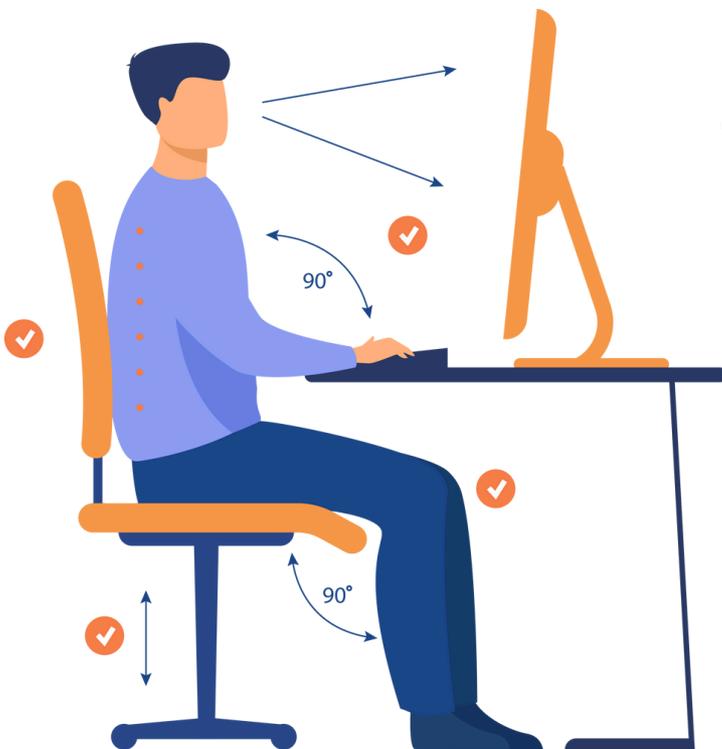


ATENÇÃO À POSTURA

A postura sentada é a mais comum entre os trabalhadores que realizam suas atividades em teletrabalho. Permanecer nessa posição por períodos prolongados, especialmente quando acompanhada de flexão ou inclinação do tronco, pode levar a dores crônicas nas regiões cervical e lombar. Para garantir uma postura correta e evitar problemas de saúde, preste atenção aos seguintes aspectos de sua configuração de trabalho:

1. Cadeira:

Se possível utilize uma cadeira ergonômica com ajustes de altura, encosto de lombar e apoio para os braços. A cadeira deve fornecer suporte adequado à coluna vertebral, permitindo que seus pés fiquem apoiados confortavelmente no chão. Evite cadeiras muito altas ou muito baixas.



- Os ombros devem ser mantidos em posição neutra, evitando-se a elevação ou abdução, por tempo prolongado.
- Os cotovelos devem estar próximos ao tronco, em 90° de flexão quando apoiados no descanso para os braços (cadeira) ou na mesa
- Os punhos devem ser mantidos em posição neutra evitando assim a sobrecarga nas estruturas dos tendões.
- Ajuste a altura da cadeira de forma que a coxa se mantenha paralela ao solo, com uma angulação do joelho de cerca de 90°

- Pés apoiados no chão ou em algum objeto que permita o suporte para os pés. Desta forma, diminuirá a sobrecarga nas demais articulações dos membros inferiores e região lombar.

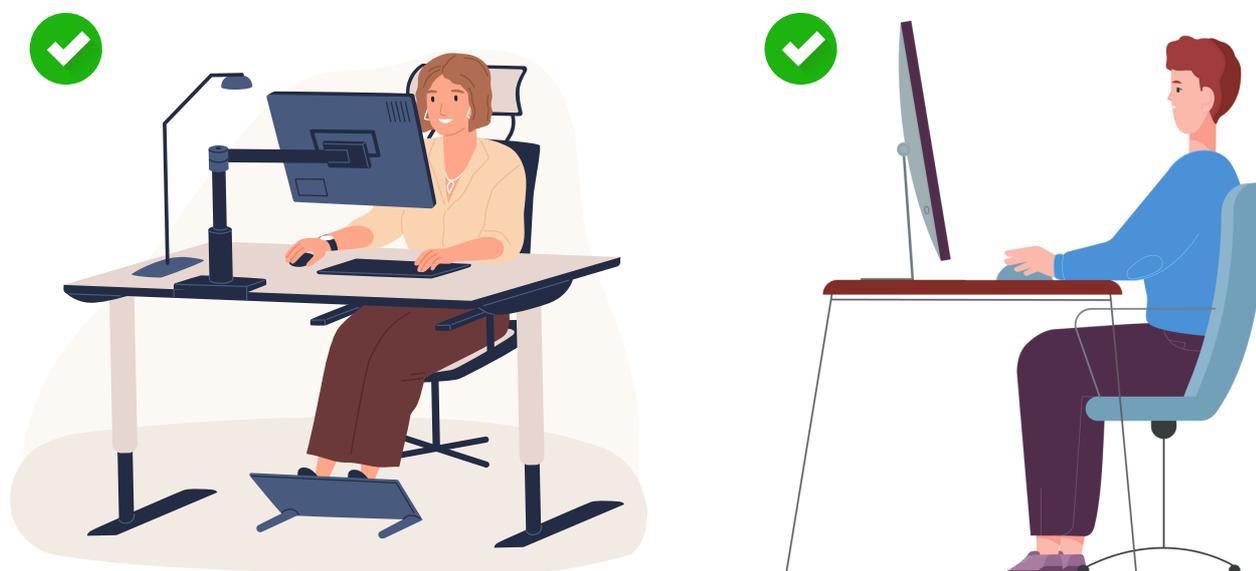
2. Altura da Mesa:

Quando possível, escolha uma mesa de forma que seus cotovelos fiquem flexionados em aproximadamente 90 graus enquanto você trabalha. Mesas que são muito altas ou muito baixas forçam posturas inadequadas, causando desconforto e fadiga muscular. Evite usar mesas de jantar para os períodos de trabalho, pois elas não são indicadas para essa finalidade.



3. Posição dos Pés:

Mantenha seus pés apoiados no chão ou utilize um apoio para os pés se necessário; assim, você diminuirá a sobrecarga nas demais articulações dos membros inferiores e na região lombar. Evite cruzar as pernas, pois isso prejudica a circulação e a postura.



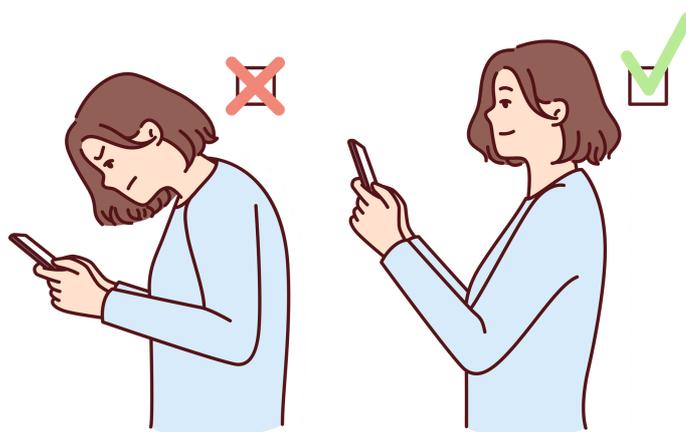
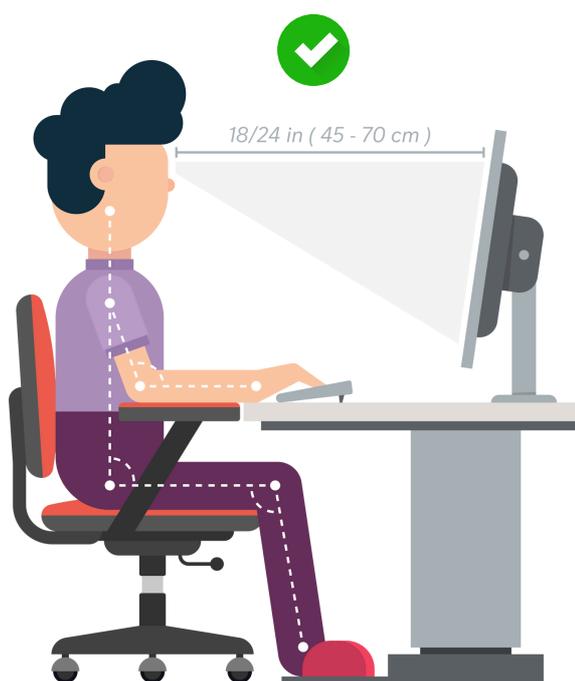
4. Coluna:

Mantenha a coluna ereta, preservando a curvatura natural da região lombar. Evite curvaturas excessivas para frente ou para trás.



5. Cabeça:

Mantenha a cabeça ereta, sem tensão excessiva para frente ou para trás. Posicione o monitor de forma que você não precise forçar o pescoço para visualizá-lo.

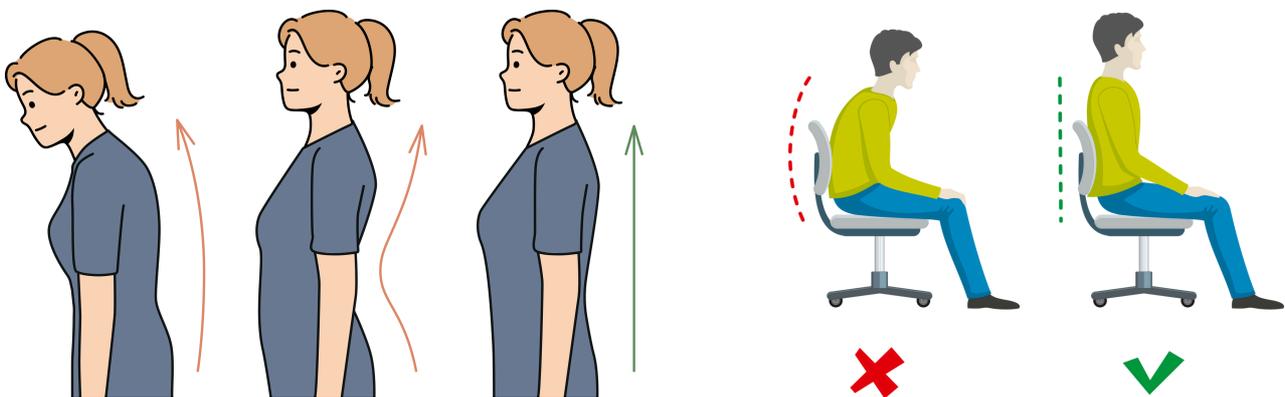


Ao atender chamadas ou usar o celular, evite curvar o pescoço. Mantenha o aparelho na altura dos olhos, se possível, utilizando um suporte ou mantendo-o alinhado ao seu campo de visão para evitar sobrecarga na coluna.

A IMPORTÂNCIA DA CONSCIÊNCIA CORPORAL E DO ALONGAMENTO

No contexto do trabalho, especialmente em atividades de longos períodos na mesma posição ou movimentos repetitivos, a prática regular de alongamentos e o desenvolvimento da consciência corporal são ferramentas essenciais para a prevenção de doenças ocupacionais e a promoção da saúde e do bem-estar.

A consciência corporal é a capacidade de perceber e compreender as sensações do próprio corpo, incluindo a postura, o movimento, a tensão muscular e o equilíbrio.



Cultivar a consciência corporal é uma prática essencial para fortalecer a conexão entre mente e corpo.



Reserve momentos para observar sua postura: mantenha a coluna ereta, mas sem tensão, permitindo que sua respiração flua naturalmente. Repare nos seus músculos: estão relaxados ou há alguma área de rigidez, como o maxilar ou o pescoço? Perceba também a posição dos ombros, eles estão elevados, como se carregassem peso, ou estão relaxados e alinhados? Não se esqueça de observar os sinais sutis que seu corpo envia, como desconfortos, tensões ou até sensações agradáveis. Esses sinais são indicadores valiosos sobre seu estado emocional e físico.

A consciência corporal oferece vários benefícios: além de aumentar a autoconfiança, permite identificar posturas e hábitos inadequados, prevenindo sobrecargas musculares e, conseqüentemente, o surgimento de doenças articulares.

No ambiente de trabalho, o alongamento é uma ferramenta poderosa para prevenir problemas como dores nas costas, pescoço e ombros. Incorporar pausas para alongar-se durante a jornada ajuda a estimular a circulação sanguínea, oxigenando melhor os músculos e o cérebro, o que também contribui para maior disposição e foco.

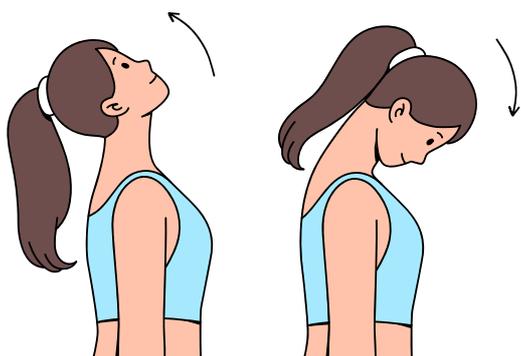
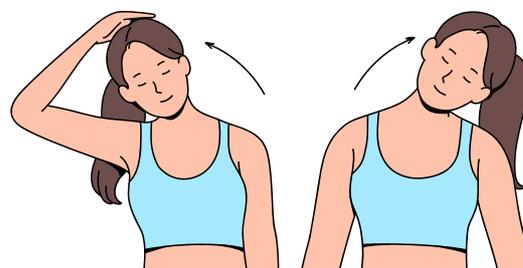
O alongamento é uma prática simples e eficaz, no contexto do trabalho, onde muitas vezes passamos longas horas em posições repetitivas ou inadequadas. Ele consiste em movimentos que promovem o relaxamento e a flexibilidade muscular, contribuindo para melhorar a postura, reduzir o risco de lesões e aliviar tensões acumuladas no corpo.

A seguir, apresentamos uma sequência de alongamentos simples e eficazes que você pode realizar durante suas pausas. Esses exercícios vão ajudar a aliviar tensões, melhorar sua postura e renovar suas energias ao longo do dia.

Cada exercício de alongamento deve ser realizado por aproximadamente 10 a 15 segundos por posição.

Alongamentos para a Região Cervical

Incline levemente a cabeça com o auxílio de uma mão. Para um lado, e depois para outro.



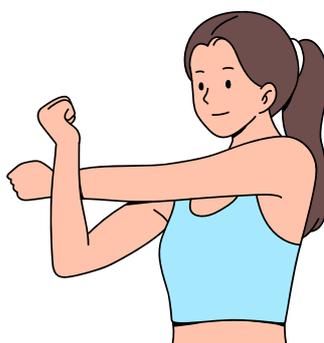
Flexione a cabeça para baixo e para cima. Faça o movimento giratório com a cabeça no sentido horário e anti horário.



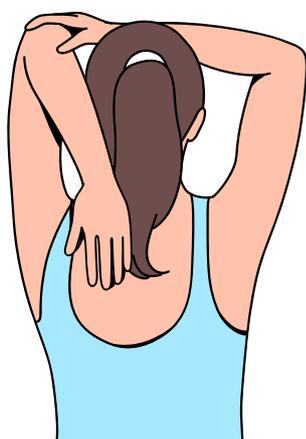
Alongamentos para os Membros Superiores



Estire as mãos e estique os braços acima da cabeça.



Lateralize um braço a sua frente; Apoie o antebraço no cotovelo oposto; Faça uma leve pressão. Repita para o outro lado.



Coloque a palma de uma mão na região da costa; Com a mão livre realize uma leve pressão para baixo no cotovelo.



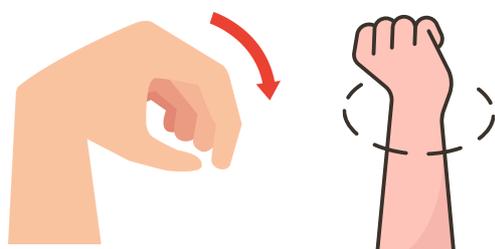
Estire as mãos e estique os braços atrás da cabeça.



Estire os braços e com apoio na palma da mão, puxe no sentido do corpo.



Estire os braços e com apoio no dorso da mão, puxe no sentido do corpo.

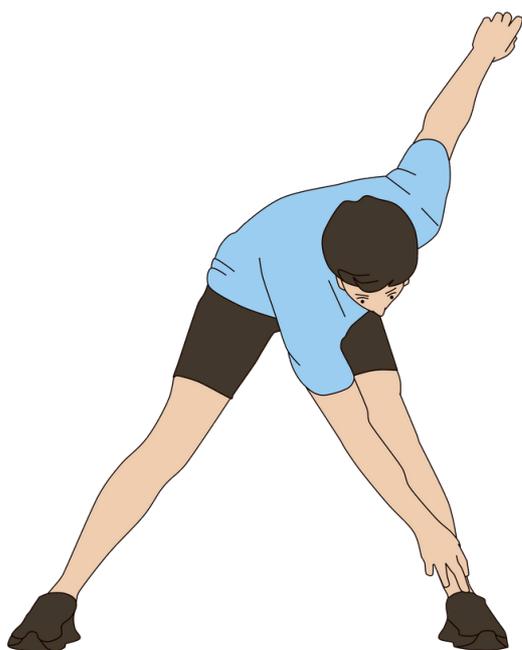


Faça movimentos giratórios com os punhos no sentido horário e anti horário.

Alongamentos para o Tronco



Incline o tronco para um lado, em seguida para o outro.



Flexione o tronco e tente tocar nos pés.

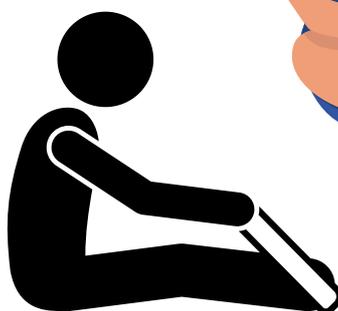
Alongamento para os Membros Inferiores



Flexione o joelho; Puxe o pé para trás com auxílio da mão; Realize pressão na direção do glúteo. Em seguida faça para o outro lado.

Flexione o joelho; Puxe o pé para frente com auxílio da mão. Em seguida faça para o outro lado.

Sentado ao chão, flexione uma perna e puxe a ponta do pé. Pode ser realizado com auxílio de uma toalha para alcaçar o pé.



Sente com membros inferiores flexionados (posição borboleta).

A prática da consciência corporal pode ser aliada a exercícios simples, como os alongamentos ou técnicas de respiração consciente. Esses hábitos ajudam a aliviar tensões, aprimorar a postura e promover uma sensação de bem-estar geral. Faça disso um ritual diário, trazendo sua atenção ao presente e conectando-se consigo mesmo de forma mais profunda. Essa prática pode transformar sua relação com o corpo e proporcionar maior equilíbrio em sua rotina.

CONCLUSÃO

O Manual de Implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) na Universidade Federal do Amapá é um instrumento que visa garantir a eficácia e a clareza na execução do programa. Ele proporciona uma orientação sobre cada etapa do PGD, desde o planejamento inicial até a avaliação final, assegurando que todos os envolvidos compreendam seus papéis e responsabilidades.

A implementação bem-sucedida do PGD depende da adoção de práticas consistentes e bem-definidas com foco nos resultados esperados. O manual contribui para o alinhamento das atividades individuais com as metas estratégicas da UNIFAP, aumentando a eficiência e a qualidade do trabalho realizado.

O objetivo ao formular o manual foi garantir a simplicidade na demonstração das etapas, facilitando tanto a compreensão quanto a execução do PGD, tornando todo o processo mais acessível para todos os envolvidos.



REFERÊNCIAS

Associação Brasileira de Ergonomia (ABERGO). O que é Ergonomia. Disponível em: http://www.abergo.org.br/internas.php?pg=o_que_e_ergonomia . Acesso em: 110 de fevereiro de 2025.

Brasil. Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundamental. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/d11072.htm. Acesso em: 07 de outubro de 2024.

Brasil. Guia Prático PGD: Produzido com o objetivo de auxiliar os órgãos e entidades da Administração Pública Federal na implementação e na execução dos seus Programas de Gestão e Desempenho (PGD). 6 módulos. 2ª Edição . Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd> . Acesso em: 07 de outubro de 2024..

Brasil. Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023. Estabelece orientações e procedimentos para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho - PGD pelos órgãos e entidades de administração pública federal direta, autárquica e fundamental. Disponível em: <https://legis.sigepe.gov.br/legis/detalhar/24103>. Acesso em: 07 de outubro de 2024.

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023. Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - Siorg, relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/legislacao> . Acesso em: 07 de outubro de 2024.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. Cartilha de Ergonomia: aspectos relacionados ao posto de trabalho. Brasília: Ministério da Saúde, 2020. 15 p. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_ergonomia.pdf . Acesso em: 20 de janeiro de 2025.

Brasil. Ministério do Trabalho e Previdência. Superintendência Nacional de Previdência Complementar (Previc). Guia de Orientações Ergonômicas. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/previc/pt-br/aceso-a-informacao-1/acoes-e-programas>. Acesso em: 10 de fevereiro de 2025.

Brasil. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de aplicação da norma regulamentadora nº 17. 2. ed. Brasília: MTE, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-17-nr-17>. Acesso em: 10 de fevereiro de 2025.

Brasil. Manual do Usuário PGD Petrvs. Manual do sistema desenvolvido pelos órgãos centrais do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) com base na Instrução Normativa nº 24/23 e a Instrução Normativa nº 52/23. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao/pgd-petrvs>. Acesso em: 07 de outubro de 2024..

Salve, M. G. C. & Bankoff, A. D. P. Postura corporal: um problema que aflige os trabalhadores. Revista Brasileira De Saúde Ocupacional, 28(105-106), 91-103. 2003.

Sociedade Brasileira de Teletrabalho e Teleatividades - SOBRATT. Cartilha de Orientação para Implantação e Prática do Teletrabalho e Homeoffice, 2020. Disponível em: <https://www.sobratt.org.br/cartilha-de-teletrabalho/>. Acesso em: 10 de fevereiro de 2025.

Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB). Superintendência de Gestão de Pessoas. Manual de orientações ergonômicas: trabalho presencial e teletrabalho. Redenção: UNILAB, 2023. Disponível em: <https://repositorio.unilab.edu.br/jspui/handle/123456789/3281?mode=full>. Acesso em: 10 de fevereiro de 2025.

Universidade do Estado da Bahia (UNEB); ESTUDO COSTTA (Condições de Saúde dos Trabalhadores Técnico-Administrativos). Orientações para as atividades da vida diária e laboral: alongamentos musculares. 2020. Disponível em: <https://agenciadecomunicacao.uneb.br/estudo-costta-lanca-cartilha-com-orientacoes-para-alongamentos-musculares://crefito7.gov.br/wp-content/>. Acesso em: 10 de fevereiro de 2025.

Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2020 - 2026. 2019. E-book. Disponível em: <https://www2.unifap.br/deplan/files/2022/03/PDI-2020-2026-1.pdf>. Acesso em: 07 de outubro de 2024.

Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Portaria nº 0811/2023, de 08 de maio de 2023. Autoriza e estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, para a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Disponível em: <https://www2.unifap.br/drh/legislacao-pgd/>. Acesso em: 09 de maio de 2023.

Universidade Federal do Amapá (UNIFAP). Portaria nº 1824/2024, de 27 de novembro de 2024. Autoriza e estabelece critérios e procedimentos, no âmbito da Universidade Federal do Amapá - UNIFAP, para a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD. Disponível em: <https://www2.unifap.br/drh/legislacao-pgd/>. Acesso em: 27 de novembro de 2024.