



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MATO GROSSO**

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO TELETRABALHO

Programa de Gestão e Desempenho

VERSÃO 1, DE 27 DE MARÇO DE 2024

PREPARADO POR  
Rodrigo Carvalho Andrade



# SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>2</b>
<b>2. TELETRABALHO.....</b>	<b>4</b>
<b>3. PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. MODALIDADES DE TRABALHO NO PGD.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O PGD.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3. ADESÃO AO PGD NA UFMT.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4. LEGISLAÇÃO CORRELATA.....</b>	<b>8</b>
<b>4. DESAFIOS DO TELETRABALHO.....</b>	<b>9</b>
<b>5. SAÚDE FÍSICA E TELETRABALHO.....</b>	<b>10</b>
<b>6. SAÚDE MENTAL E TELETRABALHO.....</b>	<b>13</b>
<b>7. QUALIDADE DE VIDA NO TELETRABALHO.....</b>	<b>15</b>
<b>8. FERRAMENTAS ÚTEIS NO TELETRABALHO.....</b>	<b>16</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>19</b>



O aprimoramento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) ocorrido nas últimas décadas promoveu alterações na dinâmica trabalho-trabalhador, com o surgimento de novos padrões organizacionais e a adesão crescente a formas mais flexíveis de trabalho. Processos mais céleres, desvinculação das limitações físicas da organização e ampliação dos modos de interação são características de uma conjuntura que viabilizou modalidades laborais alternativas, como o teletrabalho.

Porém, mais do que uma derivação do desenvolvimento tecnológico, o teletrabalho deve ser compreendido como uma transformação das estratégias gerenciais de controle e eficiência organizacional. Nesse sentido, pode-se afirmar que a Administração Pública também está experimentando um cenário de aprimoramento de seus processos de gestão ocupacional. O Programa de Gestão e Desempenho (PGD), que viabiliza o teletrabalho, é um exemplo notável desse movimento no âmbito federal.

A Universidade Federal do Mato Grosso (UFMT) não ficou alheia a esse contexto, de modo que vem dedicando atenção à discussão desse tema desde a instituição do PGD, em 2018. Na ocasião, foi formada uma comissão específica, que, ao longo de quatro anos de trabalho, conduziu pesquisas acerca da legislação vigente e de modelos implementados por outras entidades, a fim de embasar a elaboração de uma proposta alinhada à realidade interna. Dessa colaboração, foram formuladas a Resolução Consuni n.º 81, de 1º de agosto de 2022 (que regulamentou a experiência-piloto do PGD) e, posteriormente, a Portaria Reitoria n.º 145, de 11 de dezembro de 2023 (que efetivou as normas referentes à implantação do PGD na UFMT).

Destaca-se que a implementação do teletrabalho na UFMT reflete não apenas a adaptação às demandas laborais contemporâneas, mas também um compromisso com a promoção do equilíbrio entre vida profissional e pessoal, garantindo que os servidores possam desempenhar suas funções de maneira eficaz, independentemente da localização física. Neste cenário, é crucial que sejam fornecidas informações para a adaptação do servidor ao teletrabalho.

Dessa forma, este Manual visa oferecer orientações sobre o teletrabalho desenvolvido na UFMT, destacando princípios, normativas vigentes e boas práticas. Essa iniciativa busca contribuir não apenas com a manutenção da qualidade dos serviços prestados, mas com a promoção do bem-estar dos servidores em seus ambientes privativos, assegurando a produtividade alinhada aos valores institucionais.

**TENHA UMA ÓTIMA LEITURA!**



O teletrabalho pode ser compreendido como um tipo de relação laboral flexível que se desenvolve de forma parcial ou totalmente autônoma, constituindo uma relação de trabalho que se efetiva fora das instalações físicas do empregador, com a utilização necessária das TICs e que, portanto, não se confunde com o trabalho doméstico ou aquele que é habitualmente desenvolvido externamente.

Instituído pela Instrução Normativa n.º 1, de 31 de agosto de 2018, do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o **Programa de Gestão e Desempenho** é uma ferramenta gerencial, fundada em planos de trabalho, que possui o intuito de disciplinar o exercício de atividades determinadas em situações em que os resultados possam ser efetivamente mensurados e cuja execução possa ser realizada por servidores públicos com dispensa de controle de frequência (BRASIL, 2018).

Atualmente, a **Instrução Normativa n.º 24, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, de 28 de julho de 2023**, é a que dispõe acerca das regras do PGD no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

No âmbito da UFMT, a **Portaria Reitoria n.º 145-N, de 11 de dezembro de 2023**, é a que estabelece as normas referentes à implantação do PGD para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

### 3.1. MODALIDADES DE TRABALHO NO PGD

- **TELETRABALHO INTEGRAL**

Regime de trabalho em que o servidor desempenha suas atividades profissionais de forma **exclusivamente remota**, sem a necessidade de comparecer fisicamente às instalações da UFMT. A totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

- **TELETRABALHO PARCIAL**

Regime de trabalho em que parte da jornada de trabalho ocorre em locais a critério do participante e parte em local determinado pela UFMT.

- **PRESENCIAL**

Regime de trabalho em que a totalidade da jornada de trabalho do servidor participante ocorre em local determinado pela UFMT.



### 3.2.

## ATIVIDADES COMPATÍVEIS COM O PGD

### COMPATÍVEIS

- ✓ Atividades cuja natureza demande maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- ✓ Atividades cuja natureza de complexidade exija elevado grau de concentração; ou
- ✓ Atividades cuja natureza seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

### NÃO COMPATÍVEIS

- ✗ Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- ✗ Atividades cuja ausência física do servidor no setor implique redução da capacidade de atendimento aos públicos interno e externo.

### 3.3.

## ADESÃO AO PGD NA UFMT

Considerando o exposto na **Portaria Reitoria n.º 145, de 11 de dezembro de 2023**, e no **Ofício Circular nº2/2024/PROGEP - Pró-Reitor**, a unidade solicitante deverá realizar as seguintes ações para aderir ao Programa de Gestão e Desempenho no âmbito da UFMT:

- 1 - Gerar processo SEI - Tipo "**Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**" e escolher nível de acesso restrito;

- 2 - Adicionar formulário "**Solicitação de participação (PGD)**";
- 3 - Anexar formulário "**Tabela de atividades (PGD)**";
- 4 - Anexar formulário "**Tabela de Indicadores de desempenho (PGD)**";
- 5 - Anexar formulários "**Termo de Ciência e Responsabilidade (PGD)**" de cada servidor participante
- 6 - Anexar as certificações das **Trilhas de Aprendizagem** dos servidores participantes;
- 5 - Encaminhar o processo para PROGEP - GT - PGD - Grupo de Trabalho do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) - GT/PROGEP-UFMT.

Após a aprovação da adesão, a chefia da unidade de execução, **no prazo de 7 (sete) dias**, a contar da data do **ATO AUTORIZATIVO** (assinatura da portaria GR), deve anexar no processo de solicitação:

- 1 - Formulário "**Plano de Entregas da Unidade (PGD)**";
- 2 - Formulário "**Plano de trabalho dos participantes (PGD)**" de cada servidor.



**PORTARIA REITORIA - UFMT Nº 145/23**

Estabelece normas referentes à implantação, no âmbito da UFMT, do PGD para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas.

**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 relativas às regras de gestão de pessoas no âmbito do PGD.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT / MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023**

Estabelece orientações a serem observadas pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal relativas à implementação e execução do PGD.

**RESOLUÇÃO CONSUNI-UFMT Nº 81, DE 01 DE AGOSTO DE 2022**

Dispõe sobre Projeto Piloto para o Programa de Gestão - modalidade teletrabalho da UFMT.

**DECRETO Nº 11.072, DE 17 DE MAIO DE 2022**

Dispõe sobre o PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**PORTARIA Nº 267, DE 30 DE ABRIL DE 2021**

Autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação - MEC e de suas entidades vinculadas.

Embora o teletrabalho esteja associado a benefícios significativos em aspectos como flexibilidade e conciliação entre vida profissional e familiar, também apresenta desafios a serem considerados. Entre os quais, destacam-se:

### **ISOLAMENTO SOCIAL E PROFISSIONAL**

A ausência da convivência no ambiente laboral pode levar a uma sensação de solidão, em virtude da ausência de interações presenciais e do distanciamento dos colegas. A comunicação virtual, embora eficaz em muitos aspectos, nem sempre substitui a dinâmica espontânea e os laços sociais cultivados no ambiente de trabalho convencional. Gerenciar esse isolamento requer esforços proativos, como a promoção de interações virtuais regulares (e presenciais, quando possível), programas de bem-estar e práticas que incentivem a coesão da equipe.



### **COMUNICAÇÃO FALHA**

A dependência de meios de comunicação remotos pode ocasionar barreiras para a interpretação de nuances comunicativas, dificultando a troca de informações complexas. Além disso, a interação da equipe pode ser prejudicada, impactando a coesão e o desempenho do setor. A definição clara de canais apropriados para diferentes tipos de mensagens pode reduzir a sobrecarga informacional e minimizar a probabilidade de mal-entendidos. A realização de reuniões virtuais regulares pode proporcionar uma interação mais completa.

## AUSÊNCIA DE DISCIPLINA E AUTO-ORGANIZAÇÃO

O teletrabalho apresenta uma série de desafios inerentes à disciplina e à auto-organização, exigindo dos servidores habilidades autônomas mais acentuadas. A ausência de supervisão direta pode comprometer a manutenção de uma rotina estruturada. A tentação de distrações domésticas e a dificuldade em estabelecer limites entre a vida profissional e pessoal podem afetar a produtividade. Além disso, a gestão do tempo torna-se uma tarefa crucial, uma vez que a flexibilidade do teletrabalho pode levar à procrastinação e à sensação de falta de urgência. Nesse contexto, desenvolver práticas disciplinares e estratégias de auto-organização tornam-se essenciais nesse contexto.

### 5.

## SAÚDE FÍSICA E TELETRABALHO

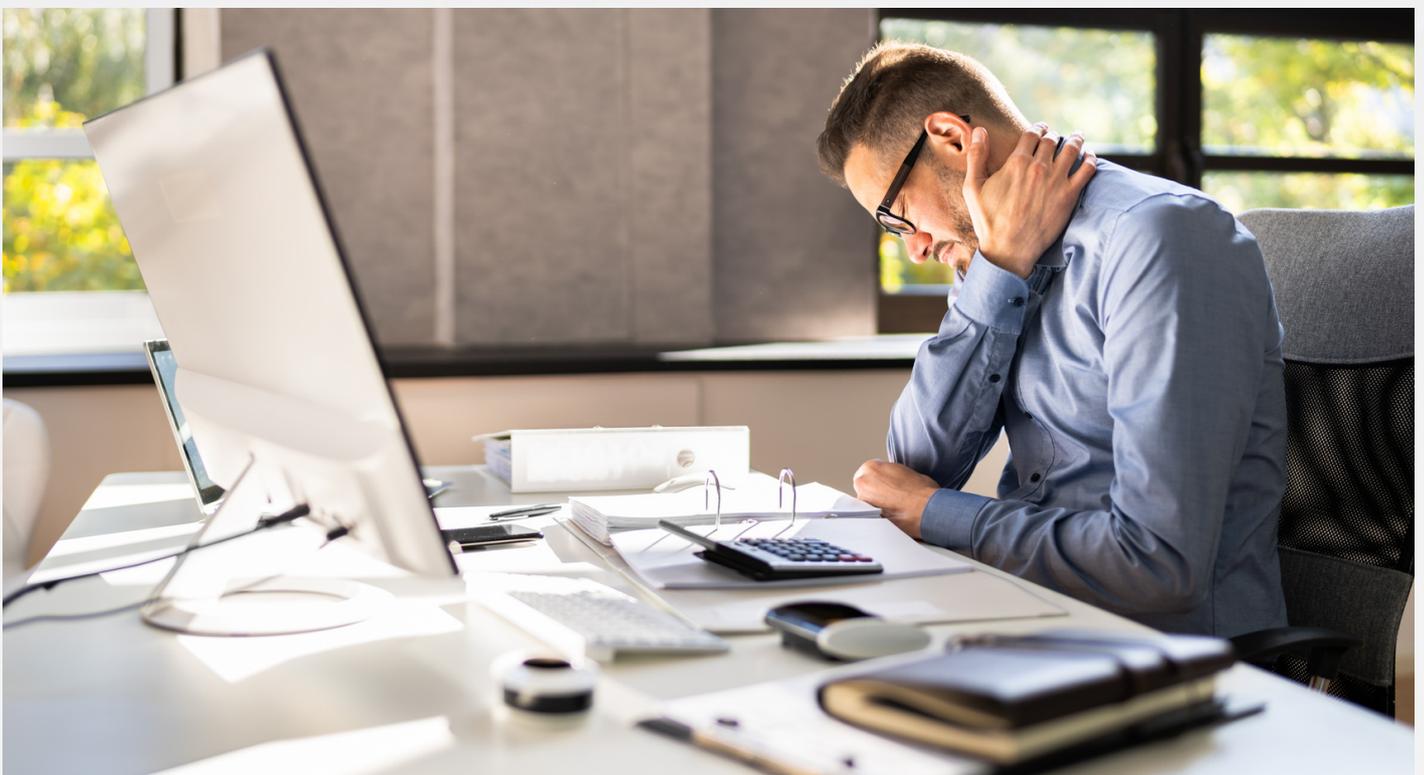
A saúde física dos teletrabalhadores é uma preocupação crescente, à medida que mais servidores aderem ao PGD. Diante disso, ressalta-se que, conforme as normativas vigentes, é de responsabilidade do próprio servidor dispor de materiais, equipamentos e infraestrutura necessária para o desempenho de suas atividades.

Nesse sentido, um ambiente de trabalho ergonomicamente inadequado suscita desafios à saúde musculoesquelética, o que se manifesta através de dores nas costas, pescoço e ombros devido a posições estáticas prolongadas e inadequadas (Berlim *et al.*, 2022). A tendência de permanecer em frente ao computador por longos períodos também contribui para a inatividade física, o que pode ocasionar problemas relacionados à falta de movimento regular.

Para mitigar esses riscos, é fundamental que os servidores adotem algumas práticas e posturas que promovam a manutenção da saúde física durante o teletrabalho, o que inclui:

## CORRETO POSICIONAMENTO DO MONITOR

- O monitor deve ser posicionado diretamente à frente dos olhos para evitar desconfortos. Evite trabalhar com o monitor posicionado lateralmente, pois isso pode resultar em torções desconfortáveis no tronco e no pescoço, podendo causar dores musculares. Para ajustar a distância adequada, estenda o braço: a posição ideal é alcançada quando apenas a ponta dos dedos toca a tela;
- Quanto à altura do monitor de vídeo, assegure-se de que o limite superior esteja alinhado horizontalmente com seus olhos. Se estiver usando dois monitores, posicione aquele que é mais frequentemente utilizado diretamente à frente, enquanto o segundo deve ser colocado o mais próximo possível para minimizar movimentos excessivos do pescoço;
- Ajuste a luminosidade e o contraste do monitor a fim de reduzir a tensão visual. Identifique possíveis fontes de reflexo na tela do monitor, identificação que é facilitada quando o monitor está desligado.



## CADEIRA DE TRABALHO ADEQUADA

- A cadeira de trabalho deve apresentar, no mínimo, ajuste de altura do assento, inclinação de assento e encosto. Além disso, deve ser preferencialmente giratória (evitar cadeiras fixas) e equipada com rodízios, proporcionando facilidade de movimentação e flexibilidade no posto de trabalho;
- O assento deve contar com apoio de braços ajustáveis, sem comprometer a adequação da cadeira em relação à mesa;
- A curvatura do suporte da cadeira deve adaptar-se à região lombar. Ajuste a altura até encontrar a posição mais confortável.

## MESA APROPRIADA AO TRABALHO

- As mesas com altura de 75 cm são mais facilmente adaptáveis para a maioria das pessoas. Recomenda-se optar por mesas com bordas arredondadas. Evitar o uso de mesas com tampos de vidro ou superfícies brilhantes para prevenir reflexos e ofuscamento nos olhos;
- Mantenha os objetos de uso frequente o mais próximo possível do seu corpo para evitar torções no tronco;
- Utilizar suportes ergonômicos para os punhos ao usar o teclado e o mouse, mantendo as articulações em posição neutra e prevenindo compressões nos nervos, vasos sanguíneos e músculos.



O teletrabalho apresenta considerações relevantes em relação à saúde mental dos trabalhadores. A falta de delimitação entre a casa e o trabalho pode ocasionar uma sobreposição de responsabilidades, levando a jornadas de trabalho prolongadas e dificuldade em se desconectar das tarefas profissionais.

O isolamento social é outro fator que pode afetar a saúde mental dos teletrabalhadores. A ausência de interações presenciais e suporte social pode levar à experimentação de sentimento de solidão.

Nesse sentido, serão destacadas algumas ações relacionadas aos riscos psicossociais dessa modalidade, visando contribuir para que a qualidade de vida e a saúde dos servidores em teletrabalho possam ser preservadas, diante de um contexto de mudança e adaptação:

- **ESTABELEÇA LIMITES:**

- ✓ Defina horários de trabalho (início e término bem definidos, se possível, com previsão no TCR e Plano de Trabalho), evitando a sobreposição da vida pessoal e profissional;
- ✓ Desligue as notificações relacionadas ao trabalho fora do horário de expediente, de modo a preservar os períodos de descanso.

- **PROMOVA PAUSAS E EXERCÍCIOS:**

- ✓ Realize pausas regulares durante o expediente, de modo a promover o relaxamento e evitar a fadiga mental e física;
- ✓ Estimule a prática de exercícios físicos para manter o bem-estar geral, como breves caminhadas.

- **FOMENTE A INTERAÇÃO SOCIAL:**

- ✓ Realize reuniões virtuais, quando conveniente, de modo a promover a interação social entre os colegas;
- ✓ Quando possível, promova encontros presenciais com a equipe de modo a estreitar o vínculo do grupo;
- ✓ Estimule o uso de plataformas de mensagens para conversas informais e trocas sociais.

- **BUSQUE APOIO PSICOLÓGICO:**

- ✓ Esteja atento a sinais de estresse e busque ajuda profissional quando necessário;
- ✓ Informe-se acerca de Programas de Assistência ao Servidor que ofereçam ações voltadas à promoção da saúde mental.

- **DEFINA OBJETIVOS REALISTAS:**

- ✓ Evite se sobrecarregar com tarefas excessivas;
- ✓ Com o apoio de sua chefia, estabeleça planos de trabalho com metas alcançáveis e realistas, de modo a evitar sobrecarga de trabalho.



## AUTONOMIA E AUTOGESTÃO

- MAIOR AUTONOMIA E AUTOGESTÃO DO PRÓPRIO TRABALHO;
- FLEXIBILIDADE TEMPORAL;
- PERSONALIZAÇÃO DO ESPAÇO PRIVATIVO DE TRABALHO;
- MAIOR CONTROLE SOBRE A AGENDA E A ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO.

## DESAFIOS DE RECONHECIMENTO

- COBRANÇAS POR RESULTADOS TENDE A AUMENTAR;
- CHANCE DE ASCENSÃO PROFISSIONAL TENDE A SER DIMINUIDA;
- NECESSIDADE DE TRABALHAR MAIS PARA OBTER RECONHECIMENTO;
- FALTA DE APOIO E COMPREENSÃO DOS COLEGAS.

## QUALIDADE DE VIDA

- MAIOR SATISFAÇÃO POR REALIZAR AS ATIVIDADES LABORAIS EM CASA;
- MAIS TEMPO DE CONVÍVIO COM A FAMÍLIA;
- REDUÇÃO DO ESTRESSE ASSOCIADO AO DESLOCAMENTO ATÉ O TRABALHO;
- OPORTUNIDADE PARA UM ESTILO DE VIDA MAIS SAUDÁVEL.

## DESAFIOS DE COMUNICAÇÃO

- COMUNICAÇÃO DE ROTINA TENDE A ESTAR RESTRITA A PLATAFORMAS DE COMUNICAÇÃO DE MENSAGENS INSTANTÂNEAS;
- MAIOR DIFICULDADE EM MANTER UMA COMUNICAÇÃO EFETIVA ENTRE GESTOR E EQUIPE;
- COMUM AUSÊNCIA DE FERRAMENTAS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAIS.

## DESAFIOS À SAÚDE MENTAL

- DIFICULDADE EM SEPARAR A VIDA PESSOAL E PROFISSIONAL;
- SENSACÃO DE ISOLAMENTO;
- ESTRESSE ORIUENDO DA PERCEÇÃO DE NÃO DESCONEXÃO DO TRABALHO;
- AUSÊNCIA DE LIMITAÇÃO TEMPORAL PARA AS JORNADAS DE TRABALHO.

## FONTES DE BEM-ESTAR

## FONTES DE MAL-ESTAR

Qualidade de Vida no Teletrabalho

## PRODUTIVIDADE E EFICIÊNCIA

- MAIOR QUALIDADE DAS ATIVIDADES REALIZADAS, EM VIRTUDE DE UM AMBIENTE CONTROLADO E ADAPTADO ÀS INDIVIDUALIDADES DO TRABALHADOR;
- O ESPAÇO LABORAL DOMÉSTICO TENDE A SER MENOS PROPENSO A INTERRUPÇÕES;
- MAIOR PRODUTIVIDADE ORIUANDA DA CONVENIÊNCIA TEMPORAL PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES POR PARTE DO TRABALHADOR.

## DESAFIOS AOS GESTORES

- MAIOR DIFICULDADE PARA SUPERVISIONAR AS ENTREGAS DOS TELETRABALHADORES;
- PERDA DA DINÂMICA DE EQUIPE E DIFICULDADE NA MANUTENÇÃO DO ENGAJAMENTO;
- AUMENTO DE PROCESSOS E ROTINAS DEVIDO À NECESSIDADE DE GERENCIAR AS TICS NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES.

A dinâmica do teletrabalho (intrinsecamente atrelada às TICs), demanda a adoção de ferramentas digitais que não apenas viabilizem uma comunicação eficaz, mas também possibilitem a mensuração de resultados, a gestão de reuniões virtuais, a produção colaborativa de conteúdo e o compartilhamento ágil de arquivos.

A escolha dessas ferramentas deve ser realizada de maneira consensual entre os servidores e suas chefias, de modo a garantir que toda a equipe utilize os mesmos programas — com preferência aos sistemas adotados pela Universidade. Nesse sentido, esta seção apresentará algumas dessas ferramentas e sua importância no apoio aos diversos aspectos do teletrabalho:

### GERENCIAMENTO DE METAS E RESULTADOS

- **Trello:** é uma forma divertida, flexível e gratuita de organizar planos, projetos e mais. Transforme ideias em ações em segundos com quadros, listas e cartões simples. Mais informações em: <https://trello.com>
- **Google Keep:** é um aplicativo de notas para salvar ideias em forma de texto, lista, foto e até áudio. O conteúdo dos lembretes pode ser variado, ou seja, permite misturar texto e áudio, por exemplo. Mais informações em: <https://keep.google.com>
- **Microsoft To Do:** é um aplicativo de gerenciamento de tarefas baseado em nuvem, que permite que os usuários gerenciem suas tarefas a partir de um *smartphone* ou computador. Mais informações em: <https://support.office.com/pt-br/todo>



- **Todoist:** é uma ferramenta que gerencia tarefas e sincroniza-as entre diversos dispositivos. As atividades podem ser organizadas pela data de entrega ou pelo projeto à qual elas pertencem. Mais informações em: <https://todoist.com/pt-BR>



## REUNIÕES COM A EQUIPE

- **Google Meet:** é uma plataforma de videoconferências que oferece planos gratuitos e pagos para criação de reuniões com até 250 pessoas, com duração de até 24 horas, criptografia e uma série de recursos disponíveis. Mais informações em: <https://meet.google.com/>
- **ZOOM:** é um aplicativo gratuito de videoconferências com até 25 pessoas. A plataforma é imersiva e dinâmica para as empresas e para as pessoas. Mais informações em: <https://zoom.us/pt>
- **Skype:** é um software com funções de videoconferência, chat, transferência de arquivos e ligações de voz. O serviço também opera na modalidade de VoIP. Mais informações em: <https://whereby.com/>
- **Whereby:** é uma ferramenta que permite fazer videoconferências. Com interface intuitiva, atende às necessidades básicas dos usuários que precisam se reunir online. Mais informações em: <https://whereby.com/>



## COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS

- **Google Drive:** é um serviço online que permite o armazenamento de arquivos em nuvem. Com ele, é possível fazer o *upload* e acessar arquivos, incluindo vídeos, livros, fotos e PDFs. Mais informações em: <https://www.google.com/intl/pt-br/drive/about.html>
- **Dropbox:** é um serviço de armazenamento de dados em nuvem e sincronização que serve para salvar arquivos em servidores *online*. Mais informações em: [https://www.dropbox.com/pt\\_BR/](https://www.dropbox.com/pt_BR/)



## COMUNICAÇÃO INSTANTÂNEA

- **WhatsApp:** é um aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas. Além de mensagens de texto, os usuários podem enviar imagens, vídeos e documentos, além de fazer ligações grátis. Mais informações em: <https://web.whatsapp.com/>
- **Telegram:** é um aplicativo que funciona como mensageiro instantâneo. Após baixar o app, o usuário pode conversar com os seus contatos de celular por meio de textos, emoticons, fotos, vídeos e *stickers*. Mais informações em: <https://telegram.me/s/telegrambr?before=196>
- **Google Chat:** é um *software* de comunicação para envio de mensagens diretas e salas de bate-papo com a possibilidade de interação com robôs e compartilhamento de conteúdo do Google Drive. Mais informações em: <https://workspace.google.com/products/chat/>



# REFERÊNCIAS

BERLIM, C.; BLIGÅRD, L. O.; BABAPOURCHAFI, M.; ERIKSSON, S. Development of a stakeholder identification and analysis method for human factors integration in work system design interventions - Change Agent Infrastructure. *Human Factors and Ergonomics in Manufacturing & Service Industries*, v. 32, n. 1, p. 151-170, 2022.

GODOY, Lígia de; FERREIRA, Marcelo Gitirana Gomes. Diretrizes Ergonômicas para o Teletrabalho em Home-office. In: 13º Congresso Pesquisa e Desenvolvimento em Design, 2018, São Paulo. Anais [...]. São Paulo: Blucher, 2019, p. 5358-5368.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria n.º 267/2021, de 30 de abril de 2023. Brasília, 2021. Autoriza a implementação do programa de gestão pelas unidades do Ministério da Educação – MEC e de suas entidades vinculadas. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 03 mai. 2021. Edição 81, Seção 1, p. 251.*

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Instrução Normativa n.º 1, de 31 de agosto de 2018. Brasília, 2018. Estabelece orientação, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec relativos à implementação de Programa de Gestão, de que trata o § 6º do art. 6º do Decreto n.º 1.590, de 10 de agosto de 1995. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 03 set. 2018. Edição 170, Seção 1, p. 92.*

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Instrução Normativa n.º 24, de 28 de julho de 2023. Brasília, 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 à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 31 jul. 2023. Edição n.º 144, Seção 1, p. 57.*

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Instrução Normativa n.º 52, de 21 de dezembro de 2023. Brasília, 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. *Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 dez. 2023. Edição n.º 243, Seção 1, p. 84.*

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Decreto n.º 11.072, de 17 de maio de 2022. Dispõe sobre o Programa de Gestão e Desempenho - PGD da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 mai. 2022. Edição nº 93, Seção 1, p. 5.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO. Conselho Universitário. Resolução n.º 81/2022, de 1º de agosto de 2022. Dispõe sobre Projeto Piloto para o Programa de Gestão - modalidade teletrabalho da Universidade Federal do Mato Grosso. Disponível em: [https://cms.ufmt.br/files/galleries/319/Resolucao\\_81/868a6654d2a09d8e860ebd2ac67f27f24eb137b77.pdf](https://cms.ufmt.br/files/galleries/319/Resolucao_81/868a6654d2a09d8e860ebd2ac67f27f24eb137b77.pdf). Acesso em 10 jan. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO MATO GROSSO. Reitoria. Portaria n.º 145/2023, de 11 de dezembro de 2023. Dispõe as normas referentes à implantação, no âmbito da UFMT, do PGD para o exercício de atividades que serão avaliadas em função da efetividade e da qualidade das entregas. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1IUoCuK6uV6NYghl6pZazzbwh5fvK4nGM/view>. Acesso em 10 jan. 2024.

SULTAN-TAÏEB, H. et al. Economic evaluations of ergonomic interventions preventing work-related musculoskeletal disorders: a systematic review of organizational-level interventions. BMC public health, v. 17, n. 935, p. 1- 13, 2017.



**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE MATO GROSSO**

Av. Fernando Corrêa da Costa, n.º 2367  
Bairro Boa Esperança - Cuiabá - MT  
CEP: 78060-900