



# **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**

**PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR**

**SERVIDOR**



## **Universidade Federal do Amazonas | UFAM**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas | PROGESP

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas | DDP

Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas | CGEP

### **Reitor**

Silvio Mário Puga Ferreira

### **Vice-Reitor**

Therezinha de Jesus Pinto Fraxe

### **PROGESP**

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo (Pró-Reitora)

### **DDP**

Tereza Cristina Borges Pinho Pinheiro (Diretora)

### **CGEP**

Ana Christina Sena Lima da Costa (Coordenadora)

### **Editoração**

Ana Christina Sena Lima da Costa

Lucas Vidéo Penedo

Isabelle de Oliveira Cardoso

### **Diagramação**

Isabelle de Oliveira Cardoso

Lucas Vidéo Penedo



# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

---

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR

SERVIDOR

MANAUS  
2023

# SUMÁRIO

<a href="#"><u>Apresentação</u></a>	5
<a href="#"><u>O que é o Programa de Gestão</u></a>	5
<a href="#"><u>Estudo de Viabilidade Técnica</u></a>	7
<a href="#"><u>O papel do servidor</u></a>	8
<a href="#"><u>Estrutura Tecnológica</u></a>	9
<a href="#"><u>Disponibilidade</u></a>	10
<a href="#"><u>Comunicação</u></a>	11
<a href="#"><u>Exemplo de espaço de trabalho</u></a>	14
<a href="#"><u>Produtividade</u></a>	15
<a href="#"><u>Sistema</u></a>	16
<a href="#"><u>Diretrizes de Trabalho</u></a>	17

# Apresentação

---

A Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas dá as boas-vindas a todos os Servidores que fazem parte do Programa de Gestão por Resultados (PGR). E visando facilitar o entendimento sobre as diretrizes do programa e da sua dinâmica de trabalho elaboramos este manual de boas práticas direcionado aos Servidores.

## O que é o Programa de Gestão?

---



Programa de Gestão por Resultados

O Programa de Gestão por Resultados (PGR) é instrumento de trabalho que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes.. O Programa de Gestão não é sinônimo de teletrabalho, ele é um modelo de gestão com foco em entregas a na qualidade dos serviços prestados à sociedade, que pode ser realizado tanto na modalidade presencial quanto teletrabalho. Esta nova modalidade de trabalho é baseada em relações de confiança e autonomia com servidores mais produtivos e realizados. Além disso, o PGR é baseado em um tripé: lideranças e servidores engajados, estrutura tecnológica adequada, perfil comportamental do servidor.

# O que NÃO é o Programa de Gestão?

---

O PGR **não** é:

- Dia de folga;
- Redução de horário;
- Direito do servidor.

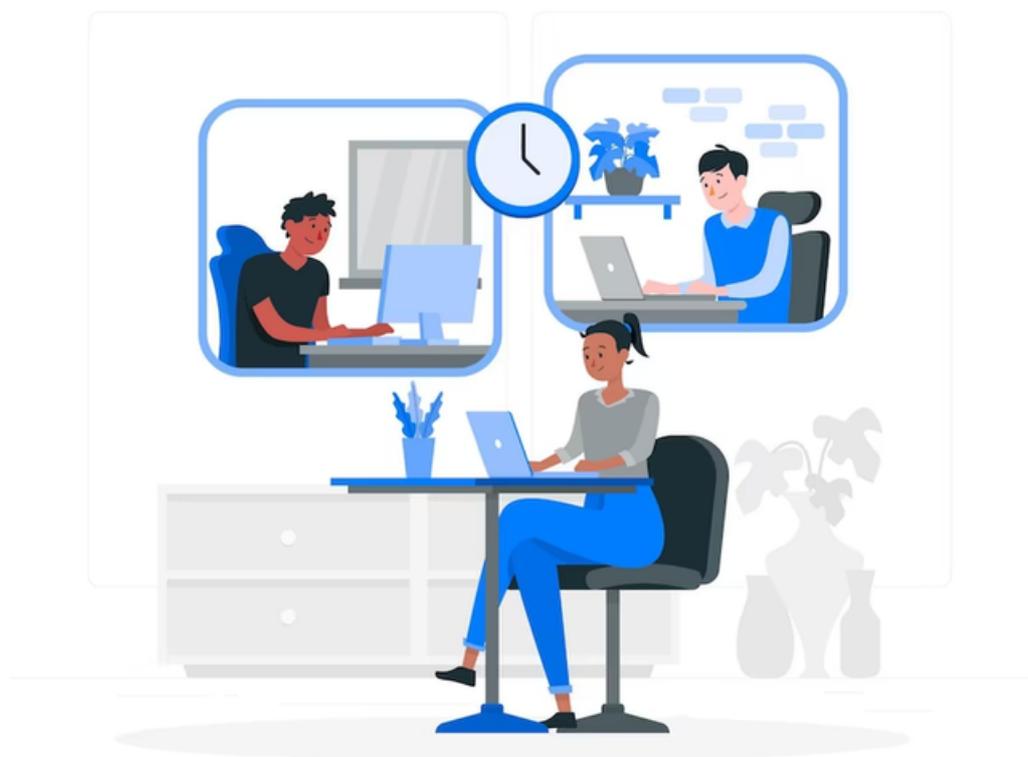


# Estudo de Viabilidade Técnica

---

A partir do segundo semestre de 2022, iniciou-se o Estudo de Viabilidade Técnica (EVT) de implantação das novas modalidades de trabalho que podem proporcionar melhores condições de trabalho e mais qualidade de vida para o quadro funcional da Universidade, além da redução de custos administrativos, alocação de recursos de forma adequada, melhor aproveitamento do espaço físico, aumento da produtividade, melhora na qualidade das entregas dos serviços, redução do absenteísmo (faltas), melhora na qualidade dos serviços prestados, servidores motivados e servidores comprometidos com as entregas das atividades, por meio do Programa de Gestão por Resultados (PGR).

**O Estudo foi prorrogado até 29 de dezembro de 2023.**



# O papel do Servidor

---

**ESTRUTURA TECNOLÓGICA**

**DISPONIBILIDADE**

**COMUNICAÇÃO**

**PRODUTIVIDADE**

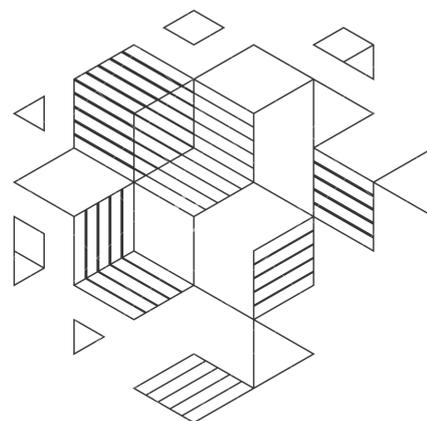
**SISTEMA**



# Estrutura Tecnológica

---

O art. 9º, do Decreto 11.072/2022 traz algumas regras especiais para execução do teletrabalho, dentre elas o inciso IV que diz: terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público.

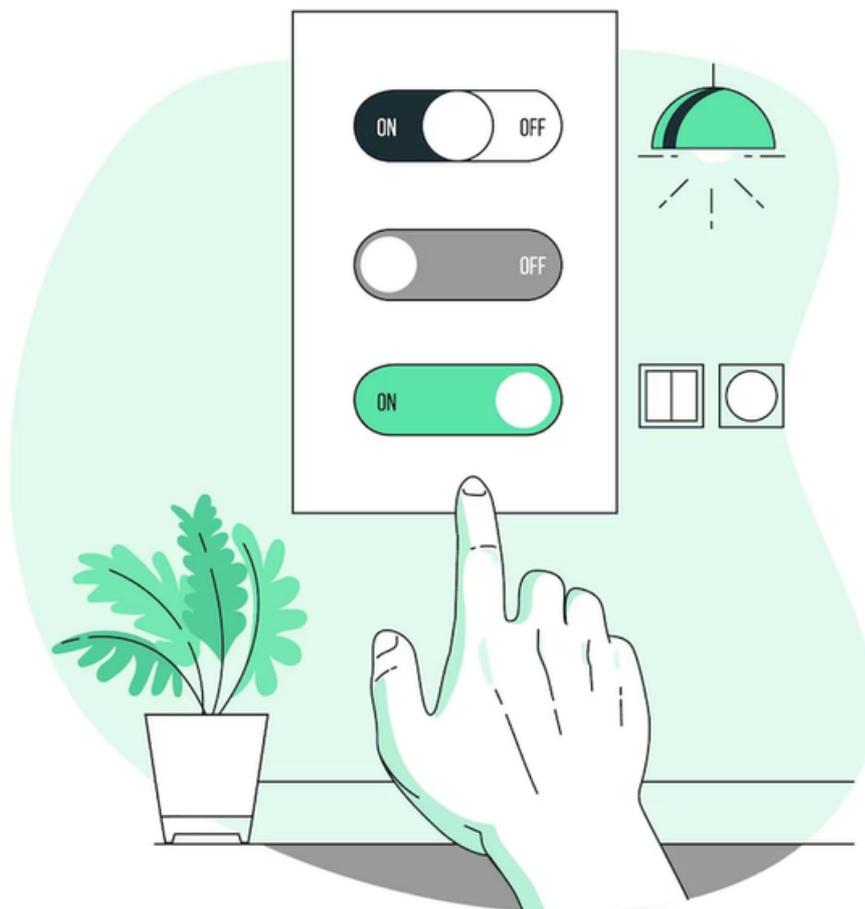


# Disponibilidade

---

O horário de trabalho na Universidade é de 08:00h às 17:00h. O servidor participante do EVT, ainda que esteja em escala remota, deve estar Disponível para atendimento de clientes internos e externos no horário referido.

**É necessário ter a cautela de responder às necessidades do Gestor, da equipe e demais clientes que necessitem, bem como estar nas reuniões marcadas presencialmente.**



# Comunicação

---

É necessário estabelecer uma Comunicação eficaz com a equipe (tanto com os que estão no Estudo quanto com os que não estão com Estudo). A Comunicação eficaz evita que os servidores se desconectem da instituição e, ainda, evita a redução da capacidade de atendimento.

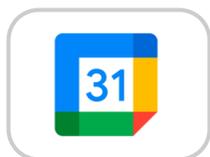
As ferramentas abaixo são as orientadas pelo GT para comunicação:



[Correio Eletrônico - Gmail](#)



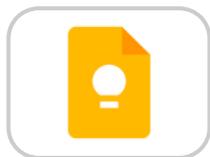
[Google Meet](#)



[Google Agenda](#)



[Google Chat e Espaços de Trabalho](#)



[Google Keep](#)

# Dicas de Comunicação

---

## É importante o servidor:

- Ter um mindset proativo
- Comunicar o que está fazendo (as evoluções que estamos tendo, não esperar ser cobrado, e compartilhar)
- Terminar o dia de trabalho e informar o que foi feito é sempre muito positivo
- Saber quando é necessário se adaptar
- Em videoconferências manter a câmera ligada. No caso do microfone, só ligar quando for falar algo, evitando assim ruídos nas reuniões

# Etiqueta no Trabalho Remoto

---

## Para reflexão:

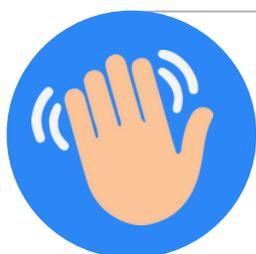
1. Estou passando profissionalismo?
2. Estou respeitando as pessoas?
3. Estou respeitando o tempo das pessoas?
4. Estou dando atenção aos e-mails, chats e espaços de trabalho?



Os servidores se comunicam utilizando os meios citados acima, e precisam informar nos Espaços de Trabalho da sua unidade o seguinte:



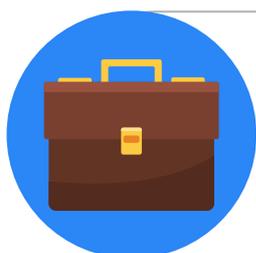
**Check-in (no início do expediente)**



**Check-out (no fim do expediente)**



**Saída e Retorno das Férias**



**Assuntos Gerais de Trabalho**



**Emergências de Saúde**

# Exemplos de Espaço de Trabalho

No modelo abaixo, os servidores comunicam o início do expediente, de forma que todos saibam (tanto quem está no EVT quanto quem não está) quem estará no setor em determinado horário. Assim, nos dias que algum colega estiver remotamente, toda a equipe saberá, e isso permitirá manter a conexão da equipe. **Nos espaços de trabalho comunicamos: início e final do expediente, saída e retorno de férias, assuntos de trabalho, ausências por motivos de saúde e demais assuntos que sejam importantes comunicar.** OBS: Em caso de ausência de algum servidor, a escala precisa ser remanejada de forma que sempre tenha alguém no setor.

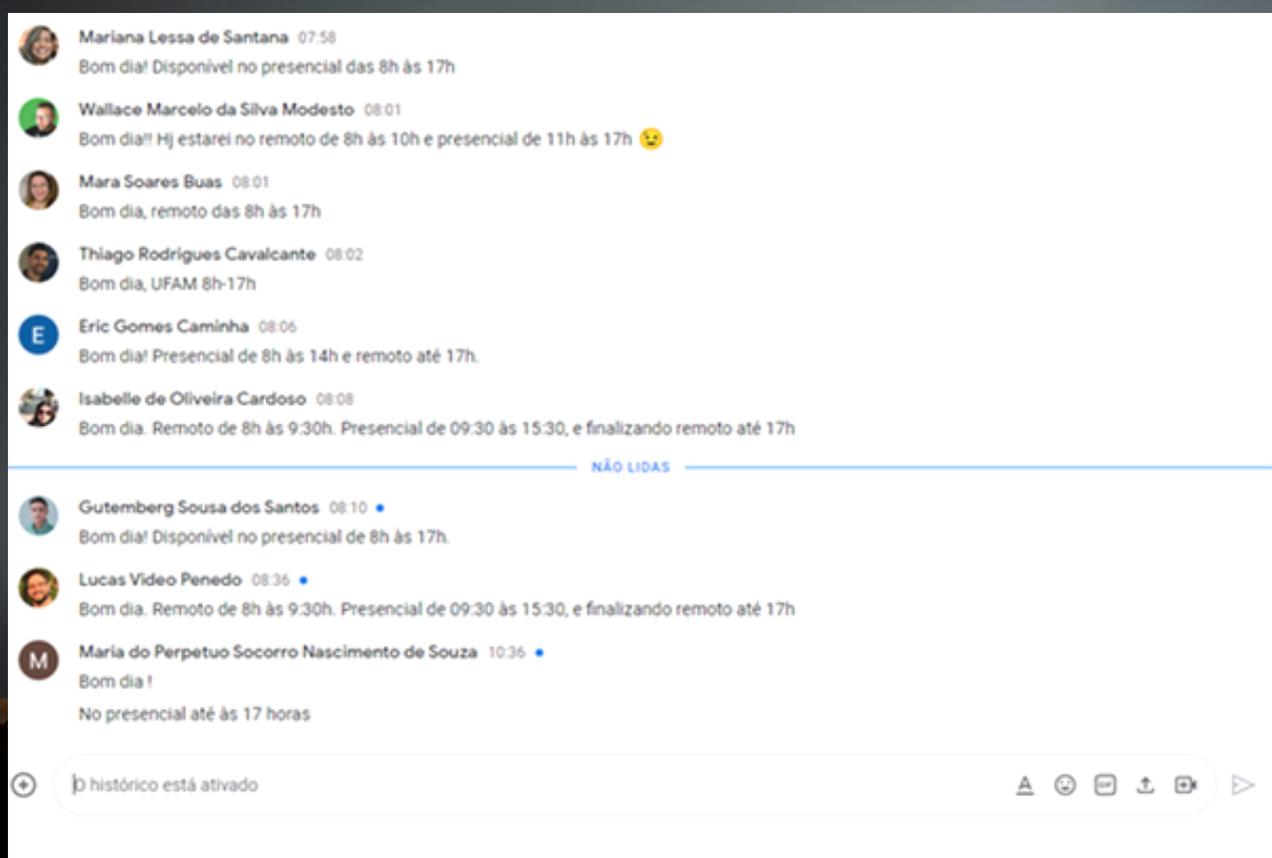


Figura: exemplo de comunicação no espaço de trabalho

# Produtividade

---



# Sistema

---

Em atenção ao art. 4º, parágrafo 4º, do Decreto 11.072/2022, o Estudo de Viabilidade Técnica do PGR na UFAM utiliza o sistema SUSEP, versão 1.8.

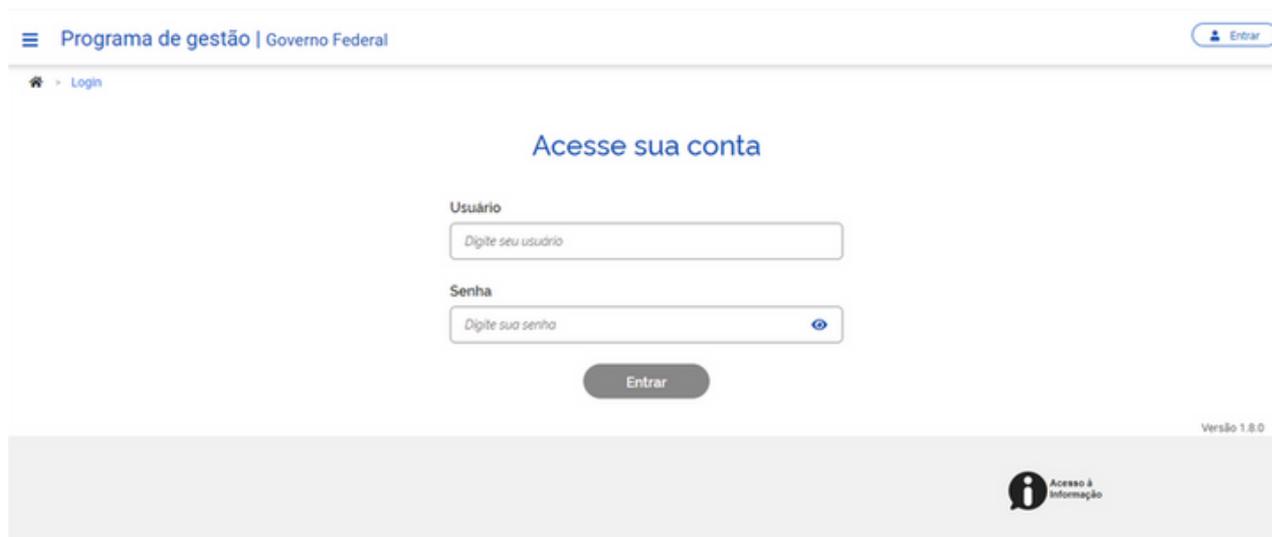


Figura: Tela inicial do sistema.

O servidor participante do EVT utiliza o SUSEP para cadastrar seu Plano de Trabalho, registrar as atividades previstas, em andamento e concluídas no seu Plano, observando os prazos estabelecidos no Programa de Gestão e prazos pactuados com sua chefia.

Para mais informações de manuseio do sistema, clique no link abaixo:



# Diretrizes de Trabalho

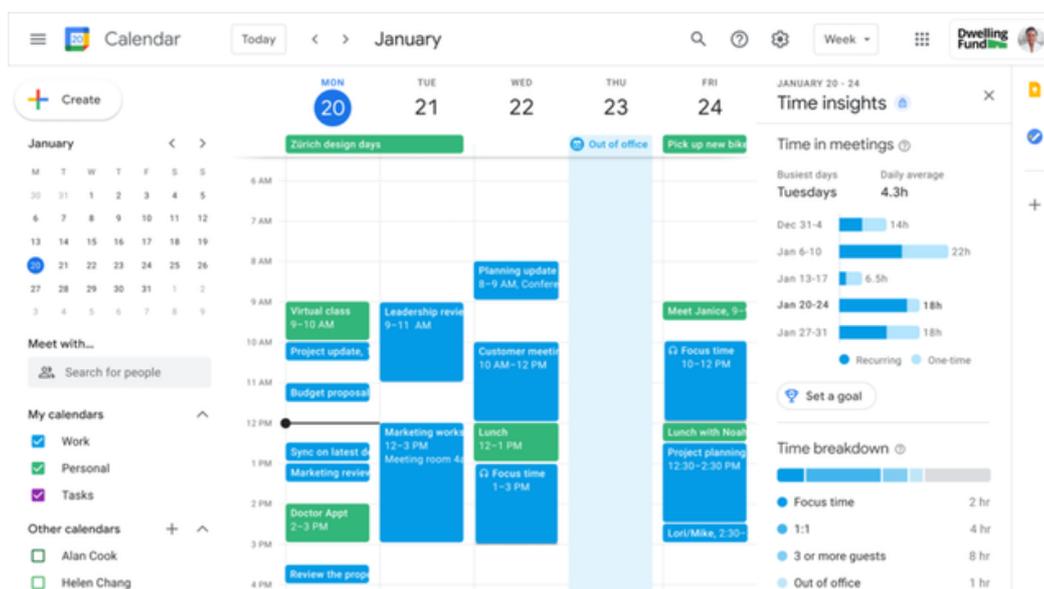


Fonte: Manual de Boas Práticas do PGR ([progesp.ufam.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho](http://progesp.ufam.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho))

# Gerenciamento do Tempo no Trabalho Remoto

O Trabalho Remoto preceitua a necessidade de se estabelecer uma rotina saudável e ter senso de prioridade.

Orientamos o uso do **Google Agenda** para organizar rotina de trabalho e programas ações diárias.



## Dicas

Considere realizar o curso: [Gestão do Tempo e Produtividade](#) (ENAP)

Leia sobre a [Matriz de Eisenhower](#)

## Sugestões para uma ROTINA MATINAL saudável

---

Levantar imediatamente no horário

Arrumar a cama

Tomar água assim que levantar

Deixar o celular de lado

Autocuidado (tomar banho, se vestir adequadamente)

Tomar café da manhã com nutrientes a uma vida saudável

Visualizar mensagens de estímulo ou meditar

Ler algo produtivo/edificante

Realizar alongamentos ou exercícios físicos

Definir prioridades para o dia (agenda do dia)

# Sugestões para uma ROTINA NOTURNA saudável

---

Voltar ao neutro (lavar/limpar/guardar para quando amanhecer ter tudo organizado)

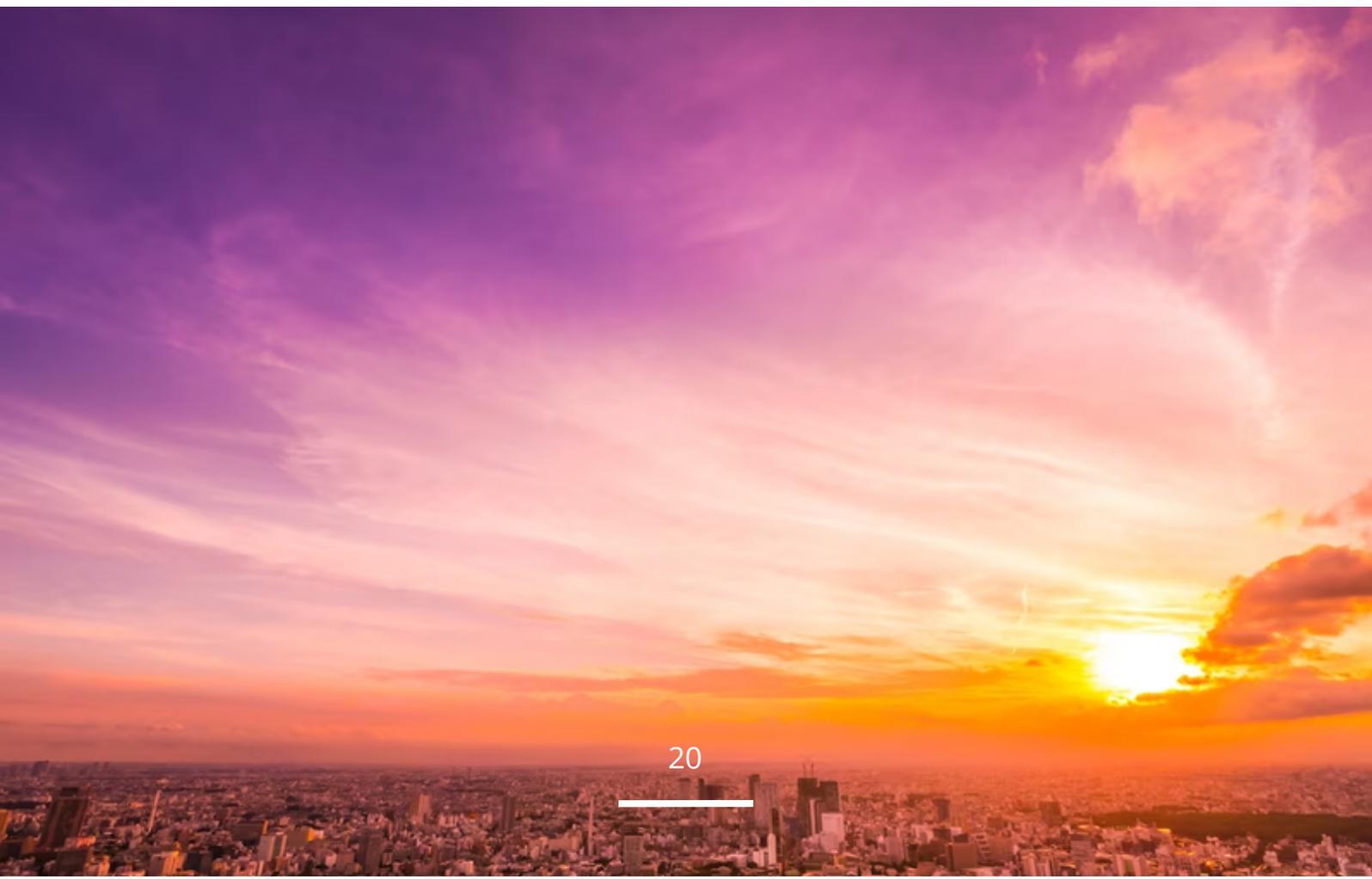
Preparar o dia seguinte

Analisar o dia (aprendizados/agradecimentos)

Autocuidado (desconectar/leituras prazerosas)

Alimentação leve

Fortalecer os laços além das relações virtuais





# PGR

Programa de Gestão por Resultados

Desejamos que esse Manual possa contribuir com o desenvolvimento do trabalho. Agradecemos pela atenção e nos colocamos à disposição por meio do e-mail: [pgr@ufam.edu.br](mailto:pgr@ufam.edu.br)



# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR

SERVIDOR



Departamento de  
Desenvolvimento  
de Pessoas



**ProGesP**  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas