



# **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS**

---

**PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR**

**GESTOR**



## **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

GESTOR

MANAUS  
2023

# SUMÁRIO

<a href="#"><u>Apresentação</u></a>	<b>5</b>
<a href="#"><u>O que é o Programa de Gestão</u></a>	<b>5</b>
<a href="#"><u>Estudo de Viabilidade Técnica na UFAM</u></a>	<b>6</b>
<a href="#"><u>O papel do Gestor</u></a>	<b>7</b>
<a href="#"><u>Gestão de Equipes - Diretrizes</u></a>	<b>8</b>
<a href="#"><u>Planejamento</u></a>	<b>8</b>
<a href="#"><u>Sistema</u></a>	<b>9</b>
<a href="#"><u>Como selecionar quem participará</u></a>	<b>10</b>
<a href="#"><u>O perfil do servidor</u></a>	<b>10</b>
<a href="#"><u>Acompanhamento da Equipe</u></a>	<b>11</b>
<a href="#"><u>Feedback</u></a>	<b>11</b>
<a href="#"><u>Comunicação</u></a>	<b>12</b>
<a href="#"><u>Exemplos de Formas de Trabalho</u></a>	<b>13</b>
<a href="#"><u>Informações sobre o SUSEP 1.8</u></a>	<b>19</b>

# Apresentação

---

A Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas dá as boas-vindas a todos os Gestores 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 Gestores.

## O que é o Programa de Gestão?

---



Programa de Gestão por Resultados

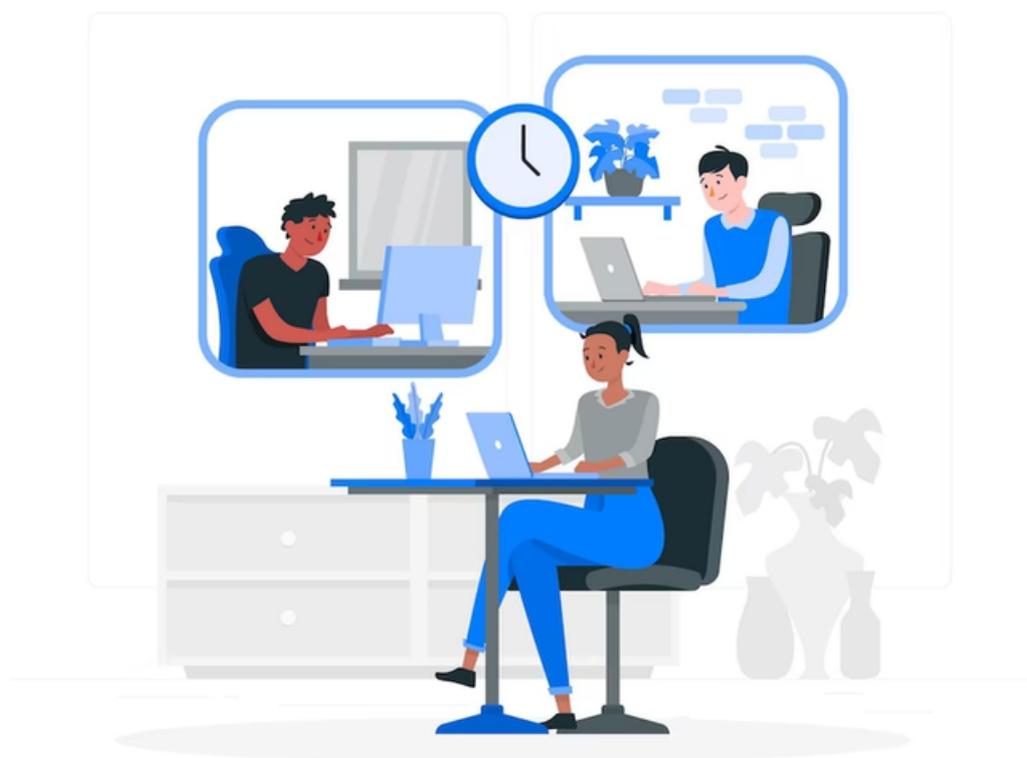
O Programa de Gestão por Resultados (PGR) é instrumento de trabalho que disciplina o desenvolvimento e a mensuração das atividades realizadas pelos seus participantes.. O Programa de Gestão não é sinônimo de teletrabalho, ele é um modelo de gestão com foco em entregas e na qualidade dos serviços prestados 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.

# Estudo de Viabilidade Técnica

---

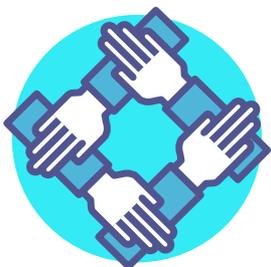
A partir do segundo semestre de 2022, iniciou-se o Estudo de Viabilidade Técnica (EVT) de implantação das novas modalidades de trabalho que podem proporcionar melhores condições de trabalho e mais qualidade de vida para o quadro funcional da Universidade, além da redução de custos administrativos, alocação 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 Gestor

---



**GESTÃO DE EQUIPES**



**SISTEMA**



**FEEDBACK**



**PLANEJAMENTO**



**ACOMPANHAMENTO DA EQUIPE**



**COMUNICAÇÃO**

# Gestão de Equipes - Diretrizes

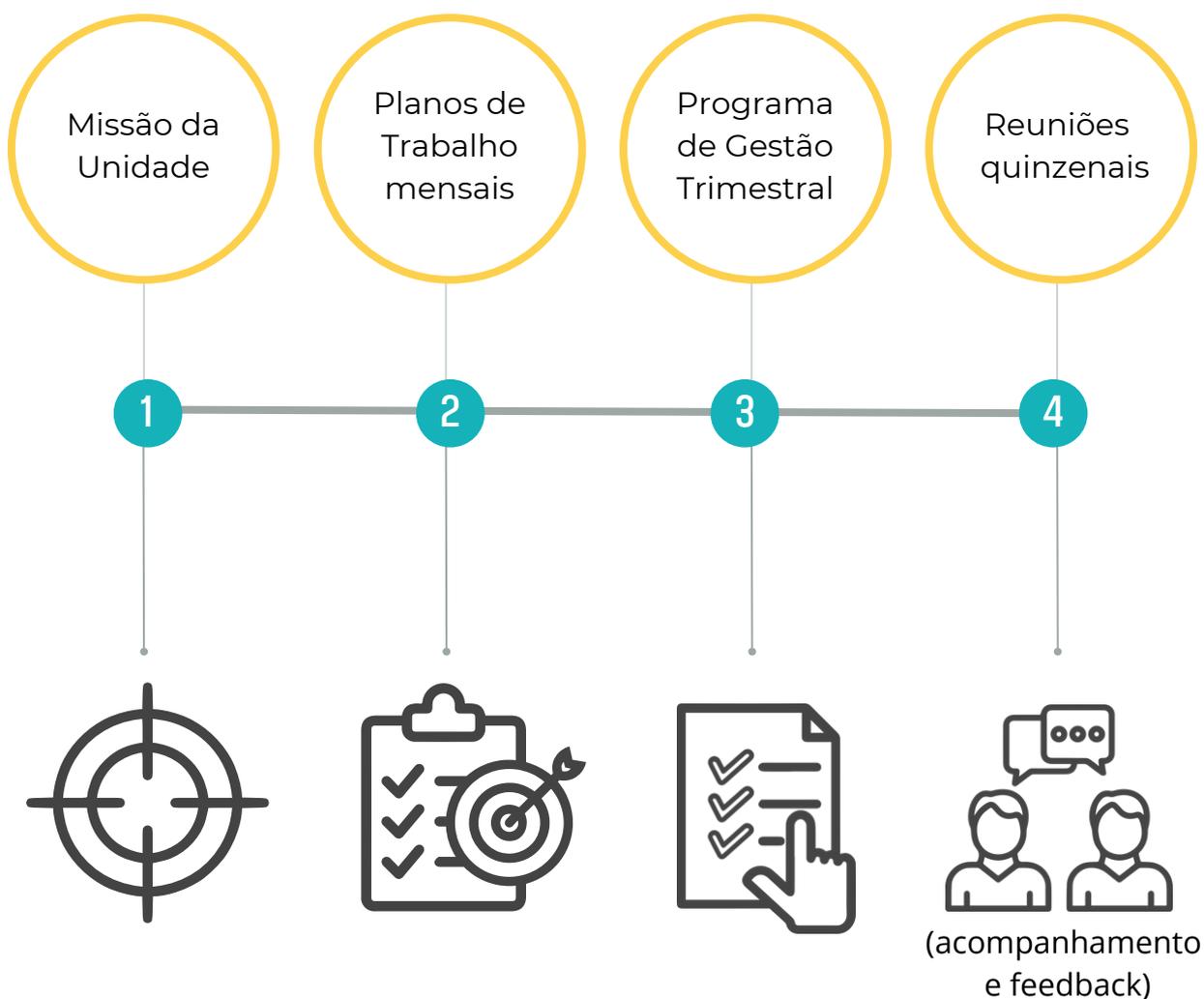
---

Como Gestores, a adoção de boas práticas de trabalho garantem o bom desempenho da equipe sob nossa liderança e consequentemente melhores resultados são alcançados. Lembre: fazer tarefas é diferente de fazer trabalhos significativos.



## Planejamento

---



# Sistema

---

A cada trimestre o Gestor precisa iniciar no sistema SUSEP 1.8 um Programa de Gestão (PG) para a sua Equipe. Cada PG contemplará 03 (três) planos de trabalho (mensais).



## Como selecionar quem participará?

---

Ao selecionar os servidores do seu time que participarão do PGR, o gestor precisa observar os critérios técnicos. No caso de selecionar para o teletrabalho 100% integral, o gestor deve considerar:

- a) pessoas com deficiência ou problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;
- b) pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19/12/2000;
- c) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e
- d) servidores com horário especial, nos termos dos parágrafos 2º e 3º, do art. 98 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

## O perfil do servidor

---

Outro ponto importantíssimo é o perfil do participante:

- a) tem habilidade de concentração fazendo bom uso do tempo em redes sociais, ambiente de games e whatsapp?
- b) apresenta perfil capaz de estabelecer prioridades e realizar negociação?
- c) faz adequado gerenciamento do tempo?
- d) tem disciplina e motivação?
- e) apresenta boa capacidade de comunicação, usa adequadamente as ferramentas institucionais e tem senso de prioridade?
- f) tem senso de comunidade?

# Acompanhamento da Equipe

---

O Gestor precisa estar disponível dentro do horário de trabalho pactuado e fazer o acompanhamento da Equipe de algumas formas: Estabelecendo uma Comunicação Eficaz (que será tratado mais adiante), acompanhando com frequência os Planos de Trabalho da sua equipe, dialogando sobre as possíveis dúvidas e desafios que a equipe esteja enfrentando e analisando como pode suprir as necessidades do seu time.

## Feedback

---



# Comunicação

---

Indicamos fortemente a criação de um espaço de trabalho da sua unidade para que todos da sua equipe (tanto quem está em PGR quanto quem não está em PGR) possam ter sincronia na comunicação. Esses espaços não são indicados para envio de mensagens que não sejam de trabalho.

O gestor deve lembrar primeiro do servidor que está em remoto, não permitindo que ele fique de fora das decisões e reuniões que envolverem sua área de atuação. Com o uso adequado do chat e dos espaços de trabalho, o gestor poderá ter a comunicação síncrona e a comunicação assíncrona, o que pode aproximar as pessoas de forma muito efetiva.

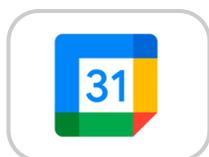
As ferramentas abaixo são as orientadas pelo GT para comunicação:



[Correio Eletrônico - Gmail](#)



[Google Meet](#)



[Google Agenda](#)



[Google Chat e Espaços de Trabalho](#)



[Google Keep](#)

# Exemplos de Formas de Trabalho

---

**EXEMPLO 1:** O Gestor **X** estuda o PDI para compreensão dos objetivos institucionais. Então ele elabora um planejamento para o setor e divulga em reunião com a equipe, para que todos compreendam.

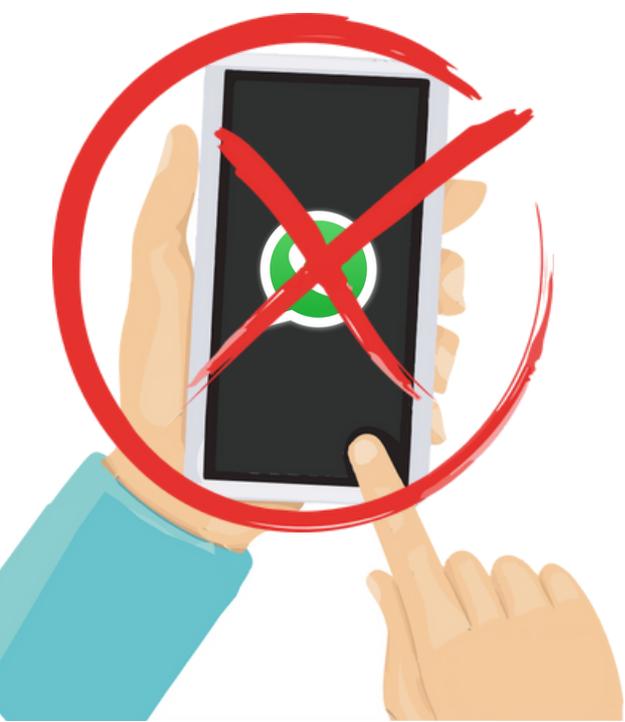
O Gestor cria o Programa de Gestão da sua equipe e homologa os participantes. Então, os participantes criam seus Planos de Trabalho e enviam ao Gestor para Aceite. Após dar o aceite (se concordar), os servidores participantes Iniciam a Execução (no mesmo dia do início do Plano).

Para manter a boa comunicação, o Gestor então cria Espaços de Trabalho no Chat do Google. Nesse espaço, ele adiciona toda a sua equipe e então todos passam a se comunicar por ali, informando o início e o final do expediente e trocando assuntos referentes ao trabalho.

O Gestor acompanha o desenvolvimento do trabalho da sua equipe, visualizando o Plano e conversando sobre as atividades. Esse acompanhamento pode ser feito semanalmente, ou quinzenalmente.

Por fim ,porém não menos importante, o Gestor precisa criar uma Escala de Trabalho, de forma que seu setor nunca fique esvaziado e sempre tenham servidores de 8h às 17h - que é o horário de expediente da Universidade, e ainda no horário de funcionamento da unidade.

**O uso do WhatsApp deve ser evitado!**



# Exemplos Espaço de Trabalho

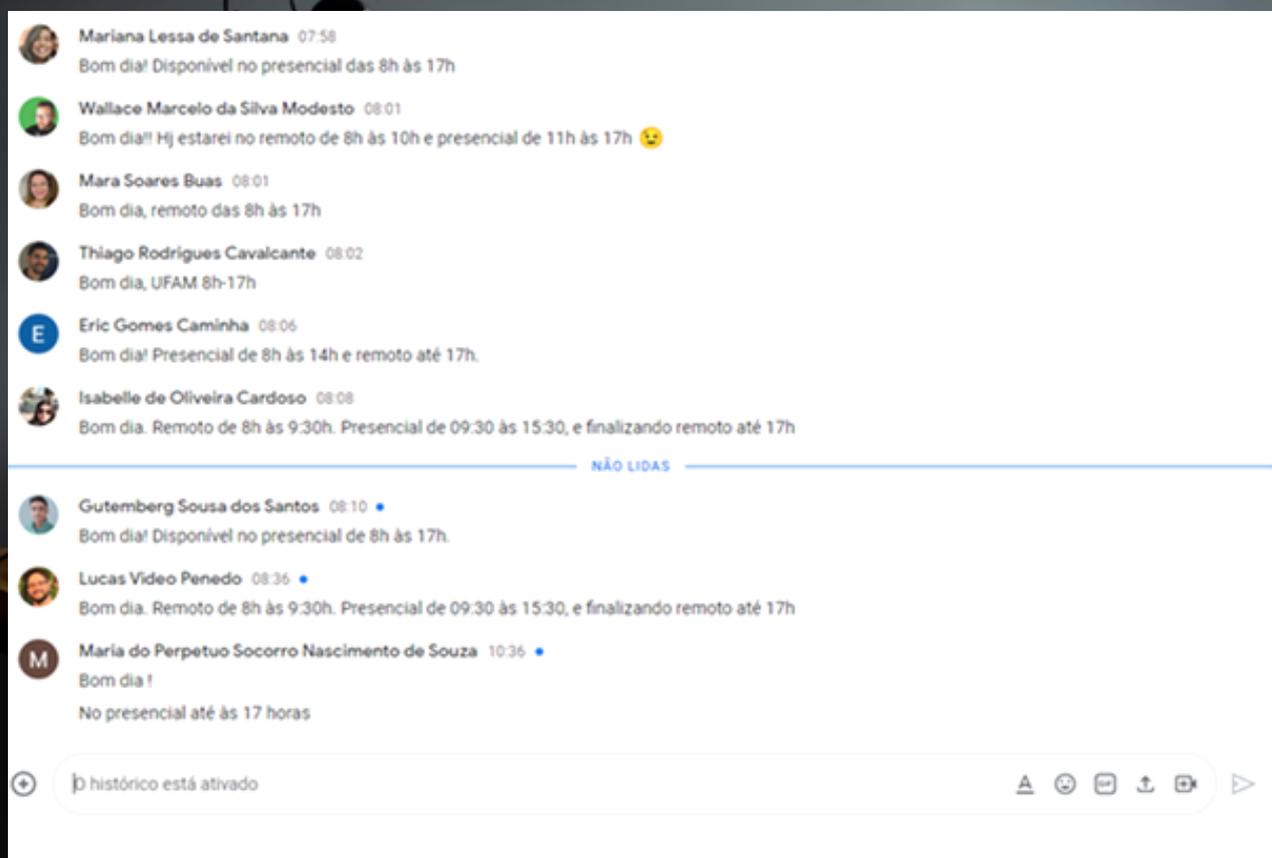


Figura: exemplo de comunicação no espaço de trabalho

No modelo acima, 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.

## Exemplos de Formas de Trabalho

---

**EXEMPLO 2:** Determinado setor mantém uma equipe no EVT. O Gestor estabelece a seguinte escala:

Servidor X: Modalidade Parcial. Dia de trabalho remoto: Dia de segunda-feira. Horário de Trabalho presencial nos demais dias: 8h às 14h (com atendimento remoto até 17h).

Servidor Y: Modalidade Parcial. Dia de trabalho remoto: Dia de quinta-feira. Horário de Trabalho presencial nos demais dias: 11h às 17h (com atendimento remoto de 8h às 11h).

Aqui percebe-se a motivação correta de estabelecer horários que cubram o atendimento do setor.



# Exemplos de Formas de Trabalho

---

**EXEMPLO 3:** Determinado setor mantém uma equipe no EVT. O Gestor estabelece o seguinte acompanhamento com sua equipe:

Comunica a necessidade da Criação do Plano de Trabalho;

Após os servidores criarem e enviarem para o aceite, o Gestor informa que todo dia 14 ele visualizará os planos de trabalho para fins de acompanhamento e que todo penúltimo dia útil do mês o Gestor fará as avaliações das atividades registradas no Plano;

Em cada período de acompanhamento (meio do mês ou final), o Gestor se reúne com cada servidor da sua equipe para olharem juntos o Plano de Trabalho e, assim, fazer os ajustes necessários.



# Exemplos de Formas de Trabalho

---

**EXEMPLO 4:** Determinado setor mantém uma equipe no EVT. O Gestor deseja fazer uma reunião de trabalho com a equipe, a fim de alinhar algumas metas de trabalho.

Nesse sentido, o Gestor abre a Agenda Google, cria um evento chamado "Reunião de Alinhamento de Metas", checa as agendas de cada servidor da equipe para verificar como está a disponibilidade de todos e envia o convite da reunião para os e-mails institucionais da sua equipe. O convite da reunião traz as informações de Data, horário, local e assunto.

O Gestor envia com pelo menos 2 dias de antecedência para que a equipe se organize e esteja presente no dia marcado, incluindo os servidores que estiverem em escala remota no dia agendado.



## Exemplos de Formas de Trabalho

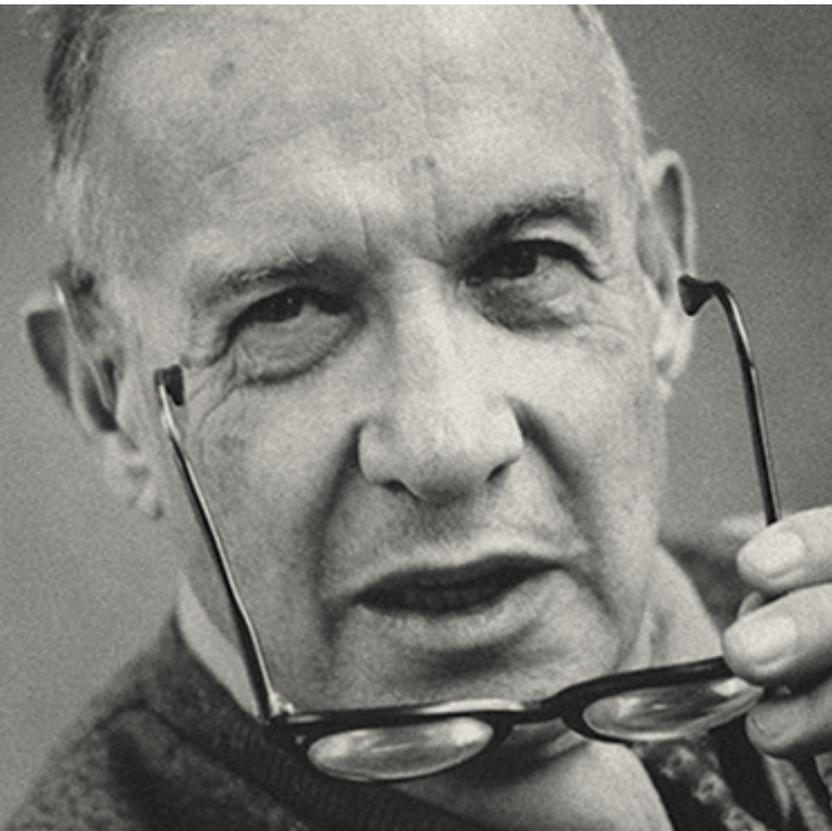
---

Os exemplos citados têm o objetivo de compartilhar formas e meios de trabalho.

Os Gestores têm um papel importantíssimo nesse processo, pois são multiplicadores das condutas de trabalho, bem como da mudança de mente e cultura organizacional.

“Se você quer algo novo, você precisa parar de fazer algo velho”.

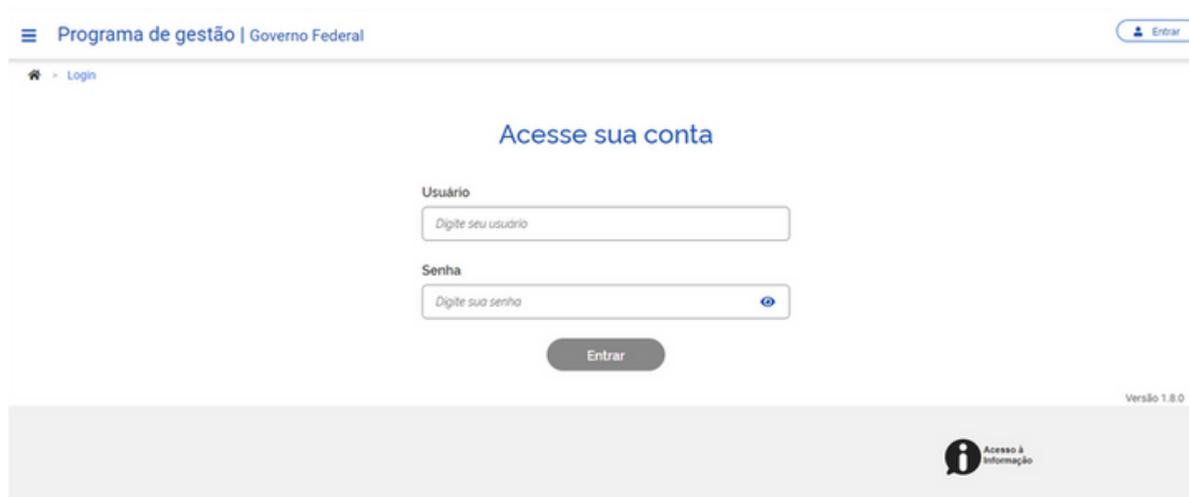
(Peter Drucker)



# Informações sobre o SUSEP 1.8

---

O Estudo de Viabilidade Técnica do PGR na UFAM utiliza o sistema SUSEP, versão 1.8.



*Figura: Tela inicial do sistema*

Para mais informações de manuseio do sistema, o grupo de trabalho disponibilizou vídeos de orientações no Youtube, que podem ser acessados por meio do link:





# 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

GESTOR



Departamento de  
Desenvolvimento  
de Pessoas



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