



# MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

---

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS



## 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**

Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves (Coordenadora)

### **Editoração**

Ana Christina Sena Lima da Costa

Lucas Vidéo Penedo

### **Revisão**

Jéssica Evelyn Ramos dos Santos Chaves

Ana Christina Sena Lima da Costa

### **Diagramação**

Lucas Vidéo Penedo



**MANUAL DE  
BOAS PRÁTICAS**

---

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS

**MANAUS  
2022**

# Sumário

|   |    |
|---|----|
| <a href="#"><u>Apresentação</u></a>                 | 5  |
| <a href="#"><u>Conhecendo o programa</u></a>        | 5  |
| <a href="#"><u>Modalidades de trabalho</u></a>      | 6  |
| <a href="#"><u>Quem pode participar do PGR?</u></a> | 8  |
| <a href="#"><u>O que é o teletrabalho</u></a>       | 9  |
| <a href="#"><u>Principais objetivos</u></a>         | 10 |
| <a href="#"><u>A dinâmica do programa</u></a>       | 11 |
| <a href="#"><u>Adaptando-se à rotina do PGR</u></a> | 12 |
| <a href="#"><u>Ferramentas de comunicação</u></a>   | 13 |

## DICAS IMPORTANTES

|  |    |
|--|----|
| <a href="#"><u>Uma boa comunicação</u></a>     | 15 |
| <a href="#"><u>A importância da rotina</u></a> | 16 |
| <a href="#"><u>Dormir bem à noite</u></a>      | 16 |
| <a href="#"><u>A manhã de cada dia</u></a>     | 17 |
| <a href="#"><u>Trabalhando em casa</u></a>     | 18 |
| <a href="#"><u>O espaço físico</u></a>         | 18 |
| <a href="#"><u>O horário de trabalho</u></a>   | 20 |
| <a href="#"><u>Fique por dentro</u></a>        | 21 |

## Apresentação

---

A Direção do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas dá as boas-vindas a todos os colaboradores que desejam aderir ao 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.



## Conhecendo o programa

---



A partir do segundo semestre de 2022, iniciou-se o Estudo de Viabilidade 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, por meio do Programa de Gestão por Resultados (PGR).

O programa de Gestão por Resultados é uma ferramenta de gestão autorizada em ato normativo de Ministro de Estado e respaldada pela norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em

que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes. Esse projeto oferece um formato de trabalho diferente do experimentado antes da pandemia, com foco em resultados estratégicos e novas formas de se relacionar com o trabalho.

## Modalidades de Trabalho

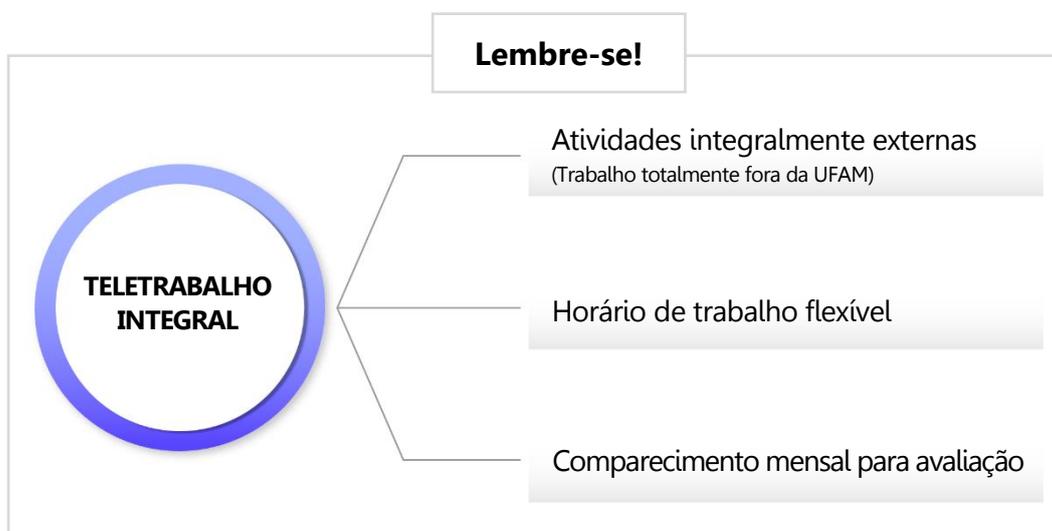
O **PGR** oferece três modalidades de trabalho.

### 1. TELETRABALHO INTEGRAL



As atividades são realizadas dentro da carga horária de 40 horas semanais, num modelo de execução de atividades e entrega de resultados sem um horário pré-fixado de trabalho. O servidor no teletrabalho integral conta com horário flexível, devendo participar

das reuniões da sua coordenação nos dias e horários previamente acordados como também comparecer na instituição mensalmente para avaliação da chefia imediata.



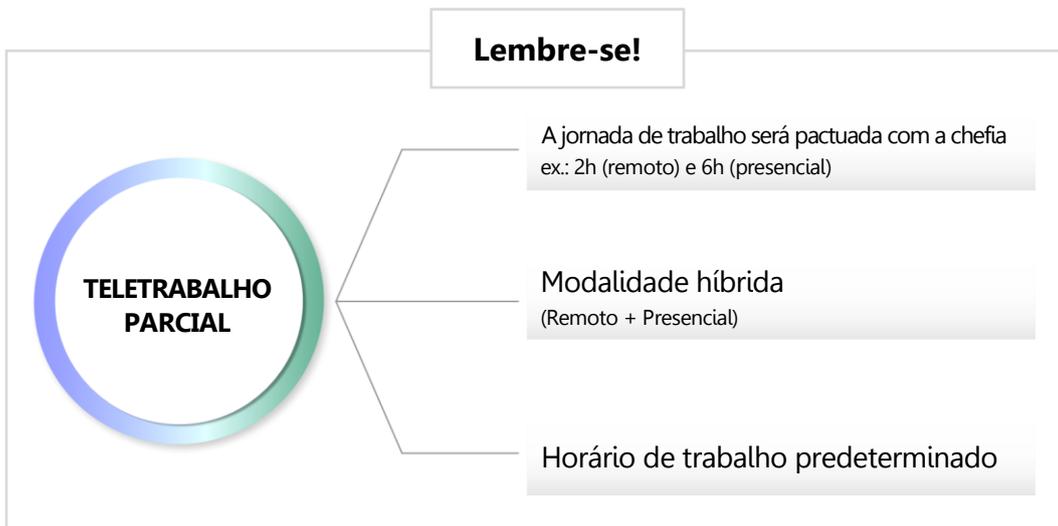
## 2. TELETRABALHO PARCIAL



A rotina laboral no modelo do teletrabalho parcial funciona da seguinte maneira: **uma parte da jornada é cumprida no teletrabalho e a outra no presencial (na Ufam)**. Por exemplo: **seis horas presenciais e duas horas no remoto, ou três dias no remoto e dois dias no presencial**. A

definição das horas/dias da jornada em teletrabalho e no presencial serão definidas pelo gestor junto ao servidor.

O colaborador submetido a essa modalidade deverá obedecer ao horário de trabalho predeterminado (acordado com a chefia imediata) como também deverá estar disponível nos horários em que haja atendimento ao público, se for o caso.



### 3. TRABALHO PRESENCIAL



Neste modelo o participante deverá comparecer **presencialmente**, nas dependências de seu setor e deverá ainda cumprir as metas pactuadas com a chefia levando em consideração a sua jornada de trabalho semanal, que em regra é de 40 horas semanais.

#### Lembre-se!

**TRABALHO  
PRESENCIAL**

Labora nas dependências da UFAM

Não trabalha remotamente

Cumpre as metas previstas no plano

## Quem pode participar do PGR?

- **Servidores públicos** ocupantes de cargo efetivo;
- **Servidores públicos** ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- **Empregados públicos** regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e
- **Contratados temporários** regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.

## O que é teletrabalho?

---



Segundo a Organização Internacional do Trabalho (OIT), define-se teletrabalho ou trabalho remoto como a forma de trabalho realizada em lugar distante do escritório e/ou centro de produção, que permita a separação física e que implique o uso de uma nova tecnologia facilitadora da comunicação.

No contexto do Programa de Gestão por Resultados será possível identificar a utilização do teletrabalho em algumas das modalidades laborais previstas no PGR, as quais veremos mais adiante.

### **Quais os benefícios do teletrabalho no contexto organizacional?**

- ✓ Melhoria da qualidade de vida dos colaboradores;
- ✓ Maior equilíbrio na relação trabalho x família;
- ✓ Flexibilidade.
- ✓ Redução de custos para a instituição.

### **Quais as atividades podem ser realizadas por meio do Teletrabalho?**

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

**Fique atento, pois o teletrabalho não pode:**

**X** Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e

**X** Reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.



## Principais Objetivos



Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes da organização

Contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição da organização

Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços para a sociedade

Melhorar a qualidade de vida dos participantes

## A dinâmica do programa

---



De modo geral, o Programa de Gestão por Resultados pode ser dividido em 4 (quatro) fases. A primeira é a fase conhecida como **PROGRAMA DE GESTÃO**, nesta etapa as chefias irão selecionar no sistema as suas respectivas unidades, informar o tempo de comparecimento, o prazo de seleção e as datas de início e fim do programa de gestão. Também é possível cadastrar outras informações, como metas e cronogramas.

A segunda fase é conhecida como **SELEÇÃO DOS PARTICIPANTES**, nesta etapa os participantes poderão solicitar o ingresso no programa e caberá à chefia aprovar esta seleção.

A terceira fase é onde serão desenvolvidos os **PLANOS DE TRABALHO**, nesta fase a chefia poderá propor um plano de trabalho e enviar para o aceite do servidor, como também o colaborador participante poderá propor um plano de trabalho para a aprovação da chefia. Nesse plano deve constar todo o planejamento das atividades que serão realizadas como também a especificação da forma de execução (teletrabalho integral, parcial ou trabalho presencial).

A quarta e última fase é chamada de **EXECUÇÃO DO PLANO**, é onde o participante deverá registrar no sistema o andamento de suas atividades, em especial seu início e finalização. Deve também informar a descrição da entrega das atividades. A chefia avaliará cada uma das atividades.

## Qual sistema é utilizado para registro das atividades do PGR?

A UFAM utiliza o sistema da **SUSEP** adaptado para a realidade da UFAM. Clique no link abaixo para acessar o sistema.



<https://pgr5.ufam.edu.br/>

## Adaptando-se à rotina do PGR

Para dar suporte a este momento de adaptação, pensamos em alguns hábitos que podem ajudar a organizar as atividades laborais do dia a dia para quem estiver participando do PGR, principalmente, quem estiver submetido à modalidade de teletrabalho.



Durante todo o horário de expediente, todos os servidores deverão checar os espaços de trabalho do Google e e-mail, com especial atenção aos prazos de resposta durante as atividades no modelo remoto, os quais deverão obedecer a um limite razoável de tempo.



O uso do WhatsApp deve ser evitado ao máximo!

## Ferramentas de Comunicação

As ferramentas de comunicação são ideais para o bom desempenho do trabalho na UFAM. Em razão disso, preparamos alguns **tutoriais em vídeo** contendo a indicação de algumas dessas ferramentas com o intuito de abordar suas funcionalidades e a adequada utilização destes instrumentos no ambiente de trabalho. Clique nos links abaixo para assistir os tutoriais de seu interesse.





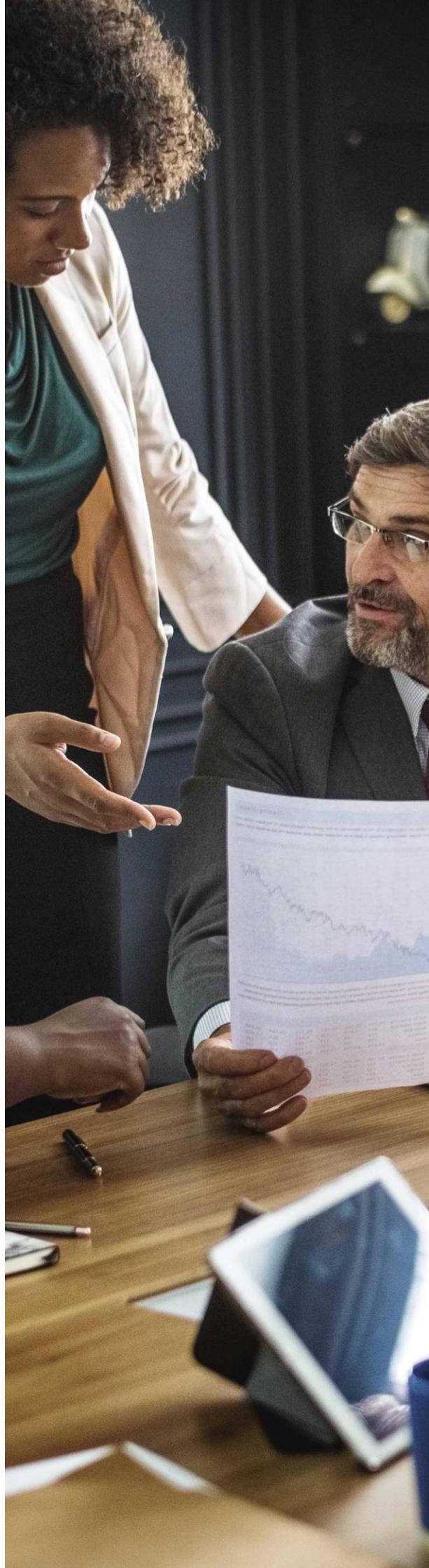
**DICAS E  
ORIENTAÇÕES**

## Uma boa comunicação

---

A comunicação no trabalho é muito importante e acompanha as necessidades de cada grupo – assim, não seria diferente para o teletrabalho parcial e teletrabalho integral. Estar em contato periódico com a equipe ajuda no andamento do trabalho, no alinhamento das atividades do grupo e contribui para o bom relacionamento com os colegas e chefia.

O teletrabalho parcial e o teletrabalho integral trazem novidades na comunicação – as ferramentas de trabalho abordadas na **página 13** podem facilitar o compartilhamento de informações. Em nosso dia a dia é comum utilizarmos os e-mails institucionais (individual e da coordenação), o SEI para processos institucionais e o espaço de trabalho do Google para falar sobre tarefas e atividades do trabalho.



## A importância da rotina

---

Acordar com um café quentinho, fazer aquela pausa para recarregar as baterias na hora do almoço e, ao final do dia, chegar em casa são pequenos rituais que marcam a temporalidade do nosso dia.

Estes momentos previsíveis podem nos direcionar e nos preparar para as atividades, dando sentido à nossa rotina. Por isso, acrescentar ao dia a dia rituais prazerosos, pequenas pausas e uma boa noite de sono podem fazer toda a diferença em um dia cansativo, por exemplo.

Como tem sido o seu dia a dia?

## Dormir bem à noite

---

Uma noite bem dormida ajuda a manter a saúde física, mental e emocional. Como dormir bem?

- Manter uma dieta leve no período noturno;
- Seguir uma rotina regular;
- Fixar um horário para dormir;
- Dormir um ambiente adequado;
- Evitar pensar em problemas do dia a dia;
- Manter uma temperatura agradável no local



Se estes ajustes não forem suficientes para melhorar a qualidade do sono, é indicado investigar outras causas – tais como quadros de insônia e outros transtornos e, com o tratamento adequado, aumentar a qualidade de vida.

Fonte: <https://vidasaudavel.einstein.br/importancia-do-sono/>



## A manhã de cada dia

---

Para muitas pessoas, o “acordar” interfere nos sentimentos do dia – naquele dia em que acordamos atrasados e saímos correndo temos, muitas vezes, a sensação de que foi um dia mais cansativo que o normal. Por outro lado, dormir e acordar dentro do horário, com tempo para cada atividade matinal, pode causar a sensação de maior organização para lidar com momentos difíceis que por ventura possam surgir.

Você tem essa sensação? Considera que o “acordar” impacta no seu dia a dia, na sua rotina e, às vezes, até na sua semana?

Com a nossa rotina cheia de atividades, pode ser difícil dormir e acordar bem e ter momentos de “calmaria” logo pela manhã – mas estes momentos podem gerar a sensação de paz e bem-estar e nos preparar para situações adversas que possam surgir



## Trabalhando em casa

---

Com a pandemia ficou evidente que trabalhar em casa pode acabar misturando o pessoal e o profissional – as áreas da vida antes bem delimitadas podem se misturar, como atividades domésticas, família e trabalho, por exemplo, e os horários podem acabar ficando fluidos e a sensação de estar 24 horas disponível pode causar exaustão.

## O espaço físico

---

Criar um espaço físico específico para trabalhar ajuda a organizar a rotina laboral, atentando-se para o conforto ergonômico. Caso não seja possível separar um cômodo para o escritório em casa, recomendamos separar um espaço disponível com cadeira e mesa confortáveis e o computador de trabalho.

## O horário de trabalho

---

Um horário de trabalho bem definido é outra forma de separar os espaços pessoal-profissional, ajuda na organização do dia e das atividades laborais e contribui para uma rotina mais saudável e previsível.

## Fique por dentro

---

Caso queira saber mais sobre o Programa de Gestão de Resultados (PGR) acesse o link disponível abaixo e mantenha-se informado com as últimas notícias a respeito da implantação do programa



[Quero saber mais sobre o PGR](#)



# PGR

Programa de Gestão por Resultados