



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR

3ª VERSÃO



Universidade Federal do Amazonas | UFAM

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas | PROGESP

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas | DDP

Divisão de Gestão Estratégica de Pessoas | DGEP

Reitor

Sylvio 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)

DGEP

Claudia Nogueira de Araújo Simão (Chefe de Divisão)

Editoração

Lucas Vidéo Penedo

Isabelle de Oliveira Cardoso

Diagramação

Lucas Vidéo Penedo



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR

3ª VERSÃO

MANAUS
2024

SUMÁRIO

Apresentação	5
Conhecendo o Programa	5
Modalidades de trabalho	6
Quem pode participar do PGR?	8
O que é teletrabalho?	9
Principais objetivos	12
A dinâmica do programa	12
Adaptando-se à rotina	15
Ferramentas de Comunicação	17
Uma boa Comunicação	18
A importância da rotina	19
Dormir bem à noite	19
A manhã de cada dia	20
Trabalhando remotamente de casa	21
O espaço físico	21
O horário de trabalho	22
Fique por dentro	24

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 benefícios para a instituição e melhores condições de trabalho para o quadro funcional da Universidade, por meio do Programa de Gestão por Resultados (PGR).

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.

Modalidades de Trabalho

O **PGR** oferece 3 (três) modalidades de trabalho.

1. Teletrabalho Integral



As atividades são realizadas dentro da carga horária semanal, num modelo de execução de atividades e entrega de resultados, com um horário a ser pactuado entre servidor e chefia, visando a garantia da continuidade dos atendimentos.

O servidor no teletrabalho integral conta com horário flexível, assiduidade e disponibilidade de horário para atendimento, devendo participar das reuniões da sua unidade de lotação nos dias e horários previamente acordados como também comparecer na instituição sempre que convocado previamente pela chefia imediata.

Recapitulando



Atividades integralmente externas

Horário de trabalho pactuado com a chefia

Comparecimento mensal para avaliação

Trabalho realizado **totalmente** fora das dependências da UFAM

2. Teletrabalho Parcial



Uma parte da jornada é cumprida no teletrabalho e a outra no presencial (na Ufam). Por ex.: seis horas presenciais e duas horas no remoto (durante todos os dias da semana), ou um dia no remoto e quatro dias no presencial.

A definição das horas/dias da jornada em teletrabalho e no presencial serão definidas pelo gestor junto ao servidor, na forma de escala de trabalho.

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.

Em casos de processos de movimentação, o servidor poderá entrar no PGR na modalidade PRESENCIAL. Para a modalidade parcial, somente após o período de seis meses. E caso seu desempenho seja de excelência ele poderá aumentar os dias de remoto conforme pactuar com a chefia imediata.

Recapitulando



Jornada de trabalho pactuada com a chefia

Horário de trabalho pactuado com a chefia

Horário de trabalho predeterminado

sem prejudicar os atendimentos presenciais, **podendo utilizar regime de escala**

3. Presencial



Neste modelo o participante deverá comparecer presencialmente, em horário comercial da instituição, nas dependências de seu setor ou em localidade determinada pela administração pública federal e deverá ainda cumprir as metas pactuadas com a chefia. Fica livre do regime de frequência, mas possui horário pactuado com a chefia, para atendimento das demandas de trabalho e não esvaziamento do setor.

Recapitulando



Presencial

Labora nas dependências da UFAM ou outra localidade determinada pela UFAM

Cumprir as metas previstas no plano

Quem pode participar do PGR da UFAM?



Servidores públicos efetivos



Servidores públicos comissionados

Ocupantes de cargo declarado por lei como de livre nomeação e exoneração



Empregados públicos em exercício na UFAM

Regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943



Contratados temporários

Regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993



Estagiários

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.

O que não é o Programa de Gestão?

O PGR **não** é:

 Dia de folga

 Redução de horário

 Direito do servidor



Benefícios do teletrabalho no ambiente laboral



Redução de custos para a instituição



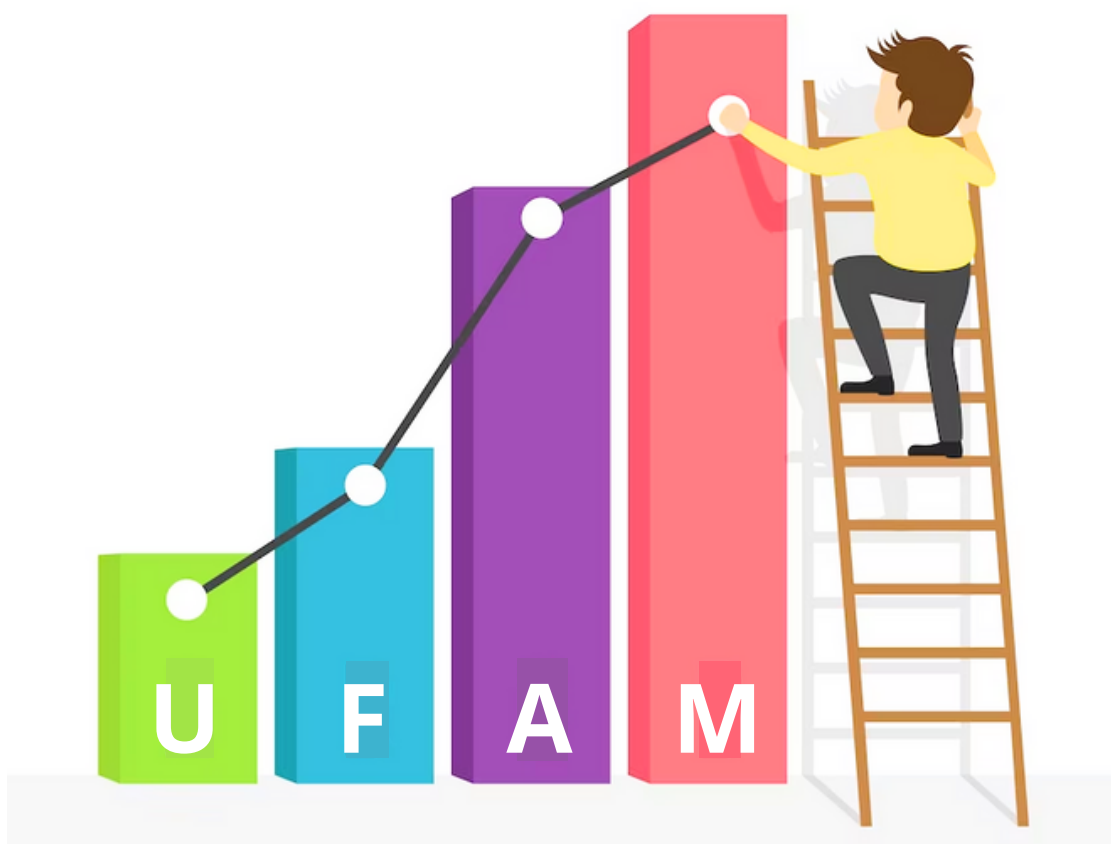
Melhoria da qualidade de vida dos colaboradores



Maior equilíbrio na relação trabalho x família



Flexibilidade



Casos de **viabilidade** 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.



Casos de **inviabilidade** do Teletrabalho

1

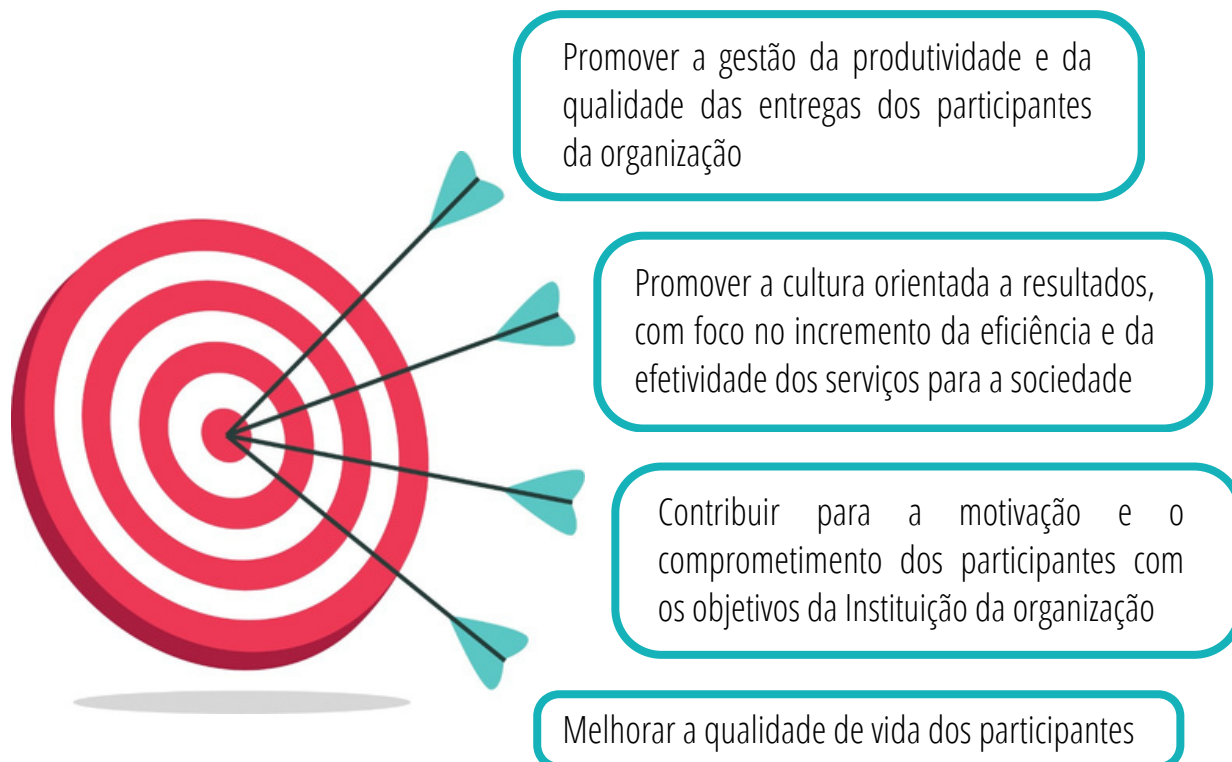
Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo, Exemplo: trabalho que, em razão de sua natureza, é desempenhado em locais externos, como motorista, por exemplo.

2

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



Objetivo



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 **PLANO DE ENTREGAS (PE)**. Nesta etapa as chefias criarão no sistema o seu Plano de Entregas, informando as datas de início e fim do PE.

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.

No caso de selecionar para o teletrabalho 100% integral, o gestor deve considerar:



Pessoas com deficiência ou problemas graves de saúde, ou que sejam pais ou responsáveis por dependentes na mesma condição;



Pessoas com mobilidade reduzida, nos termos da Lei 10.098, de 19/12/2000;



Gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação; e



Servidores com horário especial, nos termos dos parágrafos 2º e 3º, do art. 98 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

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**, onde o participante deverá registrar **SEMANALMENTE** no sistema o andamento de suas atividades (a fim de realizar os ajustes necessários ao longo do período), em especial seu início e finalização. Deve também informar a descrição da entrega das atividades. A chefia avaliará o Plano de Trabalho ao final do período, mas poderá acompanhar ao longo dos registros.

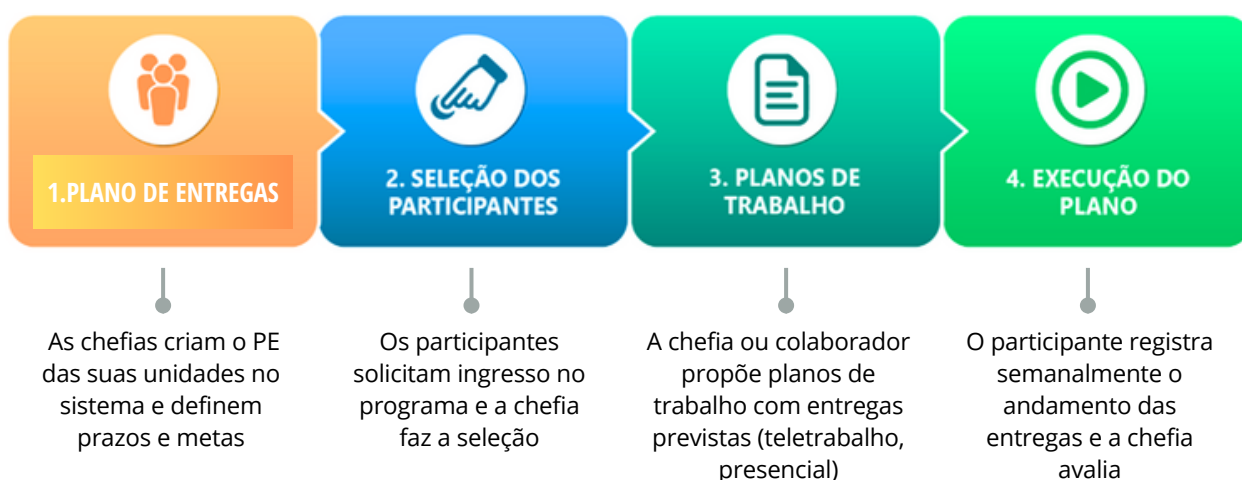


ATENÇÃO

Obs: os gestores precisam fornecer mensalmente o Feedback aos participantes da sua equipe, como forma de acompanhamento e também alinhamento dos objetivos e metas pactuados.

Recapitulando

Seguem abaixo as principais etapas do PGR.





O sistema usado para registrar as atividades do PGR



A UFAM utiliza o sistema PETRVS (Plataforma Eletrônica de Trabalho Remoto e Visão Sistemática) adaptado para a realidade da UFAM. Clique no link abaixo para acessar o sistema.

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

O Sistema **PETRVS** contabiliza somente os dias úteis (excluindo finais de semana). No entanto, cadastramos feriados e pontos facultativos nos Planos de Trabalho, **desde que previstos em Portaria Oficial do Governo Federal**.

Adaptando-se à rotina

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.

Disponibilizamos na página seguinte um infográfico contendo os cinco passos sugeridos para uma **rotina de trabalho** ideal sob o PGR.



A rotina de trabalho



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!

Ferramentas de Comunicação

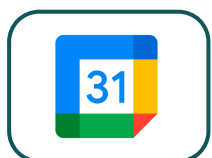
As ferramentas de comunicação são ideais para o bom desempenho do trabalho na UFAM. Em razão disso, preparamos alguns **tutoriais em vídeo e em PDF**, que se encontram na página do PGR, respeitando assim o modelo de aprendizagem de cada talento da UFAM. O material contém a indicação de algumas dessas 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 ou acesse nossa página para ler os PDF's.



[Correio Eletrônico - Gmail](#)



[Google Meet](#)



[Google Agenda](#)



[Google Chat e Espaços de Trabalho](#)



[Google Keep](#)



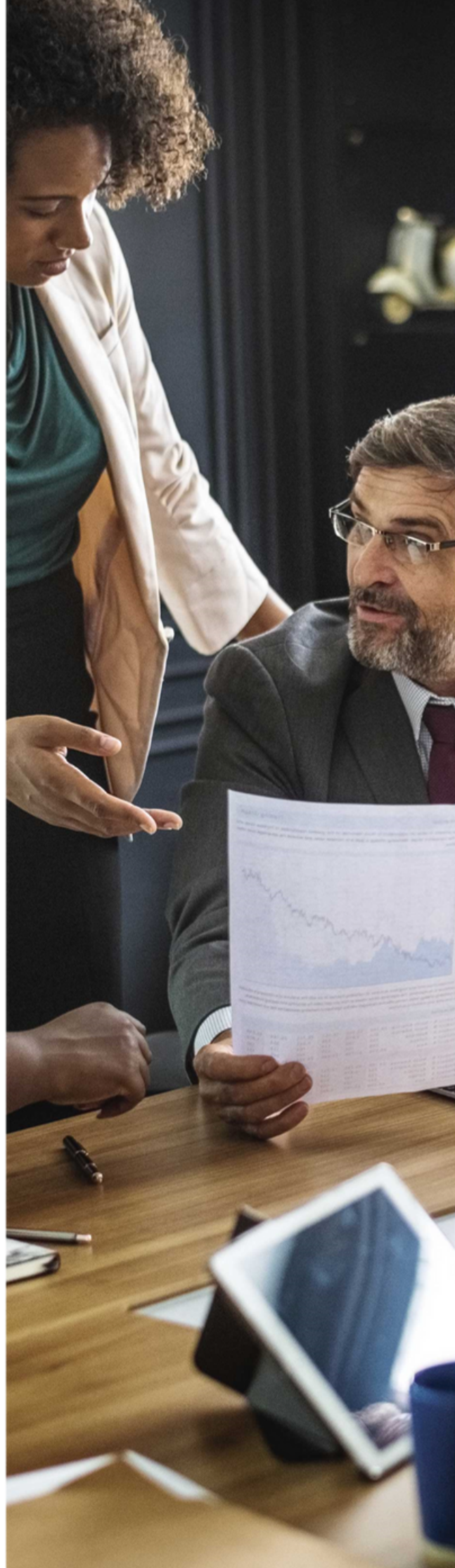
DICAS E ORIENTAÇÕES

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 17** podem facilitar o compartilhamento de informações e reduzir distâncias.

Em nosso dia a dia é comum utilizarmos os e-mails institucionais (individual e do setor de trabalho), 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, independente da modalidade de trabalho que estamos exercendo.

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.

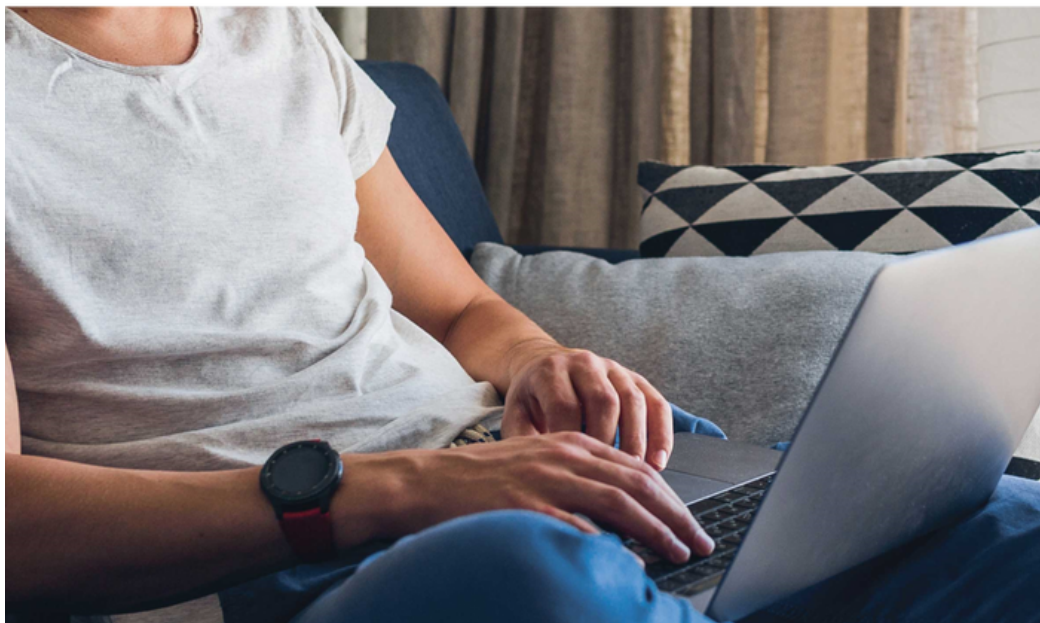
Fonte: <https://vidasaudavel.einstein.br/importancia-do-sono/>

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 remotamente de 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. Lembrando que é imprescindível ter o horário de trabalho pactuado com a chefia e comunicado aos colegas, respeitando ainda o horário de funcionamento da instituição.



Como conduzir uma reunião de trabalho

- Planejamento
- Convite com antecedência de pelo menos 24h
- Preparação
- Atenção ao objetivo
- Atenção aos participantes (favorecer o diálogo)
- Conclusão e deliberações

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



Acesse a **versão virtual** deste manual por meio do QR code abaixo



[Saiba mais sobre o PGR](#)





MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR

3ª VERSÃO



Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas



ProGesP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas