



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

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

SERVIDOR

MANAUS
2024

SUMÁRIO

Apresentação	5
O que é o Programa de Gestão	5
Estudo de Viabilidade Técnica	6
O papel do servidor	8
Estrutura Tecnológica	9
Disponibilidade	10
Comunicação	11
Exemplo de espaço de trabalho	14
Produtividade	16
Sistema	17
Diretrizes de Trabalho	18

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?



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.

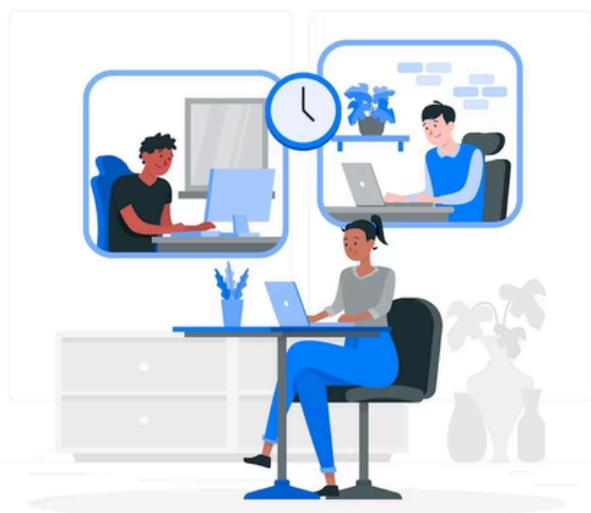
O que não é o Programa de Gestão?

O PGR **não** é:

- ✘ Dia de folga
- ✘ Redução de horário
- ✘ Direito do servidor

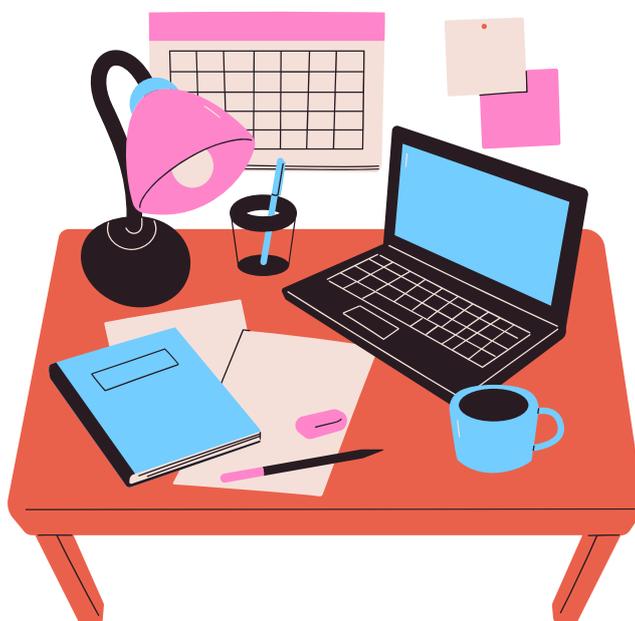


Estudo de Viabilidade Técnica



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.

Essa iniciativa também tem como objetivos a redução de custos administrativos, a alocação adequada de recursos, o melhor aproveitamento do espaço físico, o aumento da produtividade e a melhoria na qualidade das entregas de serviços. Além disso, busca-se reduzir o absenteísmo (faltas), melhorar a qualidade dos serviços prestados, motivar os servidores e comprometê-los com as entregas das atividades, por meio do Programa de Gestão por Resultados (PGR).



O papel do Servidor

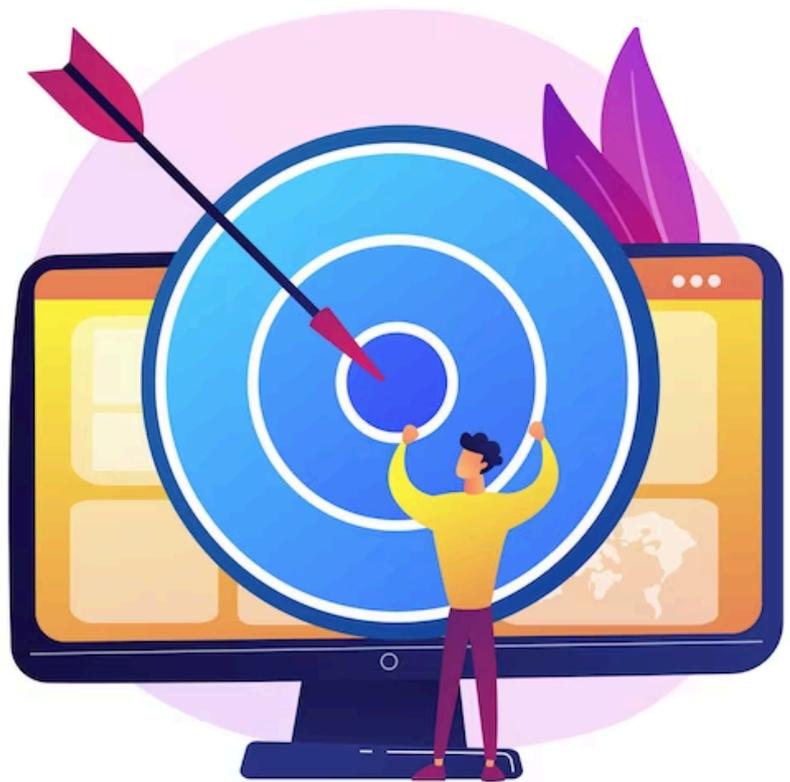
ESTRUTURA TECNOLÓGICA

DISPONIBILIDADE

COMUNICAÇÃO

SISTEMA

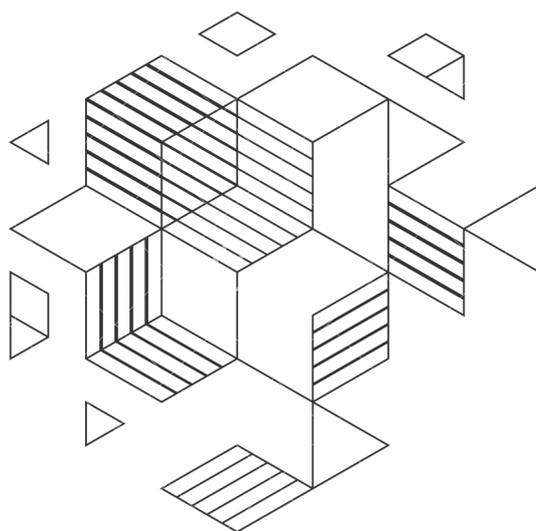
PRODUTIVIDADE



Estrutura Tecnológica



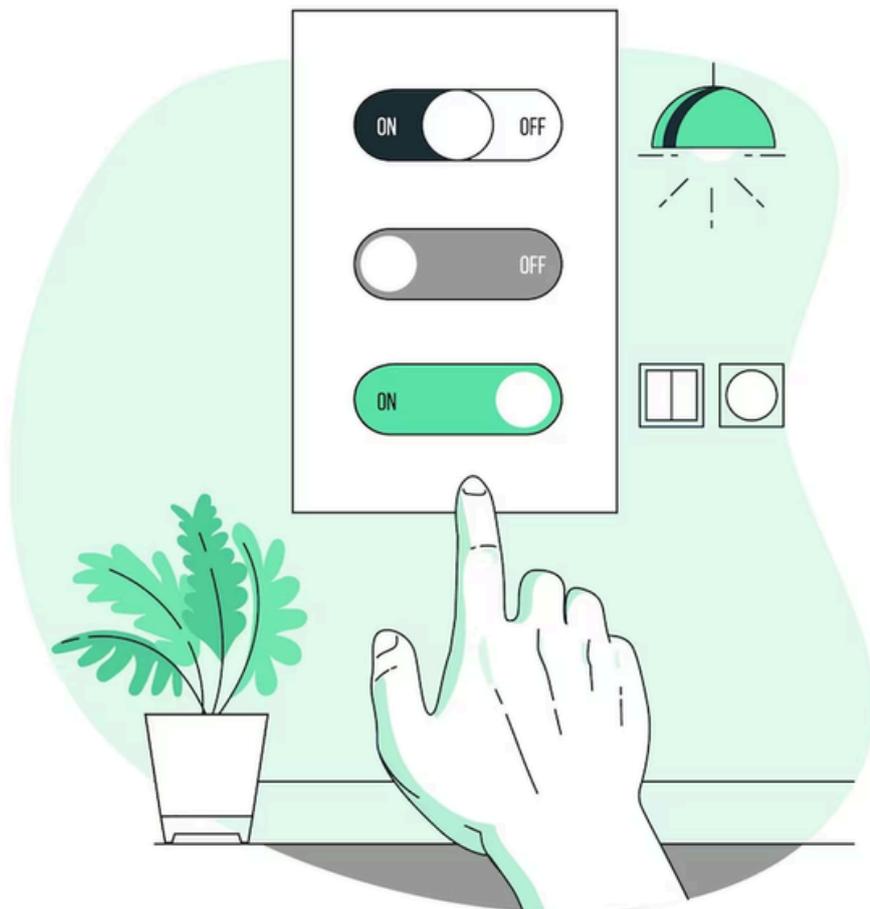
O art. 9º, do Decreto 11.072/2022 traz algumas regras especiais para execução do teletrabalho, dentre elas o inciso IV que diz: terá a estrutura necessária, física e tecnológica, providenciada e custeada pelo agente público.



Disponibilidade

O servidor participante do PGR deve estar Disponível para atendimento de clientes internos e externos no horário de funcionamento da unidade, independente da escala que estiver cumprindo no dia, se remota ou presencial.

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 PGR quanto com os que não estão). A Comunicação eficaz permite que os servidores se conectem com a 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

Para o servidor:



Ter um mindset proativo

Comunicar o que está fazendo (as evoluções que estamos tendo, não esperar ser cobrado, e compartilhar)

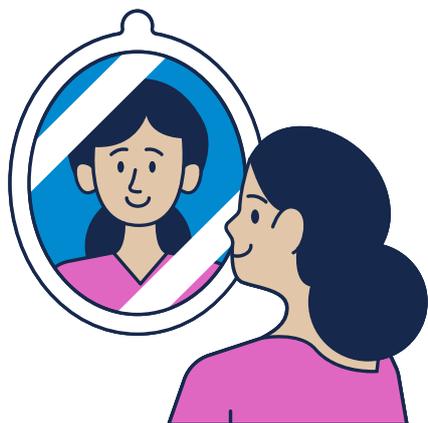
Terminar o dia de trabalho e informar o que foi feito é sempre muito positivo

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:



Estou passando profissionalismo?

Estou respeitando as pessoas?

Estou respeitando o tempo das pessoas?

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 PGR 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.

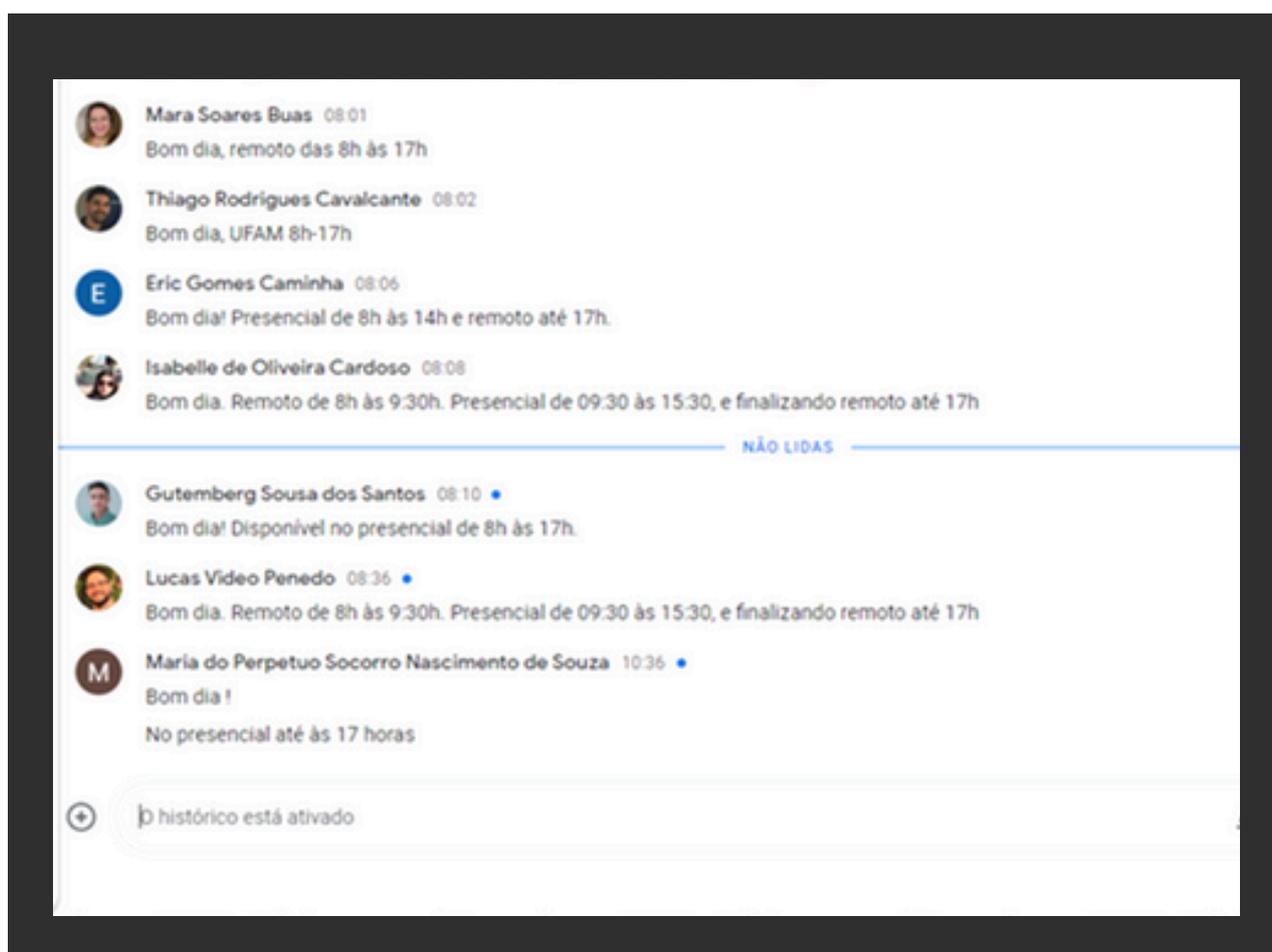


Figura: exemplo de comunicação no espaço de trabalho

Exemplos de Espaço de Trabalho

Durante o período de afastamento dos servidores, sugere-se que eles saiam dos espaços de trabalho, a fim de preservar o seu bem estar e o usufruto do afastamento. São exemplos de afastamento: FÉRIAS, AFASTAMENTO DE SAÚDE, LICENÇA CAPACITAÇÃO e OUTRAS LICENÇAS.



Produtividade



Informações sobre o PETRVS

O PGR da UFAM utiliza o sistema PETRVS

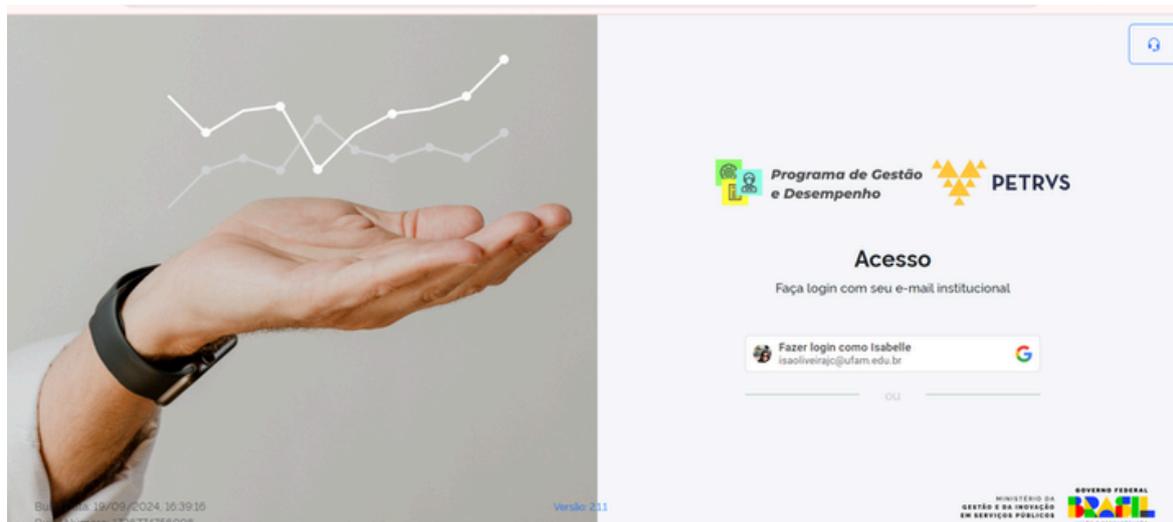


Figura: Tela inicial do sistema

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



Diretrizes de Trabalho

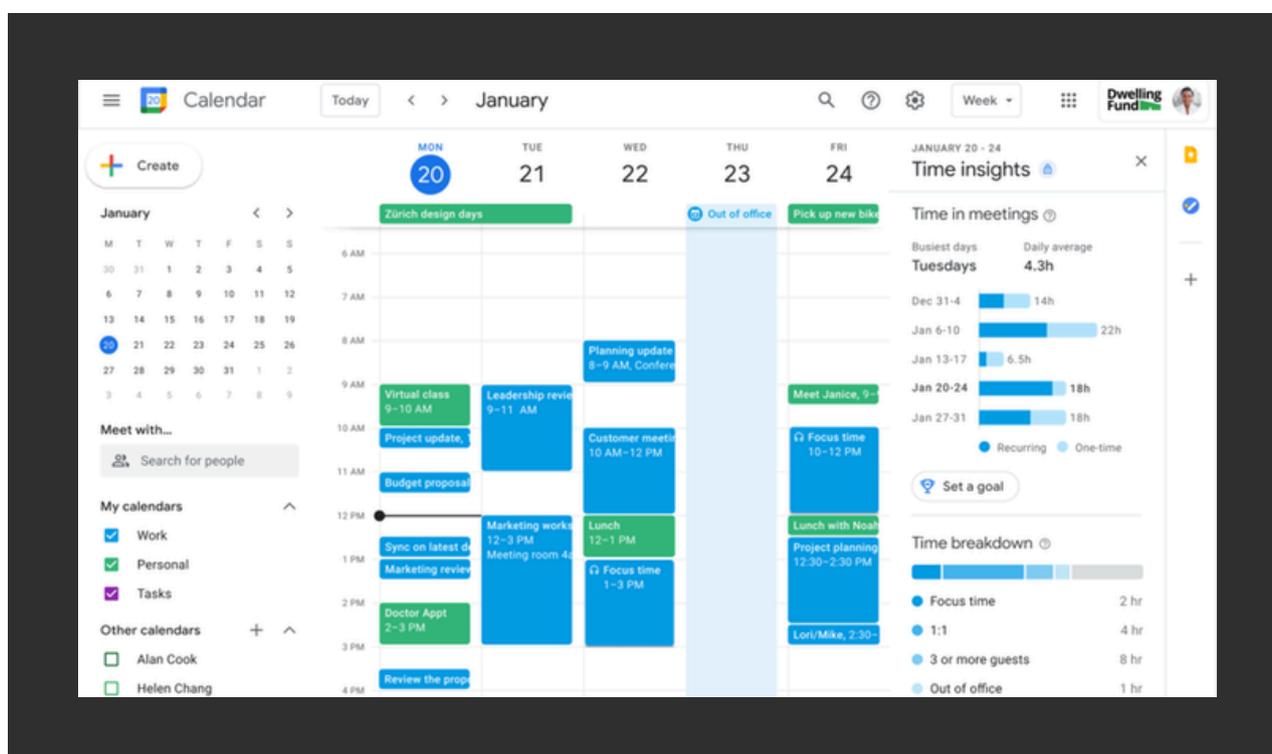


Fonte: Manual de Boas Práticas do PGR (progesp.ufam.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho).

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 programar ações diárias.



Dicas

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

Leia sobre a [Matriz de Eisenhower](#)

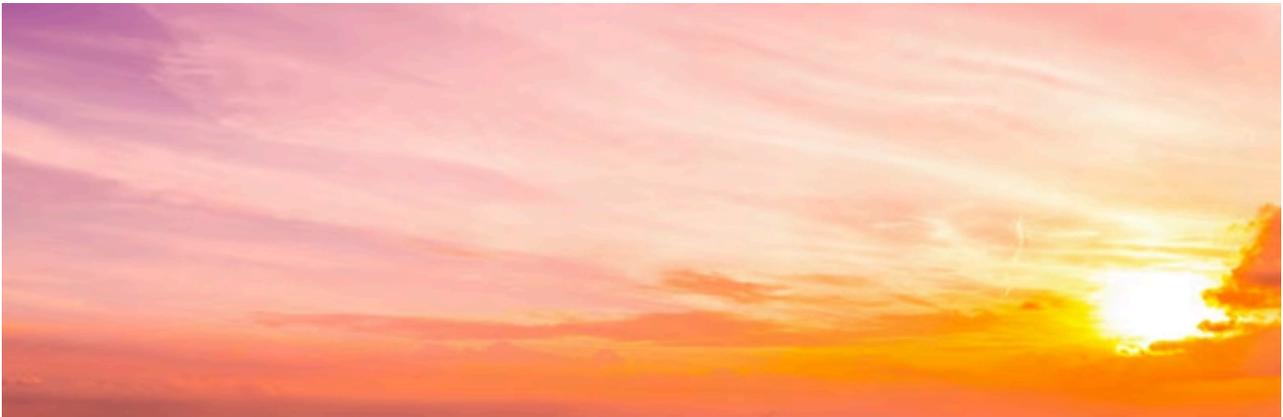


Sugestões para uma rotina matinal saudável



- Autocuidado (tomar banho, se vestir adequadamente)
- Tomar café da manhã com nutrientes a uma vida saudável
- Visualizar mensagens de estímulo, meditar ou orar
- Levantar imediatamente no horário
- Arrumar a cama
- Tomar água assim que levantar
- Deixar o celular de lado
- 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

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





MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

PROGRAMA DE GESTÃO POR RESULTADOS - PGR

SERVIDOR



Departamento de
Desenvolvimento
de Pessoas



ProGesp
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas