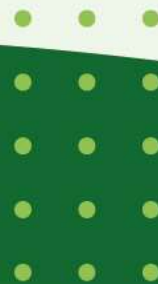


PROGRAMA DE GESTÃO

Superintendência de Gestão de Pessoas e do
Conhecimento



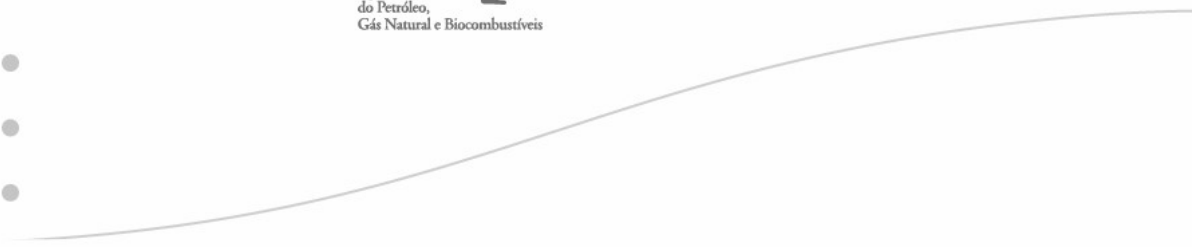
anp
Agência Nacional
do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis





anp

Agência Nacional
do Petróleo,
Gás Natural e Biocombustíveis





Ministério de Minas e Energia – MME
Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e
Biocombustíveis - ANP

Programa de Gestão de Demandas da ANP
Superintendência de Gestão de Pessoas e do Conhecimento

Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, Art. 6º, § 6º.

Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020

Portaria MME Nº 376, de 14 de outubro de 2020

Portaria ANP Nº 9, de 21 de março de 2021

<https://www.gov.br/anp/pt-br>

FICHA TÉCNICA

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO CONHECIMENTO

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

SUMÁRIO

Sumário

Solicitar Plano de Trabalho	10
Identificação do Servidor	10
Descrição/Planejamento.....	11
Cadastramento / Atualização Das Atividades Do Plano DeTrabalho	11
Acompanhamento do plano de trabalho	12
Termo de ciência e responsabilidade - programa de gestão da ANP	13
Inclusão das Entregas no Plano de Trabalho	14
Situação “Pendente de assinatura”	16
Situação “Em Andamento”	17
Consultar Planos de Trabalho da sua equipe	18
Gerenciar Planos de Trabalho da sua equipe	19
Situação “Pendente de Assinatura”	19
Situação “Em Andamento”	20
Situação “Avaliado”	23

APRESENTAÇÃO

Este manual deve funcionar como auxiliar para dirimir dúvidas dos participantes e dos gestores das unidades da ANP que eventualmente surgirão ao longo da implementação e do desenvolvimento das atividades do Programa de Gestão de Demandas - PGD.

O sistema PGD é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão de Demandas da ANP, atua como uma ferramenta de apoio à gestão de equipes com foco em resultados. Nele serão pactuadas as entregas com tempo previsto de conclusão, contemplando atividades que serão dispostas no Plano de Trabalho. Após a execução do Plano, é possível que a chefia de cada unidade avalie o desempenho do servidor focado nos resultados anteriormente pactuados.

Neste manual serão apresentadas as principais funcionalidades do sistema focando nos perfis: Participante e Chefia.

REGRAS GERAIS

PGD.ANP
PROGRAMA DE GESTÃO DA ANP

GUIA RÁPIDO

1. Tabela de Atividades

Construção da tabela de atividades para cada uma das unidades.



2. Solicitar um Plano de Trabalho

O servidor e a chefia irão propor um Plano de Trabalho com a definição dos grupos de atividades, as atividades, o nível de complexidade e a quantidade de produtos, que gerará um cronograma. O servidor sempre que propor ou aceitar um plano deve assinar o termo de ciência.

3. Executar o Plano



À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu Plano de Trabalho.

4. Avaliar as Entregas

A chefia deverá avaliar todas as entregas realizadas dentro do Plano de Trabalho de cada servidor da sua equipe, atribuindo uma nota e informando se a mesma foi entregue no prazo.

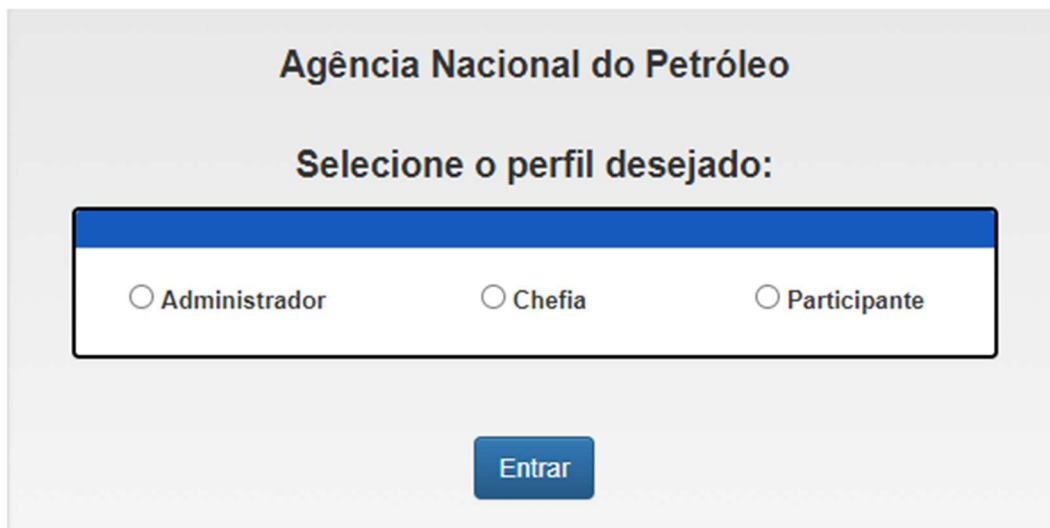
ACESSO AO SISTEMA

O sistema PGD-ANP pode ser acessado pelo endereço <https://pgd.anp.gov.br/Login>, a partir de qualquer navegador. O sistema também consta da intranet da ANP em <https://www.gov.br/anp/pt-br/acesso-a-informacao/programa-gestao/>

Para acesso não é necessário que o usuário esteja conectado à rede da ANP por meio de conexão VPN.

Ao acessar a página:

- a) Digite o seu login e senha da rede da ANP (senha do Office 365 / SEI);
- b) Selecione o perfil desejado.



Agência Nacional do Petróleo

Selecione o perfil desejado:

Administrador Chefia Participante

Entrar

Caso você tenha mais de um perfil habilitado, o sistema indicará as opções disponíveis para sua seleção.

Para realizar a troca de perfil sem a necessidade de novo login no sistema, basta clicar no seu nome (canto superior direito da tela) para exibir a opção “Trocar de perfil”.



Agência Nacional do Petróleo

CPF: [REDACTED]
SIGLA - Unidade:

[Trocar de perfil?](#)

Sair

PERFIS DOS USUÁRIOS

O sistema tem três tipos de perfis:

- **Perfil Participante:** possibilita solicitar, aceitar e gerir seu próprio Plano de Trabalho.
- **Perfil Chefia:** possibilita solicitar e gerenciar os Planos de Trabalho da sua equipe (editar, suspender, interromper, avaliar).
- **Perfil Administrador:** perfil restrito à equipe de coordenação do projeto PGD-ANP (Coordenação de Desenvolvimento), que gerencia a concessão de perfis, tipos de plano de trabalho, a tabela de atividades e a avaliação detalhada.

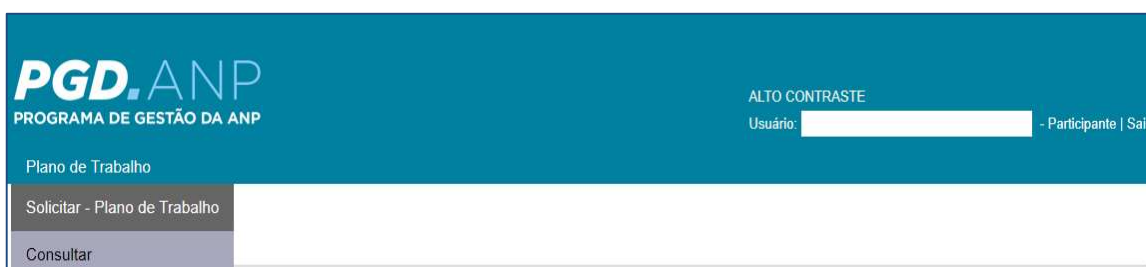
PERFIL PARTICIPANTE

Todos os usuários possuem o perfil Participante. Com esse perfil, é possível consultar todos os Planos de Trabalho da ANP, além de solicitar um Plano de Trabalho para poder participar do Programa de Gestão.

Destaca-se que deve ser criado apenas um Plano de Trabalho por servidor, ou seja, não será possível atribuir dois ou mais Planos de Trabalho, concomitantemente, para um único servidor.

1. Solicitar Plano de Trabalho

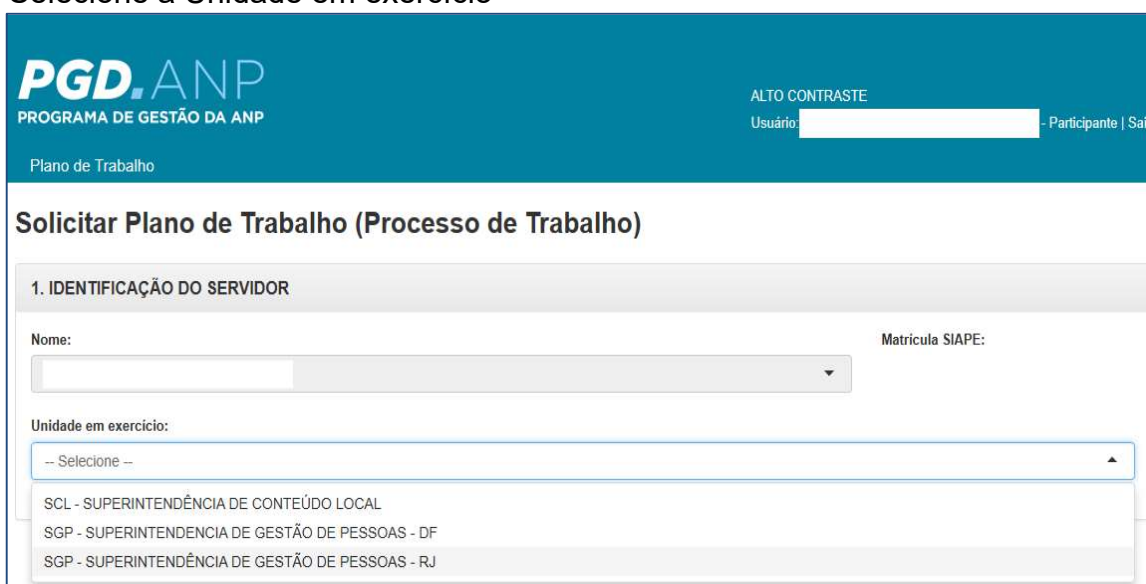
O Participante deve clicar dentro do menu Plano de Trabalho - **Solicitar - Plano de Trabalho**



A imagem mostra o cabeçalho do sistema PGD.ANP (Programa de Gestão da ANP) com o logotipo à esquerda e o texto 'ALTO CONTRASTE' e 'Usuário: [campo] - Participante | Sair' à direita. Abaixo, há um menu com o título 'Plano de Trabalho' e duas opções: 'Solicitar - Plano de Trabalho' (destacada em cinza escuro) e 'Consultar' (em cinza claro).

1.1. Identificação do Servidor

Selecione a Unidade em exercício



A imagem mostra a tela de identificação do servidor no sistema PGD.ANP. O cabeçalho é idêntico ao anterior. O título principal da seção é 'Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)'. Abaixo, há uma seção '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' com os seguintes campos: 'Nome:' com um menu suspenso, 'Matricula SIAPE:' com um campo de texto, e 'Unidade em exercício:' com um menu suspenso aberto. O menu suspenso da unidade em exercício mostra as seguintes opções: '-- Selecione --', 'SCL - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTEÚDO LOCAL', 'SGP - SUPERINTENDENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DF', e 'SGP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RJ'.

1.2. Descrição/Planejamento

Indique se há redução de carga horária. Se sim, informar a carga horária diária. Então, indique a data prevista para o início do Plano de Trabalho.

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: tabela de atividades

Servidor tem redução de carga horária? Sim Não

Carga horária: 04:00

Tipo de Plano de Trabalho: Processo de Trabalho

Data prevista de início do plano de trabalho: 23/12/2020

Um Plano só entra em execução na data indicada no campo **Data prevista para início do Plano de Trabalho** e após a assinatura do Participante e da Chefia imediata.

1.3. Cadastramento / Atualização Das Atividades Do Plano De Trabalho

Conforme orientações da [IN nº 65/2020](#) e da [Portaria ANP Nº 9, de 23 de março de 2021](#) é necessário indicar:

- 1.1. Um Grupo de atividade
- 1.2. Uma Atividade
- 1.3. O Nível de Complexidade da atividade
- 1.4. A quantidade de produtos entregues para essa atividade nessa faixa de complexidade
- 1.5. O(s) Objetivos / Iniciativas Estratégicas
- 1.6. O detalhamento da atividade a ser realizada (campo onde podem ser detalhados os produtos esperados)

Grupo de atividade:

Atividade:

Nível de Complexidade / Esforço:

Quantidade de produtos a serem entregues:

Carga horária:

Objetivos / Iniciativas Estratégicas:



Detalhamento:

Código-Fonte

1.4. Acompanhamento do plano de trabalho

É possível visualizar detalhes das atividades, a situação em que se encontra e

Editar () ou Deletar () o Plano de Trabalho.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO													
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade de produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções	
Gerir atividades administrativas	Instrução de processos	A - 40 horas	2	80:00	0					Contratação de bases de dados.	-- S -- -- Seleccione -- A Iniciar Iniciado Concluído		

Data prevista de término do plano de trabalho: 03/02/2021

Carga horária total: 80:00

Ver/Ajustar cronograma



Existem planos registrados para este mesmo período. Por favor, verifique a distribuição de horas no cronograma antes de submeter o plano.

OBSERVAÇÃO: após mudar a coluna **Situação** para “A Iniciar”, “Iniciado” ou “Concluído” **NÃO SE DEVE CLICAR NO BOTÃO SALVAR PLANO E SIM NO BOTÃO VOLTAR.** Caso realize alteração na Situação do Plano e, em seguida, clique em Salvar Plano, será necessária nova assinatura do Participante e da Chefia. Atenção! **SEMPRE QUE CLICAR NO BOTÃO SALVAR PLANO SERÁ NECESSÁRIA NOVA ASSINATURA POR PARTE DO PARTICIPANTE E DA CHEFIA!!!**

O campo **Carga horária total** mostra a soma das horas de todas as atividades que foram definidas no Plano de Trabalho.

O total de horas do Plano de Trabalho será distribuído de acordo com a carga horária diária do servidor e compatibilizado com a carga já estabelecida em planos anteriores vigentes para o mesmo período.

Clicando em **Ver/Ajustar cronograma** o sistema exibe o cronograma do Plano de Trabalho, onde é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.

Para completar a distribuição da carga horária, clique em   para incluir mais ou menos dias ao cronograma e indicar a carga horária para cada dia até que o campo **Carga horária a distribuir** indique 0h00.





Ao final, clique em salvar.

Cronograma

Carga horária total: 40:00h
Carga horária a distribuir: 0h e 0 min
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
23/12/2020	Qua	08:00
24/12/2020	Qui	08:00
25/12/2020	Sex	08:00
26/12/2020	Sáb	-
27/12/2020	Dom	-
28/12/2020	Seg	08:00
29/12/2020	Ter	08:00

1.5. Termo de ciência e responsabilidade - Programa de Gestão de Demandas da ANP

O Participante deve ler o termo, bem como pode salvar o Plano para alterações posteriores ou assinar.

O plano só entra em execução, na data indicada no campo “Data prevista de início do plano de trabalho” e após a assinatura do Participante e da Chefia imediata.

Após a assinatura da Chefia, o plano de trabalho só poderá ser editado, suspenso, interrompido e avaliado pelo perfil Chefia da Unidade.

Pelo presente termo, participante e chefe declaram estar cientes das regras do Programa de Gestão de Demandas na Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (PGD-ANP), com destaque para as atribuições e responsabilidades a eles atribuídas na legislação vigente, Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e Portaria ANP nº 9, de 23 de março de 2021. O participante declara ainda:

Atender as condições de habilitação para a participação no programa;

Estar ciente do dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

Estar ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

Estar ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

Estar ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020 e os arts. 33 a 40 da Portaria ANP nº 9, de 23 de março de 2021;

Estar ciente quanto as atribuições e responsabilidades estipuladas no Programa de Gestão de Demandas da unidade; e

Estar ciente de que sua participação no programa não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na legislação vigente.

Com a assinatura deste Termo, autorizo o fornecimento do número de telefone pessoal aos servidores em exercício na ANP que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às minhas atividades profissionais.

Plano de Trabalho assinado eletronicamente por RAFAEL TARDANI GUIMARAES SILVA, Solicitante, na unidade SGP - SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS - RJ, em 13/05/2021, às 15:20:31, conforme horário oficial de Brasília.

Voltar

Salvar Plano

Negar

Assinar

2. Inclusão das Entregas no Plano de Trabalho

Na tela inicial, selecione **Nome Servidor** e clique em **Consultar**. Para refinar a sua busca, preencha outros campos de pesquisa.

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor:

Unidade:

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho:

Tipo do Plano de Trabalho:

Período: a

O resultado da pesquisa aparecerá na forma de tabela, como no exemplo abaixo.

Clique no **Nome** para visualizar o Plano de Trabalho Completo.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
61	Kella de Sousa Ferreira	Processo de Trabalho	23/12/2020	19/02/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
60	Déborah Lins e Nóbrega	Processo de Trabalho	23/12/2020	29/12/2020	Em Andamento	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
59	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	26/02/2020	27/02/2020	Pendente de Assinatura (Todas)	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	
58	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/01/2020	23/01/2020	Excluído	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	
57	Wendel Sousa de Anchieta	Processo de Trabalho	23/12/2020	23/12/2020	Pendente de Assinatura (Servidor)	Serviço de Sistemas de Informação (SESI)	
56	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/12/2020	12/01/2021	Avaliado Parcialmente	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	
54	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/12/2020	19/01/2021	Excluído	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
53	Kella de Sousa Ferreira	Processo de Trabalho	23/12/2020	14/01/2021	Avaliado	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
52	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/12/2020	05/01/2021	Excluído	Coordenação-Geral Processual (CGP)	

Conforme forem ocorrendo as entregas dos produtos, pode-se indicar no campo **Situação** as fases de cada atividade e em **Detalhamento** onde podem ser encontrados os produtos concluídos e entregues (*links*, pastas do servidor, número de processos, etc.).

OBSERVAÇÃO: após mudar a coluna **Situação** para “A Iniciar”, “Iniciado” ou “Concluído” **NÃO SE DEVE CLICAR NO BOTÃO SALVAR PLANO E SIM NO BOTÃO VOLTAR. CASO REALIZE ALTERAÇÃO NA SITUAÇÃO DO PLANO E, EM SEGUIDA, CLIQUE EM SALVAR PLANO, SERÁ NECESSÁRIA NOVA ASSINATURA DO PARTICIPANTE E DA CHEFIA.**


4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO													
PACTUADO					AVALIADO								
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções	
Gerir atividades administrativas	Instrução de processos	A - 40 horas	1	40.00	0	0.00				Assinatura de bases de dados. Contrato assinado em 22/12/2020. Processo SEI xxxx.	A Inici		

Depois de preenchidas as entregas, o Participante deverá comunicar sua chefia imediata, por meio dos canais de comunicação oficiais da ANP, para que o Plano de Trabalho seja avaliado pela chefia do servidor.

2.1. Situação “Pendente de assinatura”

40	Rosa Maria de Souza Braga	Processo de Trabalho	16/12/2020	30/12/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	 
----	---------------------------	----------------------	------------	------------	---------------------------------	------------------------------------	---

Caso o Plano de Trabalho não tenha sido assinado, ainda é possível realizar 3 ações:

- Editar  : ao clicar em Editar, será exibido o Plano de Trabalho. Em “4. Acompanhamento de Plano de Trabalho” é possível editar os seguintes campos:
 - a) Editar ou excluir a atividade
 - b) Entregas
 - c) Detalhamento
 - d) Situação
 - e) Ver/Ajustar Cronograma

Neste espaço é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.

Cronograma


Carga horária total: 24:00h
Carga horária a distribuir: 0h e 0 min
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.


Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
30/12/2020	Qua	02:00
31/12/2020	Qui	08:00
01/01/2021	Sex	08:00
02/01/2021	Sáb	-
03/01/2021	Dom	-
04/01/2021	Seg	06:00

+ Dia - Dia


Fechar Salvar

- Deletar  : ao clicar em deletar, o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em Ok, o Plano de Trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.

- Assinar  : ao clicar em Assinar, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “Assinar” ao fim da página.

2.2. Situação “Em Andamento”

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
44	Felipe Alberto Moreira Dias	Processo de Trabalho	18/12/2020	18/12/2020	Em Andamento	Serviço de Sistemas de Informação (SESI)	

- Editar  : ao editar a atividade ou o cronograma, o Participante e a chefia deverão assinar novamente o Plano. **Somente não é preciso nova assinatura quando editados os campos de detalhamento e de situação.**
- Após a assinatura da chefia, o Plano de Trabalho só poderá ser Editado, Suspenso, Interrompido e Avaliado pelo perfil Chefia na Unidade.

PERFIL CHEFIA

O perfil de **Chefia** possibilita gerenciar um Plano de Trabalho existente ou propor um Plano de Trabalho a cada membro de sua equipe. Além disso, permite gerenciar e avaliar as entregas dos colaboradores da unidade sob sua responsabilidade.

1. Consultar Planos de Trabalho da sua equipe

Pode ser acessado diretamente na tela inicial ou no menu Plano de Trabalho. A chefia pode consultar todos os Planos de Trabalho propostos por ele ou por sua equipe utilizando os seguintes filtros:

- Código do Plano de Trabalho
- Nome Servidor
- Unidade
- Situação do Plano de Trabalho
- Período do Plano de Trabalho

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PGD.ANP (Programa de Gestão da ANP) para o perfil de Chefia. No topo, há o logotipo PGD.ANP e o texto "PROGRAMA DE GESTÃO DA ANP". À direita, há o link "ALTO CONTRASTE" e o campo de login "Usuário:" com o nome de usuário "Chefia" e o link "Sair".

O formulário principal, intitulado "Plano de Trabalho", contém os seguintes campos de filtro:

- Código do Plano de Trabalho:** Campo de texto para digitar o código.
- Nome Servidor:** Menu suspenso com a opção "-- Selecione --".
- Unidade:** Menu suspenso com a opção "-- Selecione --".
- Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas:** Caixa de seleção marcada com um ícone de checkmark.
- Situação do Plano de Trabalho:** Menu suspenso com a opção "-- Selecione --".
- Período:** Campos de texto para digitar o início e o fim do período, separados por "a".

Um botão azul com o ícone de lupa e o texto "Consultar" está localizado no canto inferior direito do formulário.

Após a consulta, é possível clicar no botão “Exportar Excel” para a visualização de um relatório com o resultado da pesquisa.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
26	Déborah Lins e Nóbrega	Processo de Trabalho	15/12/2020	17/12/2020	Avaliado	Coordenação-Geral Processual (CGP)	 
24	Déborah Lins e Nóbrega	Processo de Trabalho	15/12/2020	17/12/2020	Excluído	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Exportar Excel

Para visualizar ou editar o Plano, clique no nome do colaborador na coluna “Nome”.

2. Gerenciar Planos de Trabalho da sua equipe

Na lista dos Planos de Trabalho são exibidas funcionalidades na coluna “Ação” de acordo com o status apresentado na coluna “Situação”. Para cada ação realizada, servidor e chefia receberão e-mail para informe.


Cabe destacar que não é possível realizar nenhuma ação para as situações de Planos Negados, Interrompidos ou Excluídos.

As situações previstas para edição no perfil de chefia são as seguintes:

2.1. Situação “Pendente de Assinatura”

40	Rosa Maria de Souza Braga	Processo de Trabalho	16/12/2020	30/12/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	  
----	---------------------------	----------------------	------------	------------	---------------------------------	------------------------------------	---

Caso o Plano de Trabalho não tenha sido assinado, ainda é possível realizar 3 ações:

- Editar  : ao clicar em Editar, será exibido o Plano de Trabalho. Em “4. Acompanhamento de Plano de Trabalho” é possível editar os seguintes campos:
 - Editar ou excluir a atividade
 - Entregas
 - Detalhamento
 - Situação
 - Ver/Ajustar Cronograma



Neste espaço é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.

Cronograma ✕

Carga horária total: 24:00h
 Carga horária a distribuir: 0h e 0 min
 Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma


Data	Dia	Carga horária diária
30/12/2020	Qua	<input type="text" value="02:00"/>
31/12/2020	Qui	<input type="text" value="08:00"/>
01/01/2021	Sex	<input type="text" value="08:00"/>
02/01/2021	Sáb	-
03/01/2021	Dom	-
04/01/2021	Seg	<input type="text" value="06:00"/>

- Deletar  : ao clicar em deletar, o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em Ok, o Plano de Trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.
- Assinar  : ao clicar em Assinar, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “Assinar” ao fim da página.


2.2. Situação “Em Andamento”

43	Karine Lustosa Panerai	Processo de Trabalho	18/12/2020	18/12/2020	Em Andamento	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
----	------------------------	----------------------	------------	------------	--------------	------------------------------------	---

Caso o Plano de Trabalho esteja em andamento, são 4 as ações permitidas:

- Editar  : ao editar a atividade ou o cronograma, o Participante e a chefia deverão assinar novamente o Plano.

ATENÇÃO: Somente não é preciso nova assinatura quando editados os campos de detalhamento e de situação.

- Suspende  : é a paralisação momentânea do Plano de Trabalho pactuado, usada quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta, como no caso de uma licença médica, por exemplo. O campo Motivo é obrigatório para cadastro de Suspensão de Plano de Trabalho.

Suspender plano de trabalho


Motivo

Suspensão a partir de:

Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia:


Data de Reinício:

[ver/ajustar cronograma](#)

- Interromper  : equivale ao encerramento antecipado do Plano, sem possibilidade de continuá-lo. Neste caso, pelo menos um produto do Plano de Trabalho deve ter seu resultado avaliado. A chefia deve:
 - 1) avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento;
 - 2) assinar;
 - 3) indicar a motivação da interrupção, a data e as horas de trabalho a serem mantidas.

ATENÇÃO: Ao interromper não é possível a retomada do Plano, nem mesmo qualquer edição posterior.

Observação: o campo “Horas do Plano de Trabalho a serem mantidas para o dia” indica quantas horas serão consideradas para fins de dispensa no dia em que o evento (interrupção ou suspensão) ocorreu.

- Avaliar : as entregas do Plano de Trabalho devem ser avaliadas pelo chefe imediato do servidor. Para avaliar o Plano de Trabalho a chefia deve clicar no ícone “Avaliar” para abrir a tela seguinte:

Atividades						
			FACTUADO		A AVALIAR	
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar
Gerir controles Institucionais	Conformidade de Gestão Documental	G - 8 horas	1	8:00	1	8:00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Próximo

Avaliações do plano de trabalho						
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

A chefia deve clicar no botão  para abrir a tela “Dados da Avaliação”:

Dados da Avaliação


Quantidade de produtos que deseja avaliar:

Horas a Homologar: 8:00

Entregue no Prazo? Sim Não

Qualidade:


Descrição da entrega:



teste teste

Para realizar a avaliação, a chefia deverá informar a quantidade de produtos que deseja avaliar, se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma nota de 1 a 10 como critério de qualidade da entrega, considerando a referência:

- Excelente: entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma (nota: 10);


- Muito Bom: entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala (nota: 8 e 9);
- Bom: entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala (nota: 6 e 7);
- Regular: entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão (nota: 5);
- Insatisfatório: entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível aquém de 5 (nota: 4 a 1). Após fazer a avaliação, é só clicar no botão Assinar.
- Nessa primeira versão do  sistema apenas o perfil de Chefia conseguirá visualizar as notas aplicadas.

Ainda, deve adicionar um comentário acerca da descrição da entrega (campo obrigatório) e então clicar no botão


2.3. Situação “Avaliado”

35	Keila de Sousa Ferreira	Processo de Trabalho	15/12/2020	15/12/2020	Avaliado	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
----	-------------------------	----------------------	------------	------------	----------	------------------------------------	---

Caso o Plano de Trabalho já tenha sido avaliado, são duas as ações permitidas:

- Reavaliar : nessa funcionalidade é possível detalhar a avaliação e então cancelar ou utilizar diretamente a opção “cancelar” para fazer uma nova avaliação. Ao clicar no botão cancelar é apresentada uma mensagem de confirmação.

Avaliações do plano de trabalho							
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas	
15/12/2020 19:10:44	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise, priorização e revisão de propostas e contribuições para inovação em processos de trabalho.	I - 4 horas	2	2	8:00	Detalhar Cancelar
15/12/2020 19:09:46	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise e melhoria de processos.	A - 40 horas	1	1	40:00	Detalhar Cancelar
15/12/2020 19:08:09	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Elaboração do Relatório Integrado de Gestão	B - 32 horas	3	3	96:00	Detalhar Cancelar

- Interromper , conforme descrito no tópico **Situação “Em Andamento”**.

GLOSSÁRIO

Atividade: conjunto de ações determinadas, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de planos, projetos e processos de trabalho institucionais;

Avaliação: etapa de análise do progresso do trabalho em andamento ou executado. Avaliar as atividades executadas é atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Chefia.

Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

Grupo de Atividade: indica o tema da atividade selecionada.

Objetivos / Iniciativas Estratégicas: indica a que iniciativa estratégica do órgão/unidade está associada a atividade selecionada.

Interrupção de PGD: equivale ao encerramento antecipado do Plano, sem possibilidade de continuá-lo. A chefia deve indicar a motivação da interrupção e avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento.

PGD: sigla do Programa de Gestão de Demandas, que contempla os planos referentes a processo de trabalho (PGD - Processo de Trabalho) ou a projetos (PGD - Projetos).

Plano de Trabalho: conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado usuário do sistema. Podem ser associados a uma ou mais unidades e são passíveis de avaliação quanto ao seu prazo de entrega e ao nível de qualidade de execução das atividades nele previstas. Dois tipos de Plano de Trabalho estão disponíveis no sistema: (i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD - Projetos.

Situação do Plano de Trabalho: indica a situação atual do Plano de Trabalho pactuado.

Suspensão de PGD: equivale a uma pausa, aplicável quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta. A tarefa, quando retomada, parte do ponto onde parou sua execução, e será avaliada posteriormente; a suspensão pode acontecer na data do registro ou ser retroativa.

Tabela de Atividades: conjunto de atividades que serão executadas por cada unidade do órgão ou entidade.

