



# Programa de Gestão

**Manual**



**PROGRAMA DE  
GESTÃO  
NÃO É  
TELETRABALHO**

"HORISTA!"



EMPREITADA!



Com o retorno gradual das atividades presenciais, existem duas possibilidades:



Instrução Normativa nº  
90/21

Os servidores, até 15/10/2021, estão em Trabalho Remoto parcial ou integral em decorrência da emergência sanitária da COVID-19

Instrução Normativa nº  
65/20



### ~~Servidores em trabalho presencial~~

~~Servidores irão trabalhar da mesma forma que antes do estado pandêmico~~



### ~~Servidores em Trabalho Remoto~~



~~Servidores com mais de 60 anos ou comorbidades **deverão** estar em teletrabalho, com metas, prazos e entregas previamente definidas~~



### Programa de Gestão



A remuneração com base nas entregas, não em função das horas disponibilizadas

Instrução Normativa nº  
36/22

### ATENÇÃO!

O Registro de Frequência continuará sendo feito, independente da modalidade escolhida, com o objetivo de controle interno, concessão de auxílio transporte e adicionais ocupacionais.

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 36, DE 5 DE MAIO DE 2022**

Art. 1º Fica estabelecido o retorno ao trabalho em modo presencial dos servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 6 de junho de 2022.

Art. 2º Os órgãos e entidades integrantes do SIPEC poderão utilizar o Programa de Gestão, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, para permitir a continuidade ou execução de atividades em regime não presencial.

Com o retorno gradual das atividades presenciais, existem duas possibilidades:



Instrução Normativa nº  
90/21

Os servidores, até 15/10/2021, estão em Trabalho Remoto parcial ou integral em decorrência da emergência sanitária da COVID-19

Instrução Normativa nº  
65/20



### Servidores em trabalho presencial

Servidores irão trabalhar da mesma forma que antes do estado pandêmico



### Servidores em Trabalho Remoto



Servidores com mais de 60 anos ou comorbidades **deverão** estar em teletrabalho, com metas, prazos e entregas previamente definidas



### Programa de Gestão



A remuneração com base nas entregas, não em função das horas disponibilizadas



Mediante  
Declaração

### ATENÇÃO!

O Registro de Frequência continuará sendo feito, independente da modalidade escolhida, com o objetivo de controle interno, concessão de auxílio transporte e adicionais ocupacionais.

# Sumário

**Introdução:** 3-10

**Chefia:** 11-30

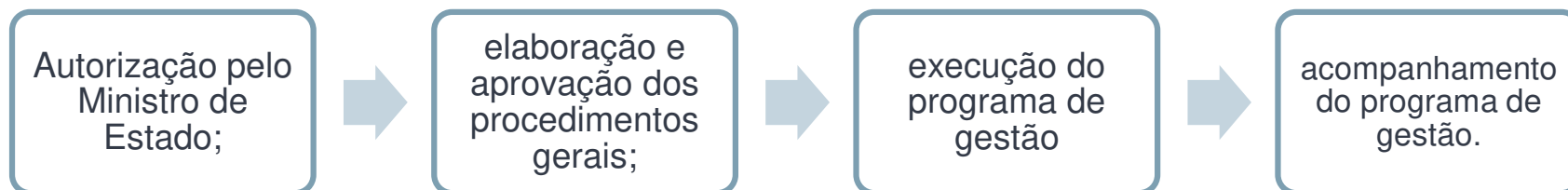
**Servidor:** 31-50



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.

Art. 7º A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.





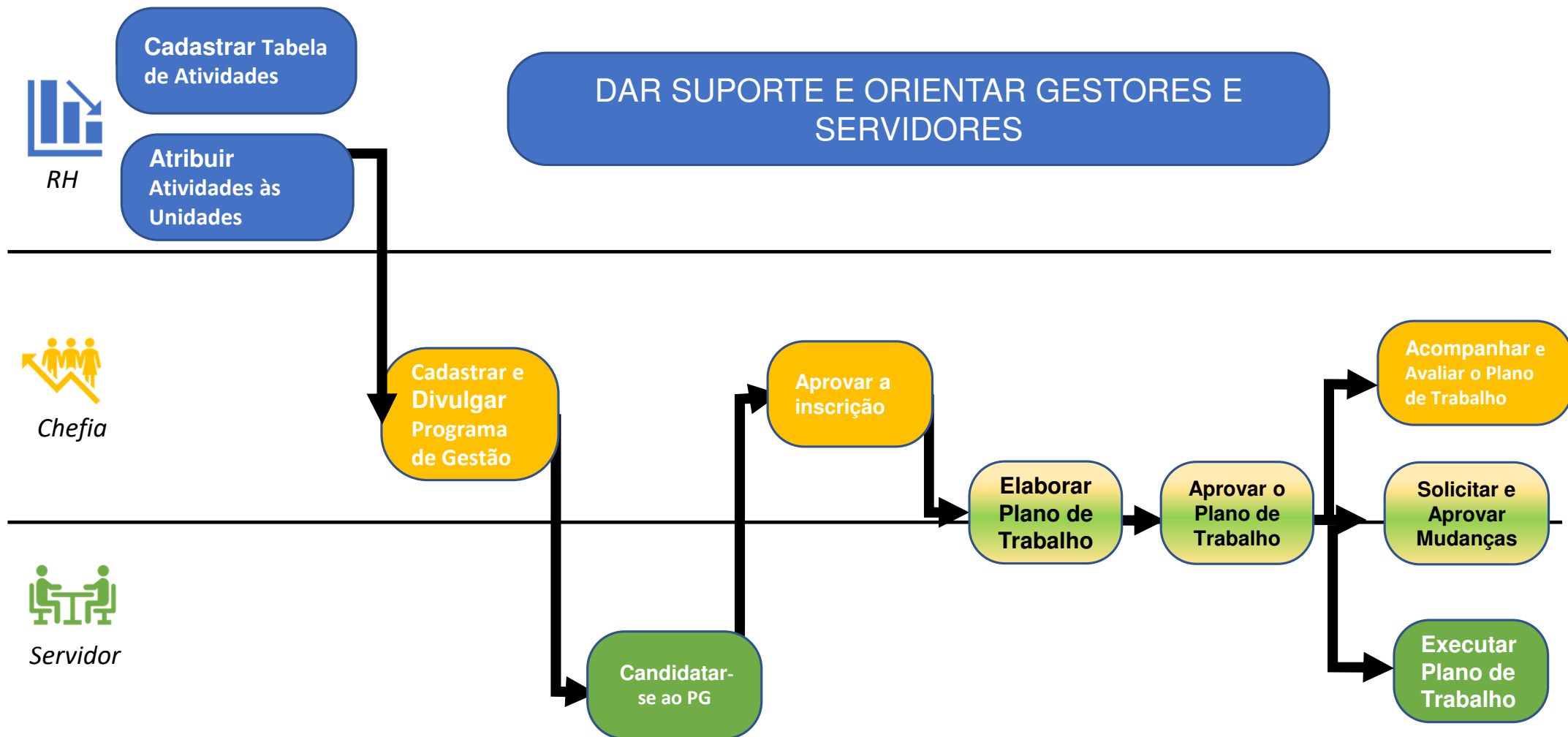
# PROGRAMA DE GESTÃO CNEN HOMOLOGAÇÃO



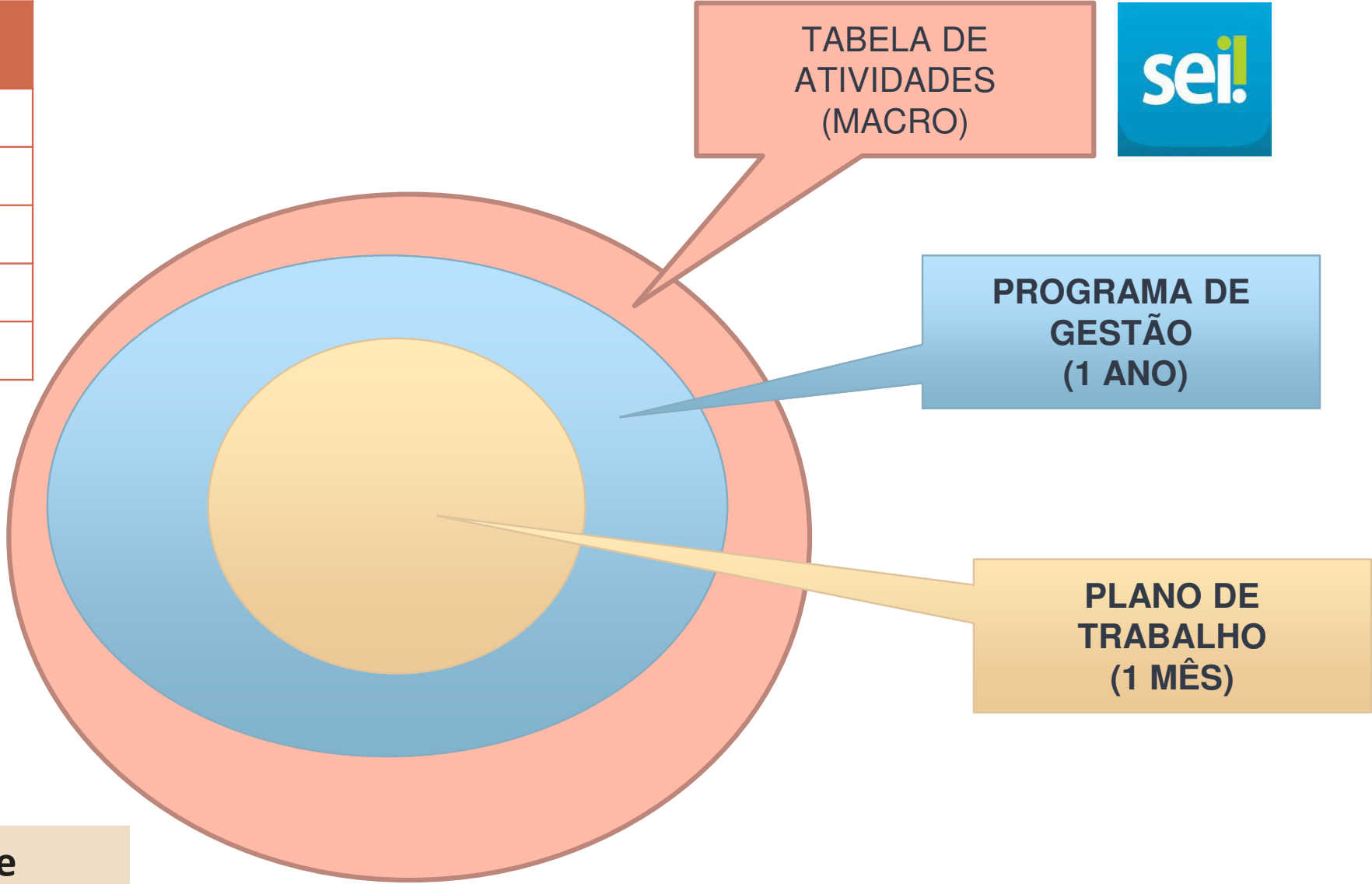
[pg.cnen.gov.br](http://pg.cnen.gov.br)

Login: CPF  
Senha: “consultar”

# Fluxograma Programa de Gestão



Complexidade	Tempo
A	20
B	8
C	4
D	2
E	1



6 Meses de  
Ambientação

# Atribuições de Cada Perfil



# Participante: o que cabe ao participante



## CHEFIA

### Principais Atribuições

- Cadastrar e Divulgar Programa de Gestão(PG)
- Selecionar os Candidatos
- Propor/Aceitar Plano de Trabalho
- Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho
- Aprovar ou Rejeitar Solicitações
- Acompanhar e Avaliar os Planos de Trabalho



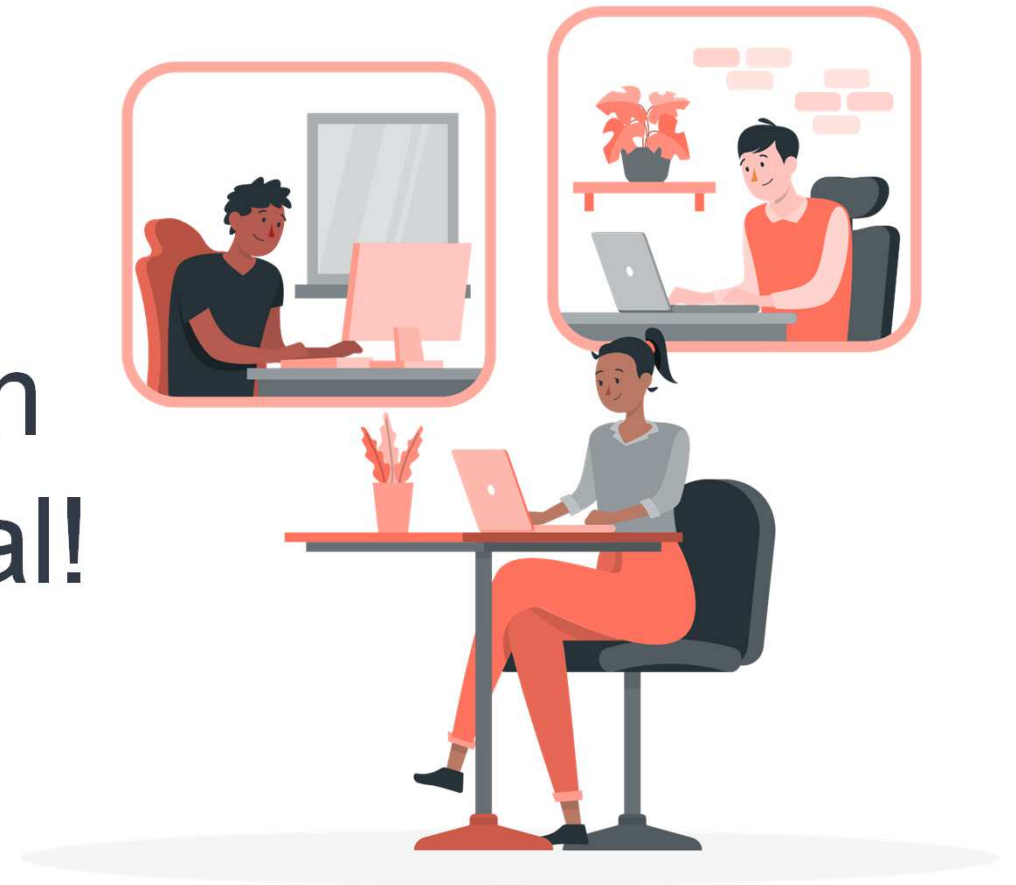
## **SERVIDOR**

### Principais Atribuições

- Candidatar-se ao Programa de Gestão
- Propor/Aceitar Plano de Trabalho
- Executar Plano de Trabalho
- Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho
- Aprovar ou Rejeitar Solicitações



Que a empatia e a vontade de integrar e de aprender sejam o nosso novo normal!





## 2.1 CADASTRAR E DIVULGAR O PROGRAMA DE GESTÃO(PG)

Os usuários cadastrados no perfil Chefia podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e elaborados os Planos de Trabalho.

### PLANEJAMENTO > PROGRAMA DE GESTÃO > CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO

The screenshot shows a web application interface for managing programs. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Página inicial', 'Atividades', 'Planejamento', 'Programas de gestão' (highlighted in blue), 'Planos de trabalho', and 'Meu trabalho'. The main content area is titled 'Programa de gestão' with a subtitle 'Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão'. It contains four input fields: 'Unidade' (dropdown menu with 'Selecione uma unidade'), 'Situação' (dropdown menu with 'Selecione uma situação'), 'Data de início' (date picker with a red 'x' icon and placeholder 'dd/mm/aaaa'), and 'Data de fim' (date picker with a red 'x' icon and placeholder 'dd/mm/aaaa'). At the bottom right, there are two buttons: 'Cadastrar programa de gestão' (highlighted with a red rectangle) and 'Filtrar' (with a magnifying glass icon).

## Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

<b>Unidade</b> 1	<b>Prazo em dias para comparecimento</b> 2	<b>Prazo em dias da fase de habilitação</b> 3
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="insira um valor em dias corridos"/>	<input type="text" value="insira um valor em dias corridos"/>
<b>Data de início</b> ✓ 4	<b>Data de fim</b> ✓ 5	
<input type="text" value="10/02/2021"/>	<input type="text" value="10/02/2021"/>	
<b>Termo de aceite</b> 6		
<input type="text" value="Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores"/>		
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar"/>

### 1 – Unidade

O gestor seleciona seu setor

### 2 – Prazo em dias de comparecimento

É o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia, na CNEN foi definido 2 dias.

## Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade <b>1</b>	Prazo em dias para comparecimento <b>2</b>	Prazo em dias da fase de habilitação <b>3</b>
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="insira um valor em dias corridos"/>	<input type="text" value="insira um valor em dias corridos"/>
Data de início ✓ <b>4</b>	Data de fim ✓ <b>5</b>	
<input type="text" value="10/02/2021"/>	<input type="text" value="10/02/2021"/>	
Termo de aceite <b>6</b>		
<input type="text" value="Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores"/>		
		<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Avançar"/>

### 3 - Prazo em dias da fase de habilitação

é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão

**4 e 5 - “Data de início” e “Data de fim”** - são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão. Não se confunde prazo do Programa de Gestão com prazo dos plano de trabalho.

**Programa de Gestão é o envoltório nos quais os planos de trabalho serão criados.**

## Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

<b>Unidade</b> 1	<b>Prazo em dias para comparecimento</b> 2	<b>Prazo em dias da fase de habilitação</b> 3
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="insira um valor em dias corridos"/>	<input type="text" value="insira um valor em dias corridos"/>
<b>Data de início</b> ✓ 4	<b>Data de fim</b> ✓ 5	
<input type="text" value="10/02/2021"/>	<input type="text" value="10/02/2021"/>	
<b>Termo de aceite</b> 6		
<input type="text" value="Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores"/>		
		<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Avançar</a>

### 6 – Termo de Aceite

Deve-se fazer referência à **Portaria/IN** que regulamenta o Programa de Gestão na unidade (Secretaria), que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

*Clicar em Avançar*

## Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:	10 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	30		
Data início:	10/02/2021		
Data fim:	28/02/2021		

Atividades  
previstas

Resultados  
e benefícios

Cronograma

Histórico

Cadastrar atividades

Em destaque são as informações do Programa de Gestão.

A seguir, clicar em [<Cadastrar atividades>](#) para incluir as atividades a serem desenvolvidas no programa de gestão

**Cadastrar atividade**

Modalidade de execução ✓ 1  
 Teletrabalho Integral

Quantidade de servidores ✓ 2  
 15  
 Disponível: 30

Tarefas:

SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 02h	1	<input type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 04h	2	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 06h	3	<input type="checkbox"/>
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 08h	4	<input type="checkbox"/>

Cancel 4 Salvar

## 1 – Modalidade de Execução

Poderá ser Presencial, Teletrabalho parcial ou Teletrabalho Integral

## 2 – Quantidade de servidores

Indicar o limite de servidores da unidade que poderão se candidatar

## 3 – Atividades do PG

Selecionar as Atividades Indicadas para compor o PG

**Programa de gestão** | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

+

Prazo de comparecimento: 10 dias      Prazo da fase de habilitação: 5 dias

Total de servidores na unidade: 30

Data início: 10/02/2021

Data fim: 28/02/2021

Atividades previstas    **Resultados e benefícios**    Cronograma    Histórico

Cadastrar meta

**Cadastrar meta**

Meta

insira a meta

Indicador

insira o indicador

Descrição

insira uma descrição

Cancelar    Salvar

**Opcionalmente** podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

Apos clicar em **<Cadastrar meta>** aparecerá a seguinte janela (podem ser cadastradas quantas Metas forem necessárias).

## Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 10 dias      Prazo da fase de habilitação: 5 dias

Total de servidores na unidade: 30

Data início: 10/02/2021

Data fim: 28/02/2021

Atividades  
previstas

Resultados  
e benefícios

**Cronograma**

Histórico

Cadastrar cronograma

### Cadastrar cronograma

Data **x**

dd/mm/aaaa

Título

Insira o título

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar

Salvar

**Opcionalmente** também poderá ser criado um cronograma

Apos clicar em **<Cadastrar cronograma>** aparecerá a janela (também podem ser cadastradas quantos eventos de cronograma forem necessários):



Voltar para a lista de programas de gestão

Iniciar fase de habilitação

*Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, basta clicar no botão <Iniciar fase de habilitação>.*

*Após confirmar o início da fase de habilitação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem as vagas disponíveis nas atividades cadastradas.*

*Ir para na seção 3.1 – Candidatura do servidor*

## 2.2 SELECIONAR OS CANDIDATOS

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, os servidores da unidade que o criou poderão se candidatar a ele. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação na sua unidade e clicar em visualizar (símbolo “olho”).

### Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade ✓  
ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM


Situação ✓  
Habilitação

Data de início ✗  
dd/mm/aaaa

Data de fim ✗  
dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Unidade	Data início	Data fim	Situação	
ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM	10/02/2021	28/02/2021	Habilitação	

Programa de gestão | SUSEP/DE TIC/ASDEN/COPROJ | Habilitação

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento:

2 dias

Prazo da fase de habilitação:

2 dias

Total de servidores na unidade:

5

Data inicio:

22/09/2021

Data fim:

22/09/2021

Atividades previstas

Resultados e benefícios

Cronograma

Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pessoal : Acompanhar Diário Oficial</li> <li>Pessoal: Cadastrar Pasta Funcional</li> <li>Pessoal: Conceder senha do SIAPE</li> <li>Pessoal: Elaborar Nota Técnica</li> </ul>
Total de servidores do plano:	3	

Voltar para a lista de programas de gestão

Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação

Ao clicar no botão de <Selecionar candidatos e concluir fase da habilitação> aparece a lista dos servidores que se candidataram.

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li><li>• Evento, curso, treinamento ou similares</li><li>• Fiscalização Complexa</li><li>• Gerenciamento de projeto</li></ul>	Usuário Servidor <input type="checkbox"/>
Sempresencial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li></ul>	Usuário Servidor <input type="checkbox"/>

Justificativa

*Insira uma justificativa*

- Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção
- Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

Cancelar **Salvar seleção e concluir fase de habilitação**

A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja escolhido. Após a seleção, basta clicar no botão **<Salvar seleção e concluir a fase de habilitação>**.

**Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.**

## 2.3 PROPOR/ACEITAR PLANO DE TRABALHO

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da **chefia ou do servidor**. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.

PROGRAMA DE GESTÃO > MEUS PLANOS DE TRABALHO

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Programa de gestão > Atividades > Meus planos de trabalho

Página inicial  
Programa de gestão  
Meu trabalho  
Atual  
Substituição  
**Meus planos de trabalho**

Meus planos de trabalho  
Preencha os campos do formulário para localizar seus planos de trabalho

Unidade: [dropdown] Forma de execução: [dropdown] Situação: [dropdown]  
Data de início: [date picker] Data de fim: [date picker]

Propor plano de trabalho [Filter]

Unidade	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Trabalho	03/11/2020	21/11/2020	Aceito
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Trabalho	05/10/2020	30/10/2020	Enviado para aceite
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Trabalho	15/09/2020	25/09/2020	Aceito

ou

Tela Inicial > “Clicar no Olho”

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	30/09/2021	Em execução
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	10/09/2022	Em execução

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão <Propor plano de trabalho>.

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor [Sair](#)

Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

### Plano de trabalho | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa **1**

Data de início **2**

Data de fim **3**

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) [Avançar](#) **4**

## 1 – Pessoa

Servidor que irá executar o plano de trabalho

## 2 – Data de Início e 3 – Data Fim

Indicar o período do plano de trabalho (deve ser menor que o PG)

## 4 – Clicar em Avançar

## Plano de trabalho | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ | Rascunho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução:

Teletrabalho

Tempo total do pacto: 120 horas

Prazo de comparecimento: 72 horas

Atividades

Calendário

Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
			Tempo total em horas:	0
			Saldo em horas:	120
O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível				

Nessa tela, o servidor deverá clicar em **Cadastrar atividades** e acrescentar as atividades que comporão o plano e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com a chefia.

Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o servidor estiver habilitado.

**Cadastrar atividade** ✕

Atividade ✓ **1**

Elaboração de parecer nível 1

Forma de cálculo do tempo **2**

Por atividade (tempo pré-definido)

Quantidade de repetições ✓ **3**

§

Tempo previsto em horas por atividade **4**

2

Tempo total em horas para execução da atividade **5**

10

Descrição **6**

Insira uma descrição

Cancelar **Salvar**

### **1 – Atividade**

Lista das atividades planejadas no PG

### **2 – Forma de Cálculo do Tempo**

### **4 – Tempo Previsto...**

### **5 – Tempo Total...**

Já vem preenchido

### **3 – Quantidade de Repetições**

Quantas vezes essa atividade irá se repetir durante o Plano de Trabalho

### **6 – Descrição (IMPORTANTE)**

Campo de texto aberto “Descrição” da a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada.



## **OBSERVAÇÃO**

*No computo da carga horaria são levados em consideração dois fatores:*

- a) a jornada legal de trabalho do servidor;*
- b) a lista de feriados, cadastro pelo órgão.*

*Por exemplo, se um servidor tem um cargo com jornada de 40 horas semanais, e na semana prevista para execução do plano de trabalho ha um feriado, o tempo disponível para o plano de trabalho naquela semana será de 32 horas*

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total	
SGP: A05 - Produção ou edição de norma legal ou infralegal - III	Fazer portaria	3	6	18	 
SGP: A01- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - I	Processo SEI	1	2	2	 
SGP: A01- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - II	Revisar nota técnica processo SEI n X	1	4	4	 
Tempo total em horas:				24	
Saldo em horas:				16	
O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível					
Voltar para a lista de planos de trabalho			Voltar para o programa de gestão		<b>Enviar para aceite</b>

Após completar o plano de trabalho, o proponente deverá clicar em <Enviar para aceite> da outra parte.

Atenção: O plano deve respeitar o tempo total de horas calculado no período, **ao final, o saldo de horas deve estar zerado.**

29/03/2021 a 31/03/2021

Carga horária: 8 horas / dia Forma de execução: Presencial

Tempo total do plano: 24 horas

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
SGP: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - VIII	Processo de validação e auditoria de contagem de PF das demandas das prévia de faturamento mensal.	1	24	24
			Tempo total em horas:	24
			Saldo em horas:	0

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
[Voltar para o programa de gestão](#)
[Aceitar](#)
[Rejeitar](#)

Se o plano for aceito, ele estará pronto para execução pelo servidor. Caso uma das partes não concorde ou deseje demandar ajustes no plano deverá clicar em rejeitar.

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em <Iniciar execução>

# Servidor

## Principais Atribuições

- 3.1 Candidatar-se ao Programa de Gestão
- 3.2 Propor, aceitar e o plano de trabalho (Ver item 2.2)
- 3.3 Executar o plano de trabalho (Ver item 2.2)
- 3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho
- 3.5 Concluir o Plano de Trabalho

### 3.1 PROPOR/ACEITAR PLANO DE TRABALHO (ver item 2.2)

O primeiro passo do servidor no sistema é se candidatar ao Programa de Gestão

Tela Inicial > “Clicar no Olho”

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Servidor Sair

Dashboard

Página inicial

Meu trabalho

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	20/09/2021	20/09/2022	Em execução
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	22/09/2021	22/09/2021	Habilitação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	20/09/2021	20/09/2022	Em execução

Clicar no “Boneco”+

Programa de gestão | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ | Habilitação

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias

Prazo da fase de habilitação: 2 dias

Total de servidores na unidade: 5

Data início: 22/09/2021

Data fim: 22/09/2021

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Parcial	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Pessoal: Acompanhar Diário Oficial</li><li>Pessoal: Cadastrar Pasta Funcional</li><li>Pessoal: Conceder senha do SIAPE</li><li>Pessoal: Elaborar Nota Técnica</li></ul>	

## Candidatar a vaga

Modalidade de execução:

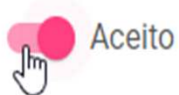
Teletrabalho Parcial

Atividades a serem realizadas:

1. Pessoal : Acompanhar Diário Oficial
2. Pessoal: Cadastrar Pasta Funcional
3. Pessoal: Conceder senha do SIAPE
4. Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Termo de ciência e responsabilidade:

s



Candidatar

O servidor, após verificar que as atividades a serem realizadas no programa de gestão são compatíveis ao seu cargo, deve clicar em **<Aceito>**

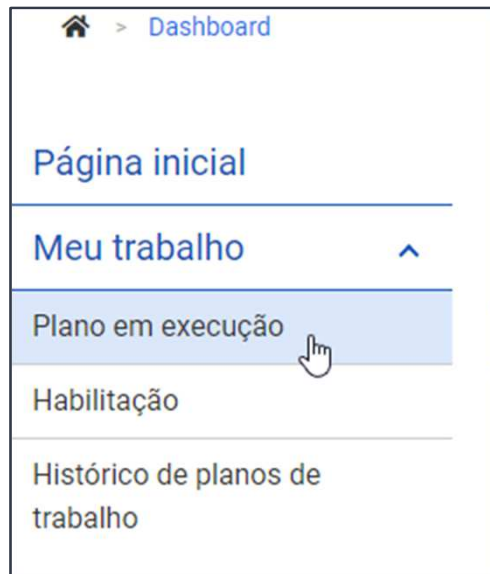
Esse é o momento também que o servidor concorda, no sistema, com o termo de ciência e responsabilidade, já definido no regulamento da CNEN.

O próximo passo é aguardar a manifestação da chefia, no sistema.

### 3.2 PROPOR/ACEITAR PLANO DE TRABALHO (ver item 2.2)

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da **chefia ou do servidor**. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO



ou

Tela Inicial > “Clicar no Olho”



Setor	Início	Fim	Situação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	30/09/2021	Em execução
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	10/09/2022	Em execução

## Programa de gestão | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ | Em execução

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

**Prazo de comparecimento:** 30 dias

**Total de servidores na unidade:** 5

**Data inicio:** 10/09/2021

**Data fim:** 30/09/2021

Atividades  
previstas

Resultados  
e benefícios

Cronograma

**Planos  
de trabalho**

Histórico

Cadastrar plano de trabalho

Servidor	Modalidade de execução	Data de início	Data de fim	Situação
Usuário Servidor	Teletrabalho Parcial	01/11/2021	30/11/2021	Enviado para aceite  

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão <**Cadastrar Plano de Trabalho**>

Lembrando que depois disso, a outra parte deve **Aceitar** ou **Rejeitar** o Plano

*Obs: se o plano for rejeitado ele voltará para o rascunho.*



Programa de gestão | Governo Federal

usuário servidor Sair

> Dashboard

## Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

### Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	30/09/2021	Em execução	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	10/09/2022	Em execução	

### Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	01/11/2021	30/11/2021	Enviado para aceite	

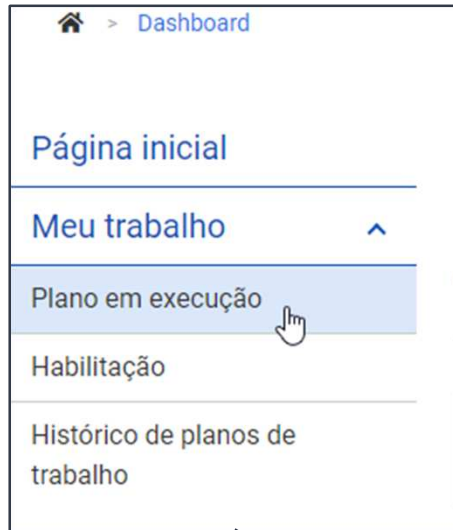
Para aceitar um Plano de Trabalho, basta clicar no botão

Lembrando que depois disso, a outra parte deve **Aceitar** ou **Rejeitar** o Plano

*Obs: se o plano for rejeitado ele voltará para o rascunho.*

### 3.3 Executar o Plano de Trabalho

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO



ou

Tela Inicial > “Clicar no Olho”

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	13/09/2021	13/09/2021	Aceito

Plano de trabalho | SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ | Aceito

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

**Usuário Servidor**  
13/09/2021 a 13/09/2021

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 8 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

**Atividades**      Calendário      Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				8

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

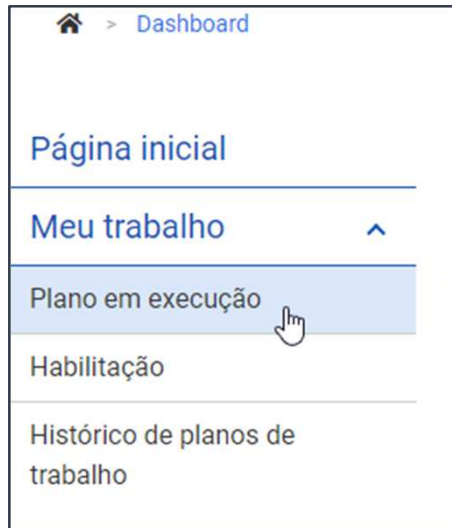
Voltar para a lista de planos de trabalho    Voltar para o programa de gestão    **Iniciar execução**

Clicar em Iniciar **Execução**

*Chefe ou servidor podem iniciar o Plano*

### 3.3 Executar o Plano de Trabalho

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO



Tela Inicial > “Clicar no Olho”

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	13/09/2021	30/09/2021	Em execução	

O Plano de trabalho pode ser modificado a qualquer momento

## Usuário Servidor

13/09/2021 a 30/09/2021

**Carga horária:** 8 horas / dia

**Forma de execução:** Teletrabalho Parcial

**Tempo total do plano:** 112 horas

**Prazo de  
comparecimento:** 30 dia(s)

**Lista**

Quadro kanban

Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado	
Pessoal: Elaborar Nota Técnica	Programada	2						 

Ao clicar no ícone (lápiz), são exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: “Programada”, “Em execução” e Concluída.

## EM EXECUÇÃO

**Informar o andamento da atividade**

Situação

Programada

Descrição

*Insira uma descrição*

Cancelar Salvar

Para iniciar uma atividade, basta selecionar “Em execução”, colocar “Data de início” e “Salvar”.

**Informar o andamento da atividade**

Situação ✓

Em execução

Data de início ✓

13/09/2021 12 : 00

Descrição

*Insira uma descrição*


Descrição da entrega ✓

Documento criado no processo X



Cancelar Salvar

## CONCLUÍDA

Informar o andamento da atividade

Situação 

Concluída

Data de início  Data de fim 

dd/mm/aaaa 09 : 18 dd/mm/aaaa 09 : 18

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)

insira um valor

Descrição

Atividades do projeto "Implementação do PGD na APF". Foco da semana: 1. Backlog; 2. Revisão do manual; 3. Estrutura curso multiplicadores; 4. Guias

Descrição da entrega

insira a descrição da entrega

Cancelar Salvar

Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar o status de andamento para “Concluída”.

“tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)” que poderá ser igual, maior ou menor do que o tempo inicialmente previsto para a atividade (planejado).

**Independente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o tempo planejado.**

## Usuário Servidor

13/09/2021 a 30/09/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 112 horas

Prazo de comparecimento: 30 dia(s)

Lista

**Quadro kanban**

Solicitações

### Pendente

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

### Em andamento

Pessoal : Acompanhar Diário Oficial  
Início 13/09/2021 17:29

Pessoal: Elaborar Nota Técnica  
Início 13/09/2021 17:47

### Concluído

Além da lista de atividades, outra visualização possível do plano de trabalho e por meio do Quadro Kanban (arrastando a atividade).

As tarefas organizadas pelo estagio que cada uma se encontra: Pendente (Programada, mas não iniciada); Em andamento (atividade em execução); e Concluído (atividades concluídas).

### 3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho (item 2.5)

**USUÁRIO SERVIDOR**  
3/09/2021 a 30/09/2021

Tempo horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 112 horas

Prazo de comparecimento: 30 dia(s)

Lista    Quadro kanban    **Solicitações**

1    2    3    4

Cadastrar atividade    Excluir atividade    Alterar prazo    Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
------	------	-------------	----------

As solicitações podem ser feitas tanto pelo chefe como pelo servidor. Devendo ser aprovada pela outra parte.



### 3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho (item 2.5)

**Cadastrar atividade** 1

Atividade

Selecione um atividade

Situação

Mostrar tudo

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar

Enviar solicitação para aprovação

**Excluir atividade** 2

Atividade

Pessoal: Elaborar Nota Técnica	<input type="checkbox"/>
Pessoal: Elaborar Nota Técnica	<input type="checkbox"/>
Pessoal: Elaborar Nota Técnica	<input type="checkbox"/>

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar

Enviar solicitação para aprovação

### 3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho (item 2.5)

**Alterar data fim do plano de trabalho** 3

Data de fim ✖



Descrição

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

**Justificar estouro de prazo** 4

Atividade	Situação	Tempo planejado	Tempo despendido
-----------	----------	-----------------	------------------

Justificativa

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

Para justificar algum atraso em determinada atividade

08/02/2021 a 12/02/2021

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 1 horas

Lista      Quadro kanban      Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SEGES: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - 40h - 10	Em execução	40	08/02/2021 08:04				
Totais:		40			0		0

Concluir execução

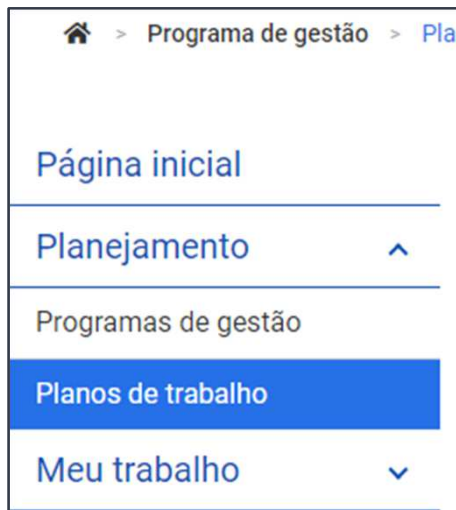
O plano de trabalho pode ser concluído a qualquer momento clicando-se no botão “Concluir Execução”.

Se o servidor cumpriu todo o plano de trabalho, ele deve primeiro concluir as atividades que compõe o plano, uma a uma, e só após ter concluído todas as atividades deve concluir o plano.

**Importante:** Uma vez concluído, o plano as atividades não podem ser mais editado, nem mesmo seu status.

## 2.5 ACOMPANHAR E AVALIAR O PLANO DE TRABALHO (CHEFIA)

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO



MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO

Planos de trabalho					
Veja abaixo seus planos de trabalho					
Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor	14/09/2021	26/10/2021	Em execução	
<a href="#">Ir para planos de trabalho</a>					

O Chefe poderá acompanhar o Plano de trabalho de cada servidor, a qualquer momento.

**Usuário Servidor**  
14/09/2021 a 26/10/2021

<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Tempo total do plano:</b>	240 horas	<b>Percentual de conclusão:</b>	66,67%
<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dia(s)	<b>Produtividade:</b>	97,56%

Atividades   Calendário   **Andamento**   Solicitações   Histórico

Pessoal:	Concluída	2	14/09/2021	14/09/2021	1	<b>avaliar</b>	
Cadastrar			10:34	10:35			
Pasta							
Funcional							

**Avaliar atividade**

Avaliação

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Justificativa

*Insira uma justificativa*

Cancelar Salvar

A avaliação é realizada numa escala de 0 a 10, a partir da seleção do número de estrelas correspondentes.

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia possui 40 dias para avaliar as atividades do plano de trabalho de seus subordinados.

Ressalta-se a que a avaliação é por atividade do plano de trabalho e não uma avaliação geral do plano

Após a avaliação, será homologado o tempo previsto para a atividade - e não o tempo que o servidor efetivamente levou para realizá-la.

**IMPORTANTE:** os tempos só são homologados após avaliação da chefia. A chefia tem até 40 dias após a conclusão do plano de trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

### 3.5 Concluir o Plano de Trabalho

08/02/2021 a 12/02/2021

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 1 hora

Lista    Quadro kanban    Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SEGES: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - 40h - 10	Em execução	40	08/02/2021 08:04				
Total:		40			0		0

Concluir execução

**A conclusão pode ser feita tanto pelo chefe como pelo servidor. Devendo ser aprovada pela outra parte.**

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o plano de trabalho em qualquer estágio. Por isso, se o servidor cumpriu todo o plano de trabalho, ele deve primeiro concluir as atividades que compõe o plano, uma a uma, e só após ter concluído todas as atividades deve concluir o plano.

**Uma vez concluído o plano as atividades não podem ser mais editadas, nem mesmo seu status.**

# OBRIGADO!

