

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO
MANUAL DE USO DO **SERVIDOR** • VERSÃO BÁSICA

Adaptado do Manual Sistema PGD – versão SUSEP

Sumário

1	Habilitar-se para o Programa de Gestão	2
2	Aceitar o Plano de Trabalho	5
3	Executar o Plano de Trabalho	6
4	Gerenciar atividades propostas	8
5	Cadastrar nova atividade	12
6	Solicitar a alteração de prazo das atividades	13
7	Concluir do Plano de Trabalho	14
8	Gerenciar Plano de Trabalho por meio do quadro Kanban	16
9	Verificar a avaliação do Plano de Trabalho	17

1 Habilitar-se para o Programa de Gestão

Após confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão pelo responsável pela unidade, os servidores poderão se candidatar.

O primeiro passo é buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação na sua unidade. Clique em Programa de Gestão e, em seguida, em visualizar (símbolo “olho”). Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, deverá fazer a escolha baseado no período combinado com a chefia (verificar a data de início e data de fim).

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade ✓
MC/SE/SAA/CGGP/COAD



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	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	11/06/2021	11/09/2021	Habilitação	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	19/05/2021	19/05/2021	Habilitação	


Após ter clicado para visualizar o Programa de Gestão, o servidor poderá se candidatar clicando no símbolo em destaque na imagem a seguir:

Programa de gestão | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Habilitação

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

Prazo de comparecimento:	7 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	3		
Data inicio:	11/06/2021		
Data fim:	11/09/2021		

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
----------------------	-------------------------	------------	-----------

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Integral	2	<ul style="list-style-type: none">• COAD - Elaboração de proposta de concurso público - análise, consolidação e elaboração da Nota técnica - A• COAD - Acompanhamento de estágio probatório - elaboração de Portaria de homologação - C• COAD - Acompanhamento de estágio probatório - envio dos formulários de avaliações - F• COAD - Acompanhamento dos contratos temporários - elaboração de Nota Técnica - F• COAD - Análise de requerimentos - B	
Total de servidores do plano:	2		

Voltar para a lista de programas de gestão

Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação

Na sequência, o servidor deverá aceitar o termo de ciência e responsabilidade e clicar em candidatar:

Candidatar a vaga

Modalidade de execução:
Teletrabalho Integral

Atividades a serem realizadas:

1. COAP - Acerto financeiro (nomeação e exoneração) - B
2. COAP - Acerto financeiro Aposentado e Pensionista - D
3. COAP - Acertos de progressão - E
4. COAP - Auxílio Moradia - F
5. COAP - Averbação de tempo de serviço - C
6. COAP - Declaração de Tempo de Contribuição - E
7. COAP - Declaração funcional - F
8. COAP - Envio de contracheque, declaração de rendimentos IR e fichas
financeiras - F
9. COAP - Exoneração/Dipensa/Vacancia/Rescisão de contrato - SIAPE - D
10. COAP - Férias - Cancelamento/Interupção - D
11. COAP - Frequencia/ Ofício de Frequencia de requisitado aos respectivos orgaos
- A
12. COAP - Nomeação - SIAPE - A
13. COAP - Ofício de apresentação - D
14. COAP - Pagamento de auxílios - transporte, alimentação, saúde, funeral, pré-
escolar - D
15. COAP - Pagamento de Exercícios Anteriores - D
16. COAP - Pagamento de Substituição - D
17. COAP - Pensão Alimentícia - E
18. COAP - Recolhimento do PSS do servidor licenciado - D
19. COAP - Reposição ao Erário - C

Termo de ciência e responsabilidade:

Declaro que: I - atendo às condições para participação no programa de gestão, conforme Portaria nº 609, de 22 de fevereiro de 2021. II - estou ciente: a) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade; b) das atribuições e responsabilidades do participante; c) da minha responsabilidade por manter

Aceito Candidatar

2 Aceitar o Plano de Trabalho

Após a habilitação para o Programa de Gestão, o servidor deverá clicar no Menu em Meu trabalho > Plano em execução, em seguida, em “aceitar” ou “rejeitar” o plano de trabalho proposto pela chefia. O plano de trabalho poderá ser proposto também pelo servidor, caso em que deverá ser aceito pela chefia.

14/06/2021 a 20/06/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

Lista

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
COAD - Acompanhamento de estágio probatório - análise dos resultados, elaboração de Nota técnica - B	Programada	24					
COAD - Elaboração de proposta de concurso público - análise, consolidação e elaboração da Nota técnica - C	Programada	16					
	Totais:	40			0		0

Rejeitar

Aceitar

3 Executar o Plano de Trabalho

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em Meu trabalho > Plano em Execução > **Iniciar execução**.

Plano de trabalho | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Aceito

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

Usuário Servidor 1

28/05/2021 a 28/05/2021

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

Tempo total do plano: 8 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
COAD - Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras - F		1	2	2
COAD - Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras - E		1	4	4
COAD - Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.) - F		1	2	2
			Tempo total em horas:	8
			Saldo em horas:	0

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) [Iniciar execução](#)

O sistema abrirá a tela abaixo:





14/06/2021 a 20/06/2021

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

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

Lista Quadro kanban Solicitações

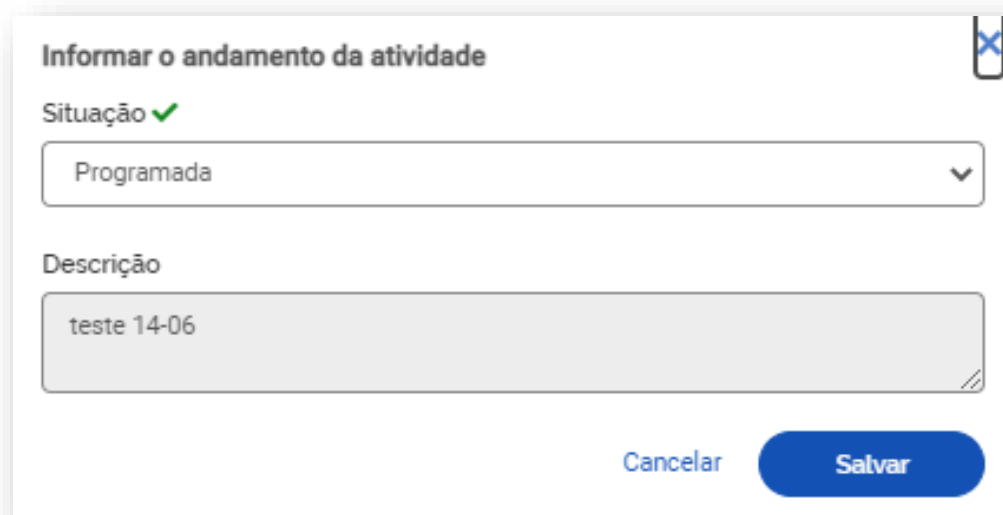
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
COAD - Acompanhamento de estágio probatório - análise dos resultados, elaboração de Nota técnica - B	Programada	24					 
COAD - Elaboração de proposta de concurso público - análise, consolidação e elaboração da Nota técnica - C	Programada	16					 
Totais:		40			0		0

Encerrar Plano de Trabalho

O plano **deverá permanecer nesse status** até seu encerramento (botão “Encerrar Plano de Trabalho”).

4 Gerenciar atividades propostas

Para gerenciar os planos de trabalho, clique em Meu trabalho > Plano em execução (lista). Ao clicar no ícone à direita das atividades (lápis) na tela anterior, são exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: “Programada”, “Em execução” e “Concluída”.



Informar o andamento da atividade

Situação ✓

Programada

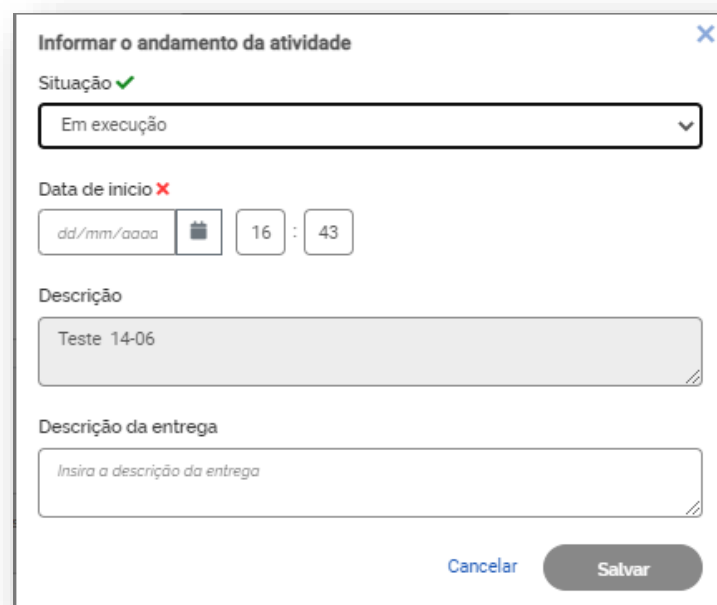
Descrição

teste 14-06

Cancelar Salvar

Detailed description: This is a screenshot of a web application modal titled "Informar o andamento da atividade". It features a close button (X icon) in the top right corner. The modal contains a "Situação" section with a green checkmark icon and a dropdown menu currently set to "Programada". Below this is a "Descrição" section with a text input field containing "teste 14-06". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar", with "Salvar" being a prominent blue button.

Outra forma de iniciar uma atividade do plano de trabalho é selecionar “Em execução”, colocar “Data de início” e “Salvar”.



The image shows a modal window titled "Informar o andamento da atividade" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields:

- Situação** (Status): A dropdown menu with a green checkmark icon, currently set to "Em execução".
- Data de início** (Start Date): A date and time picker with a red X icon. The date is set to "dd/mm/aaaa" and the time to "16 : 43".
- Descrição** (Description): A text area containing "Teste 14-06".
- Descrição da entrega** (Delivery Description): A text area with the placeholder text "Insira a descrição da entrega".

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Salvar" (Save).

Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a conclusão, a “Data de fim”; o “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)”; e a “Descrição da entrega”.

O “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), conforme produtividade individual de cada servidor. **Independentemente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o tempo planejado.**

Importante: O campo de texto livre “Descrição de entrega” complementa o campo descrição da atividade, onde é personalizada a atividade e são fornecidos detalhes sobre a entrega, justificativas e quaisquer outras informações que considerar relevante.

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

O sistema permite, ainda, as seguintes opções de solicitações: cadastrar atividade, excluir atividade, alterar prazo e justificar estouro de prazo. Para exibi-las deve-se clicar em “Solicitações”.

14/06/2021 a 20/06/2021

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

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

Lista Quadro kanban **Solicitações**

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

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

Encerrar Plano de Trabalho

5 Cadastrar nova atividade

Para solicitar a inclusão de nova atividade em plano de trabalho em curso, deve-se clicar em “cadastrar atividade”, em seguida selecionar na lista já existente e preencher os campos.

Assim como é foi feito na elaboração original do plano, a solicitação depende da aprovação da contraparte (chefia e servidor devem estar de acordo). A nova atividade só será inserida no plano de trabalho quando a solicitação for aprovada.

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Cadastrar atividade" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos:

- Atividade** ✓: Um menu suspenso com o texto "COAD - Acompanhamento de e" e uma seta para baixo.
- Situação** ✓: Um menu suspenso com o texto "Programada" e uma seta para baixo.
- Tempo previsto (em horas)**: Um campo de texto contendo o número "16".
- Descrição**: Um campo de texto grande com o placeholder "Insira uma descrição".

Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Enviar solicitação para aprovação".

Importante: a entrada de uma nova atividade em um plano de trabalho em curso, irá acrescentar mais horas ao total de horas pactuadas. Assim, se a atividade está entrando em substituição à outra, no momento de conclusão da atividade, deve-se registrar no campo “Descrição de entrega” que ela foi substituída pela nova atividade (descrever razões e detalhes).

6 Solicitar a alteração de prazo das atividades

Clique em Meu trabalho > Plano de Execução > Solicitações. Em seguida selecione a opção adequada. As solicitações para alteração do prazo de duração do plano de trabalho (alteração da data de fim do plano) ou apresentação de justificativa para estouro do prazo devem ser aprovadas pela chefia.

Alterar data fim do plano de trabalho

Data de fim ✓

17/06/2021

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

Justificar estouro de prazo

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

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

7 Concluir do Plano de Trabalho

O plano de trabalho pode ser concluído a qualquer momento clicando-se em “Encerrar Plano de Trabalho”.





14/06/2021 a 20/06/2021

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

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

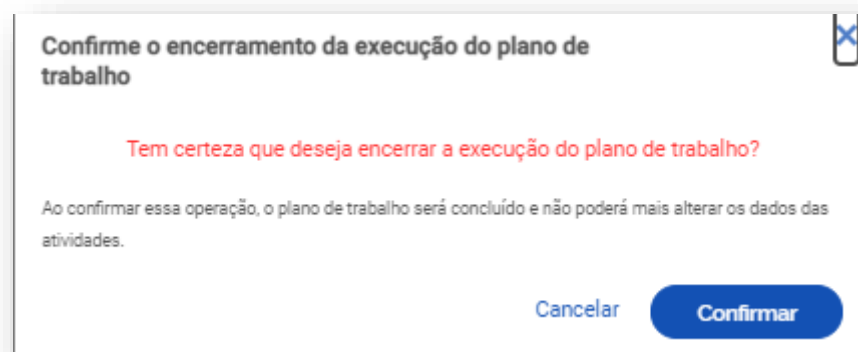
Lista Quadro kanban Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
COAD - Acompanhamento de estágio probatório - análise dos resultados, elaboração de Nota técnica - B	Programada	24					 
COAD - Elaboração de proposta de concurso público - análise, consolidação e elaboração da Nota técnica - C	Programada	16					 
Totais:		40			0		0

Encerrar Plano de Trabalho

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o plano de trabalho em qualquer estágio: programada, em execução, concluída. 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.

Importante: Uma vez concluído o plano, as atividades não podem ser mais editadas, nem mesmo seu status. Assim, se um plano for concluído com atividades no status programada ou em execução, esse é o registro que permanecerá. Portanto, fique atento à mensagem de alerta que aparece quando se clica no botão “Concluir execução”.



8 Gerenciar Plano de Trabalho por meio do quadro Kanban

Além da lista de atividades, outra visualização possível do plano de trabalho é por meio do Quadro Kanban. Clique no Menu em “Meu trabalho” > “Plano em execução” e selecione “Quadro kanban”. O painel mostra as tarefas organizadas pelo estágio em que cada uma se encontra: Pendente (programada, mas não iniciada), em andamento (atividade em execução) e Concluído.

Para acessá-lo clique na segunda coluna do plano de trabalho.

14/06/2021 a 20/06/2021

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

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

Lista **Quadro kanban** Solicitações

Pendente **Em andamento** **Concluído**

COAD - Acompanhamento de estágio probatório - análise dos resultados, elaboração de Nota técnica - B

COAD - Elaboração de proposta de concurso público - análise, consolidação e elaboração da Nota técnica - C

9 Verificar a avaliação do Plano de Trabalho

A **avaliação da chefia será feita por atividade**, e não uma avaliação geral do plano de trabalho. Será realizada numa escala de zero a dez pontos.

À medida que as atividades são concluídas pelos servidores é possível que a chefia avalie essas entregas, mesmo com o plano de trabalho ainda em curso. É recomendável que a chefia e servidor alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação. Nos primeiros meses do Programa de Gestão, sugere-se que a avaliação seja feita semanalmente.

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia possui o prazo máximo de 40 dias para avaliar as atividades do plano de trabalho de seus subordinados. Após a avaliação, a nota poderá ser visualizada no Menu > Meu trabalho > Histórico de Plano de trabalho > Andamento.

26/05/2021 a 11/06/2021

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho Integral
Tempo total do plano:	24 horas	Percentual de conclusão:	100.00%
Prazo de comparecimento:	7 dia(s)	Produtividade:	100.00%

Atividades	Calendário	Andamento	Solicitações	Histórico
------------	------------	------------------	--------------	-----------

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
COAD - Atendimento às demandas da COAD por e-mail - F	Concluída	2	26/05/2021 16:51	28/05/2021 17:03	17.1	10 avaliar	2
COAD - Planejamento do processo de Avaliação de Desempenho - E	Concluída	12	26/05/2021 16:48	11/06/2021 10:43	12	avaliar	
COAD - Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras - E	Concluída	4	26/05/2021 16:51	11/06/2021 10:42	40	10 avaliar	4
COAD - Validação de despachos, ofícios e notas técnicas - F	Concluída	6	26/05/2021 16:48	11/06/2021 10:43	6	avaliar	
Totais:		24			75.1		6