

# Manual

## Utilização do Sistema De Programa de Gestão

*Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas*

1º Edição

2021 | 2022

**Ministro do Desenvolvimento Regional**

Rogério Simonetti Marinho

**Secretário-Executivo**

Claudio Xavier Seefelder Filho

**Secretário-Adjunto**

Daniel de Oliveira Duarte Ferreira

**Secretário de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa**

Igor Montezuma Sales Farias

**Diretor de Administração**

Romeu Mendes do Carmo

**Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas**

Deborah Carneiro de Mendonça Melo

**Equipe Técnica para elaboração do Manual**

Daniel Gomes Alves

Rayane Gonçalves Melo

Renan Ferreira Lopez

**Colaboração:**

Equipe da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

**Diagramação**

Rayane Gonçalves Melo

Daniel Gomes Alves

Renan Ferreira Lopez

---

BRASIL. Ministério Desenvolvimento Regional. Secretaria Executiva. Diretoria de Administração. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. **Manual de Utilização do Sistema de Programa de Gestão**. Brasília: Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, 2021.

Impresso no Brasil/ *Printed in Brazil*



É livre a reprodução exclusivamente para fins não comerciais, desde que a fonte seja citada

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>3. GUIA RÁPIDO .....</b>	<b>6</b>
<b>4. ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PERFIS DOS USUÁRIOS NO SISTEMA.....</b>	<b>7</b>
<b>6. PERFIL GESTOR .....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Perfil Gestor: Cadastrar Atividades .....</b>	<b>8</b>
<b>7. PERFIL CHEFIA E SERVIDOR.....</b>	<b>12</b>
<b>7.1. Perfil Chefia e Servidor: Cadastrar Programa de Gestão (PG/Sistema) .....</b>	<b>12</b>
<b>7.2. Perfil Chefia e Servidores: Seleção de candidatos e início da execução de PG/Sistema .....</b>	<b>17</b>
<b>7.3. Perfil Chefia e Servidores: criando Planos de Trabalho .....</b>	<b>19</b>
<b>7.3.1. Servidor propondo Plano de Trabalho .....</b>	<b>19</b>
<b>7.3.2. Chefia propondo Plano de Trabalho .....</b>	<b>23</b>
<b>7.4. Perfil Chefia e Servidor: execução do Plano de Trabalho.....</b>	<b>28</b>
<b>7.5. Perfil Chefia e Servidor: conclusão do Plano de Trabalho.....</b>	<b>32</b>
<b>7.6. Perfil Chefia e Servidor: avaliação do Plano de Trabalho.....</b>	<b>33</b>
<b>8. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>35</b>

# 1. INTRODUÇÃO

O Sistema *PGD (versão SUSEP)*, desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep), é utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (PG), seguindo as diretrizes da [Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020](#).

É o sistema informatizado selecionado pelo Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados do PG aprovado no âmbito desta Pasta por meio da [Portaria MDR nº 2.867, de 13 de novembro de 2020](#).

Você poderá acessar todo o conteúdo referente ao PG no endereço:

<https://www.gov.br/mdr/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/programa-de-gestao>

Esse manual apresenta os três perfis para utilização do sistema e cada uma de suas funcionalidades.

## **ATENÇÃO!**

Para uso do sistema, é necessário que a lotação dos servidores, além dos cargos de direção e seus substitutos, estejam atualizadas junto à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), de onde o sistema busca as informações cadastrais.

## 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Para fins desse manual, considera-se:

✓ **Programa de Gestão autorizado pelo MDR (PG/MDR):** Programa de Gestão estabelecido pela Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, e autorizado no âmbito desta Pasta pela Portaria MDR nº 2.867, de 2020;

✓ **Programa de Gestão via Sistema (PG/Sistema):** o termo pode ser entendido como o processo de cadastramento/habilitação de servidores pré-selecionados em edital que ingressarão no PG/Sistema em determinada modalidade;

✓ **Unidade:** Unidade pode refletir dois conceitos diferentes. Na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020, diz respeito à Secretaria onde o Programa de Gestão foi regulamentado. No sistema, corresponde à unidade administrativa onde o servidor executará seu Plano de Trabalho;

✓ **Teletrabalho:** modalidade de trabalho em que o cumprimento da jornada regular pelo participante pode ser realizado fora das dependências físicas do órgão ou entidade, em regime de execução parcial ou integral, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência;

✓ **Regime de execução parcial:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, dispensado o controle de frequência exclusivamente nos dias em que a atividade laboral seja executada remotamente, devendo, porém, a chefia registrar para esse período o código correspondente no Sistema de Registro Eletrônico de Frequência (SISREF);

✓ **Regime de execução integral:** quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho, dispensado o controle de frequência, devendo, porém, a chefia registrar para esse período o código correspondente no SISREF;

✓ **Atividade:** conjunto de ações determinadas e mensuráveis, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia, visando entregas no âmbito de planos, projetos e processos de trabalho institucionais. A complexidade das atividades também pode ser entendida como a carga horária necessária para executar a atividade. Assim, os diferentes níveis de complexidade de uma mesma atividade serão definidos em diferentes cargas horárias;

✓ **Fase de Habilitação:** etapa com prazo definido para a candidatura do servidor a um

determinado PG/Sistema. Etapa necessária para criação de Planos de Trabalho na modalidade de teletrabalho integral e/ou parcial;

✓ **Avaliação:** avaliação da entrega prevista para determinada atividade. Avaliar as atividades executadas em um Plano de Trabalho é atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Chefia, e deve representar o grau de adequação de entrega em relação ao planejado e às circunstâncias de execução. A aferição deve ser registrada em um valor que varia de “0” a “10”, onde “0” é a menor nota e “10” a maior nota. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a “5”;

✓ **Plano de Trabalho:** conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado servidor. Os Planos de Trabalho integram os PG/Sistema associados a uma ou mais unidades;

✓ **Prazo para comparecimento:** é o prazo mínimo em horas pactuado para o comparecimento presencial do servidor após convocação da chefia. Conforme Portaria MDR nº 2.867, de 2020, o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade será de 48 (quarenta e oito) horas, excepcionalmente podendo ser reduzido, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados;

✓ **Solicitações:** são as submissões de pedidos e/ou autorizações cadastradas para realizar alterações no Plano de Trabalho em execução (cadastrar atividades não previstas anteriormente, alterar prazos, justificar estouro de prazo). As solicitações posteriores devem ser pactuadas entre chefia e servidor para serem incluídas nos Planos de Trabalho, de modo a refletir o acordo previamente estabelecido;

✓ **Percentual de conclusão:** unidade de medida/índice de execução do Plano de Trabalho avaliado;

✓ **Tempo planejado:** período/número de horas definidas previamente para a execução de uma atividade;

✓ **Tempo despendido:** período/número de horas efetivamente consumidas na execução da atividade (tempo gasto na realização da tarefa);

✓ **Tempo homologado:** período/número de horas efetivamente pactuadas na tabela de atividades, independentemente do tempo despendido;

✓ **Tempo total do pacto:** número total de horas pactuadas em Plano de Trabalho aceito; e

✓ **Quadro kanban:** painel de visualização da atividade ou lista de atividades em execução.

## 3. GUIA RÁPIDO

### Guia Rápido PG

#### 1. Tabela de Atividades

O perfil Gestor deve cadastrar cada uma das atividades previstas na tabela de atividades da Unidade e depois agrupá-las numa lista (por exemplo, atividades da CGGP). Depois disso, basta vincular as atividades à Unidade. A fim de facilitar o início da execução do PG/Sistema, a primeira carga de atividades do sistema foi realizada automaticamente, conforme tabela de atividade de cada Unidade publicada no Diário Oficial da União e [disponível aqui](#).

#### 2. Programa de Gestão (PG/Sistema)

O perfil Chefia deverá selecionar a unidade, a modalidade de execução (“teletrabalho parcial” ou “teletrabalho integral”), informar o tempo de comparecimento, o prazo da seleção e as datas de início e fim do PG/Sistema. Também é facultativo à chefia cadastrar metas e cronograma.

#### 3. Seleção de servidores

Os servidores poderão solicitar a participação no PG/Sistema e caberá à chefia eleger aqueles anteriormente selecionados em edital realizado no âmbito de cada unidade, que executarão o grupo de atividades definidas para aquele PG/Sistema e poderá justificar a escolha.

#### 4. Plano de Trabalho

A chefia poderá propor um Plano de Trabalho e enviar para o aceite do servidor. O servidor também pode propor um Plano de Trabalho para aprovação da chefia, ficando nesse caso a proposição salva como rascunho. Nele devem estar as atividades que serão realizadas e qual modalidade de execução (“teletrabalho parcial” ou “teletrabalho integral”), o servidor aceita o Plano de Trabalho e o Termo de Ciência e Responsabilidade.

#### 5. Executar o Plano de Trabalho

O servidor deverá registrar no sistema o andamento de suas atividades, em especial seu início e finalização e informar qual a entrega. A chefia deve avaliar cada uma das atividades. Ambos podem solicitar alterações no Plano.

## 4. ACESSO AO SISTEMA

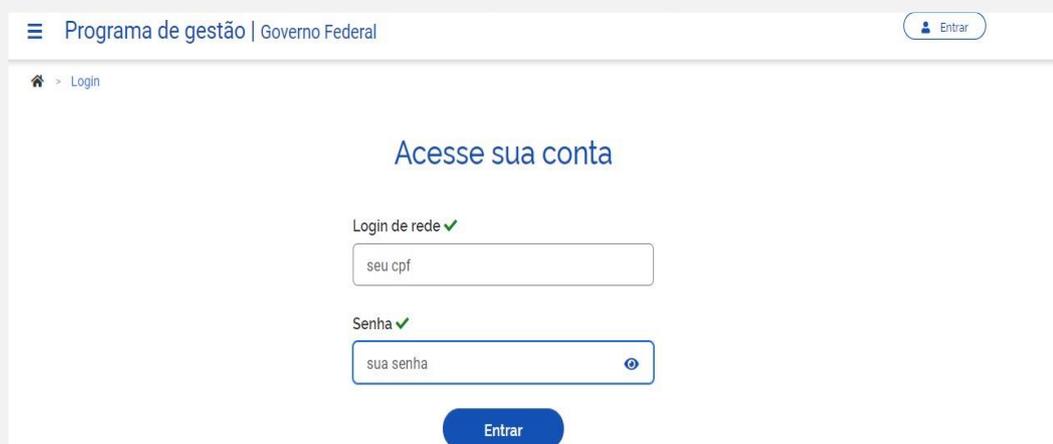
O Sistema é acessado totalmente *online*, de qualquer navegador, no seguinte endereço <https://sisgp.mdr.gov.br>.

No campo “**Login de rede**” digitar seu usuário de rede, o mesmo de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Em “**Senha**”, digitar sua senha de rede e em seguida clicar em 

### ATENÇÃO!

Para o acesso ao sistema, é necessário que o ícone de verificação (✓) esteja visível. Para verificação do campo, clicar fora das caixas de preenchimento de login e senha.



## 5. PERFIS DOS USUÁRIOS NO SISTEMA

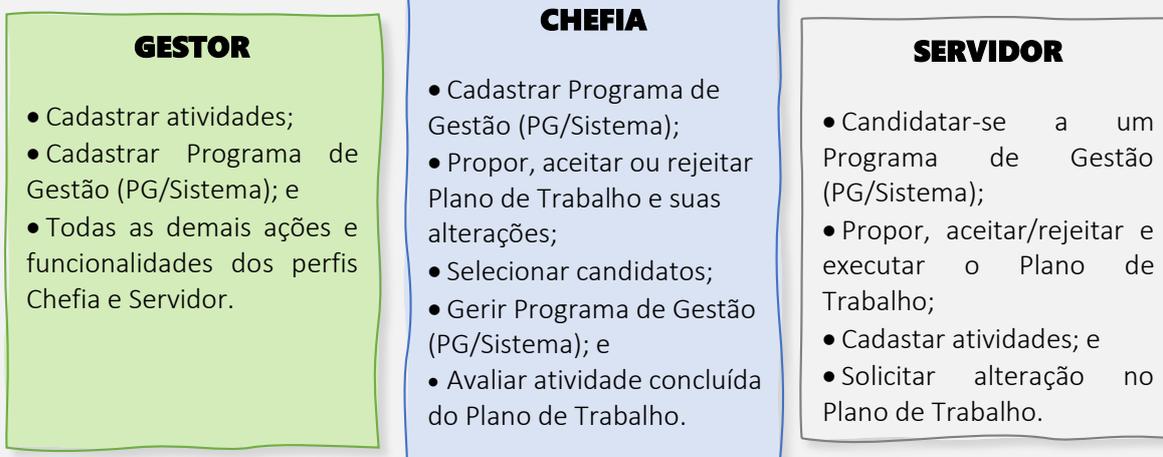
Todos os servidores do MDR são cadastrados inicialmente, de acordo com as informações do SIGEPE, de onde vem também a estrutura e a informação dos ocupantes de cargo de chefia.

### ATENÇÃO!

Quanto aos substitutos das chefias, será necessário informar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas o período de substituição do titular para que lhe seja concedido o perfil apropriado. Tal solicitação deve ocorrer no prazo de dois dias úteis antes de exercer o encargo.

O sistema possui três perfis: Gestor, Chefia e Servidor. O perfil Gestor é atribuído pela Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI), enquanto os perfis Chefia e Servidor são atribuídos conforme informações extraídas do SIGEPE.

## PERFIS DE USUÁRIOS



## 6. PERFIL GESTOR

Para iniciar o uso do sistema, o primeiro passo a ser realizado pelo perfil Gestor é o cadastramento das atividades, que serão vinculadas a cada unidade, para em seguida compor um PG/Sistema. Essas mesmas atividades também serão usadas para compor os Planos de Trabalho de cada um dos servidores.

### 6.1. Perfil Gestor: Cadastrar Atividades

Para cadastrar uma atividade, é necessário clicar no menu lateral em “Programa de Gestão” > “Atividades” > “Todas as atividades”:



Ao se realizar essa ação, será aberta a seguinte tela:

A captura de tela mostra a interface do sistema de gestão de pessoas do governo federal. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'gov.br' e links para 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, o cabeçalho indica 'Programa de gestão | Governo Federal' e 'Sistema de gestão de pessoas', com o usuário logado como 'Usuário COGET' e um botão 'Sair'. O conteúdo principal apresenta o título 'Atividades' e o subtítulo 'Veja as atividades cadastradas'. Abaixo, há uma instrução: 'Preencha os campos do formulário para filtrar os atividades'. O formulário contém três campos de filtro: 'Título' (campo de texto com placeholder 'Insira um texto para filtrar pelo título'), 'Forma de cálculo do tempo' (menu suspenso com opção 'Mostrar tudo') e 'Permite trabalho remoto?' (menu suspenso com opção 'Mostrar tudo'). Na base do formulário, há dois botões: 'Cadastrar atividade' e 'Filtrar'.

Após clicar em “Cadastrar atividade”, será aberta a seguinte tela:

A captura de tela mostra o formulário de cadastro de atividade. No topo, há o título 'Atividade' e a instrução: 'Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente'. O formulário contém três campos principais: 'Título' (campo de texto com placeholder 'Insira um texto'), 'Forma de cálculo do tempo' (menu suspenso) e 'Permite trabalho remoto?' (menu suspenso). Abaixo, há um campo 'Descrição' (área de texto com placeholder 'Insira um texto'). Na base do formulário, há dois botões: 'Cancelar' e 'Salvar'.

Para preenchimento dos campos acima, observe os conceitos a seguir.

## Título

Para cadastrar o título da atividade, sugerimos seguir o seguinte formato exemplificativo (identificação da Unidade/pelo menos, mais uma sigla/carga horária/atividade):

- ✓ SEDEC/GAB 2h - Gestão administrativa
- ✓ SNS/CGAE 2h – Atualização/validação semanal de informações no SACI

Essa rotina se faz necessária para facilitar o filtro das atividades a serem vinculadas a cada unidade.

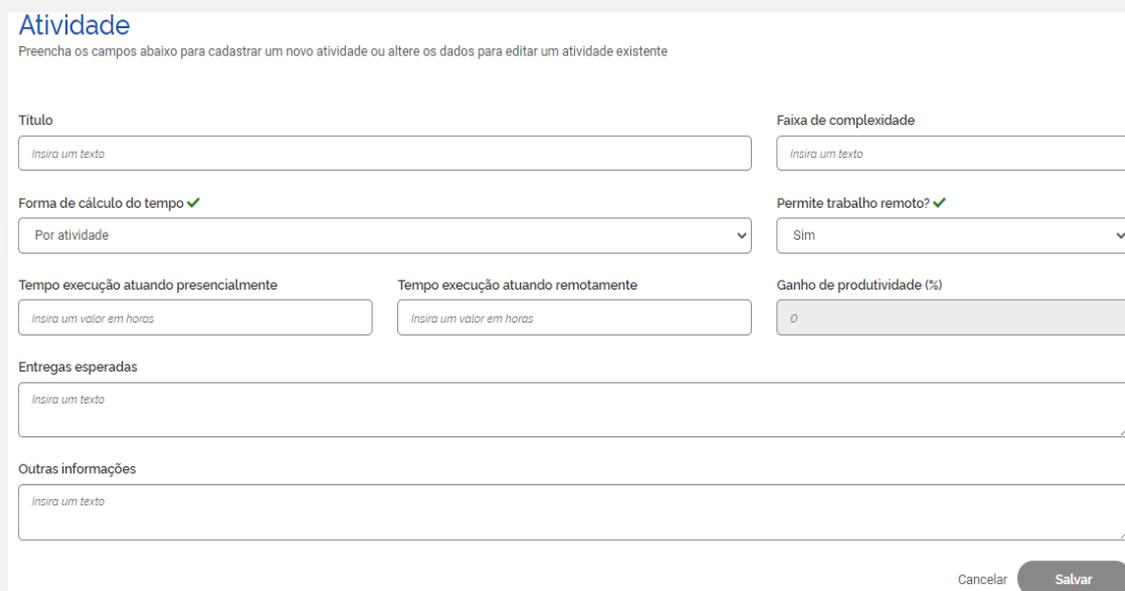
Para cadastrar diferentes graus de complexidade (carga horária), é necessário cadastrar novas atividades com nomes distintos, como por exemplo:

- ✓ Secog/CGGP/SAFE **8h** - Atividade de análise, elaboração e edição de documentos em processos de trabalho relacionados à avaliação de desempenho e estágio.
- ✓ Secog/CGGP/SAFE **15h** - Atividade de análise, elaboração e edição de documentos em processos de trabalho relacionados à avaliação de desempenho e estágio.

## Forma de Cálculo do Tempo

As atividades podem ter duas formas de cálculo de tempo necessário para seu cumprimento: **“Alocação diária”** e **“Por atividade”**. Sugerimos não utilizar **“Alocação diária”**, uma vez que essa opção contabiliza as horas automaticamente, todos os dias, não permitindo edição.

Ao escolher a opção **“Por atividade”**, será aberto o campo **“Tempo de execução atuando presencialmente”** e **“Tempo de execução atuando remotamente”**. Caso seja indicado que a atividade permite trabalho remoto, será aberto também o campo **“Tempo de execução atuando remotamente”**. Assim deve-se cadastrar quanto tempo aquela atividade deve levar em trabalho presencial e em trabalho remoto.



**Atividade**  
Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente

**Título**

**Faixa de complexidade**

**Forma de cálculo do tempo** ✓

**Permite trabalho remoto?** ✓

**Tempo execução atuando presencialmente**

**Tempo execução atuando remotamente**

**Ganho de produtividade (%)**

**Entregas esperadas**

**Outras informações**

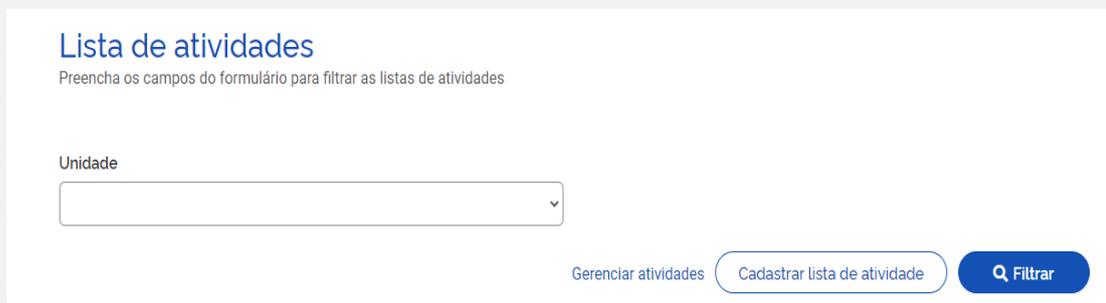
Cancelar **Salvar**

Os demais campos deverão ser preenchidos em conformidade com as tabelas de atividades propostas no âmbito de cada unidade, publicadas no Diário Oficial da União e [disponíveis aqui](#).

## Formar lista de atividades

Depois de cadastradas as atividades no sistema, é necessário criar uma lista de atividades que ficará vinculada à respectiva unidade administrativa.

Clicar em “Listas de atividades das unidades” e, depois, “Cadastrar lista de atividades”.

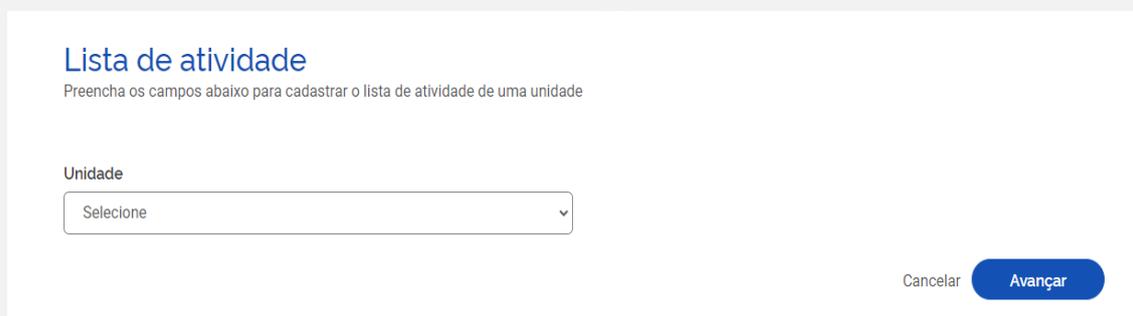


**Lista de atividades**  
Preencha os campos do formulário para filtrar as listas de atividades

Unidade

Gerenciar atividades Cadastrar lista de atividade **Filtrar**

Na lista de atividades, deve-se selecionar a Unidade para a qual será cadastrada uma lista e depois clicar em “Avançar”.



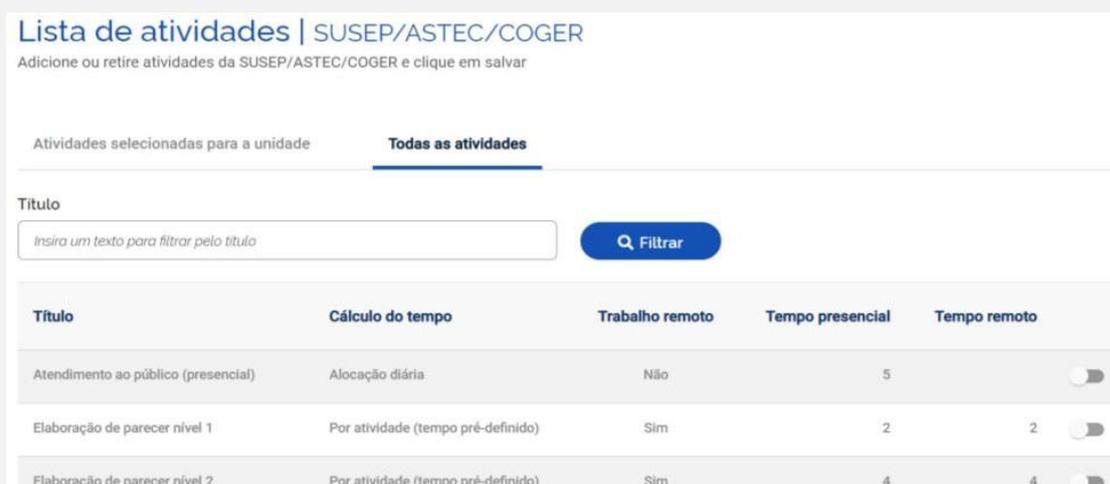
**Lista de atividade**  
Preencha os campos abaixo para cadastrar o lista de atividade de uma unidade

Unidade

Selecione

Cancelar **Avançar**

Na tela seguinte, deverá clicar em “Todas as atividades”, em que serão exibidas todas as atividades cadastradas no sistema. Basta selecionar e habilitar, dentro das atividades pré-cadastradas, aquelas que serão parte do PG/Sistema da unidade. Para habilitar, basta clicar sobre o botão que se encontra ao final de cada atividade, no lado direito da tela.



**Lista de atividades | SUSEP/ASTEC/COGER**  
Adicione ou retire atividades da SUSEP/ASTEC/COGER e clique em salvar

Atividades selecionadas para a unidade **Todas as atividades**

Título

insira um texto para filtrar pelo título **Filtrar**

Título	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
Atendimento ao público (presencial)	Alocação diária	Não	5	<input type="checkbox"/>
Elaboração de parecer nível 1	Por atividade (tempo pré-definido)	Sim	2	2 <input type="checkbox"/>
Elaboração de parecer nível 2	Por atividade (tempo pré-definido)	Sim	4	4 <input type="checkbox"/>

Sugere-se que seja realizado o filtro pela identificação da unidade, por exemplo:

- ✓ SEDEC/GAB
- ✓ SEDEC/COD

Não é necessário salvar a lista. Após a habilitação, o salvamento é automático.

Lembre-se que, caso haja diferentes graus de complexidade da mesma atividade, cada uma delas é cadastrada como uma atividade diferente.

Caso a mesma lista seja utilizada por mais de uma unidade administrativa, deve-se repetir a operação para cada uma delas.

## 7. PERFIL CHEFIA E SERVIDOR

### 7.1. Perfil Chefia e Servidor: Cadastrar Programa de Gestão (PG/Sistema)

Os usuários cadastrados em perfil Chefia podem cadastrar o PG/Sistema para a unidade. Dentro do PG/Sistema poderão ser selecionados servidores e montados Planos de Trabalho.

#### ATENÇÃO!

Ressalta-se que o termo “Programa de Gestão” no sistema é utilizado de forma diferente do mesmo termo na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 2020 (que regulamenta o Programa de Gestão), de modo que, conforme pode ser consultado nas Disposições Gerais, foram definidas duas terminologias diferentes para distinguir os dois conceitos.

Ao clicar no menu “☰” > “Planejamento” > “Programas de gestão”, a tela seguinte é aberta.

Programa de gestão

Página inicial

Atividades

Planejamento

**Programas de gestão**

Planos de trabalho

Meu trabalho

### Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade: Seleccione uma unidade

Situação: Seleccione uma situação

Data de início: dd/mm/aaaa

Data de fim: dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Para cadastrar um novo programa, deve-se clicar em “Cadastrar programa de gestão”.

Programa de gestão > Cadastro

### Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

**Unidade**  
Selecione uma unidade

**Prazo em dias para comparecimento**  
Insira um valor em dias corridos

**Prazo em dias da fase de habilitação**  
Insira um valor em dias corridos

**Data de início** ✓  
10/02/2021

**Data de fim** ✓  
10/02/2021

**Termo de aceite**  
Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

Cancelar Avançar

Na tela acima os campos devem ser preenchidos conforme orientações a seguir:

O “**Prazo em dias para comparecimento**” é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia. Este prazo foi definido na Portaria que regulamentou o Programa de Gestão (PG/MDR) na Pasta.

O “**Prazo em dias da fase de habilitação**” é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação dos servidores anteriormente selecionados em edital realizado no âmbito de cada unidade. É o tempo em que o sistema receberá as candidaturas para participação em um determinado Programa de Gestão (PG/Sistema).

### **ATENÇÃO!**

Apesar da seleção dos servidores ter sido realizada externamente ao sistema, conforme edital da respectiva unidade (Secretaria), essa fase também deverá ser registrada no sistema.

“**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 (PG/Sistema). Não se confunde prazo do PG/Sistema com prazo dos Planos de Trabalho. PG/Sistema é apenas o envoltório nos quais os Planos de Trabalho serão criados. Assim, dentro do prazo de PG/Sistema podem ser criados diversos Planos de Trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde que a data de início do Plano de Trabalho esteja dentro do prazo de vigência do PG/Sistema.

No campo “**Termo de aceite**” deve-se fazer referência ao anexo “**Termo de Ciência e Responsabilidade**” constante na Portaria que regulamenta o PG/MDR na unidade (Secretaria), que

contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes, conforme exemplo:

✓ “Declaro estar ciente e de acordo com o Termo de Ciência e Responsabilidade constante na Portaria SNS nº 121, de 21 de janeiro de 2021 (3002657).”

Após preencher os campos, clicar em **“Avançar”**.

Na tela seguinte, deve-se clicar em **“Cadastrar atividades”**.

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

Após clicar em **“Cadastrar atividades”** será aberta a janela abaixo:

Cadastrar atividade

Modalidade de execução ✓  
Teletrabalho Integral

Quantidade de servidores ✓  
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"/>

Cancelar      Salvar

Na janela **“Cadastrar atividade”** será possível selecionar:

- ✓ a **“Modalidade de execução”** (Teletrabalho parcial ou Teletrabalho Integral);
- ✓ a **“Quantidade de servidores”** da unidade que poderá se candidatar; e
- ✓ as **“Tarefas”**, que são as atividades indicadas na tabela para compor o PG/Sistema.

## ATENÇÃO!

O cadastro de atividades comunica quais as atividades são esperadas para aquele PG/Sistema. As atividades disponíveis para cadastramento são aquelas previamente inseridas no sistema e vinculadas à respectiva unidade administrativa pelo perfil Gestor (vide perfil Gestor).

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

**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](#)

Após clicar em **“Cadastrar meta”** aparecerá a seguinte janela (podem ser cadastradas quantas Metas forem necessárias).

**Cadastrar meta** ✕

**Meta**

  
**Indicador**  
**Descrição**  

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Também, opcionalmente, poderá ser cadastrado um cronograma:

**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](#)

Após clicar em **“Cadastrar cronograma”**, aparecerá a janela abaixo, destacando que também podem ser cadastradas quantos eventos de cronograma forem necessários:

**Cadastrar cronograma** ✕

**Data** ✕

📅

**Título**

**Descrição**

[Cancelar](#) [Salvar](#)

### **ATENÇÃO!**

Para facilitar o controle das rotinas, a chefia poderá registrar as reuniões, eventos e outras informações relevantes que impactem no PG/Sistema. Ademais, poderão ser registrados os dias de comparecimento presencial daqueles servidores que estão no regime de execução parcial.

Após cadastrar as informações desejadas para o PG/Sistema, basta clicar no botão “Iniciar fase de habilitação”:

Voltar para a lista de programas de gestão **Iniciar fase de habilitação**

## 7.2. Perfil Chefia e Servidores: Seleção de candidatos e início da execução de PG/Sistema

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do PG/Sistema, os servidores poderão se candidatar em sua respectiva unidade. Para tanto, eles deverão buscar o PG/Sistema em fase de habilitação na sua unidade e clicar em visualizar (símbolo “👁”). Caso haja mais de um PG/Sistema na fase de habilitação, o servidor deve fazer a escolha baseada no período e lista de atividades cadastradas, conforme combinado com a chefia (ver data de início e data de fim).

**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 **Q Filtrar**

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

Posteriormente, o servidor poderá se candidatar clicando no símbolo em destaque na imagem a seguir:

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

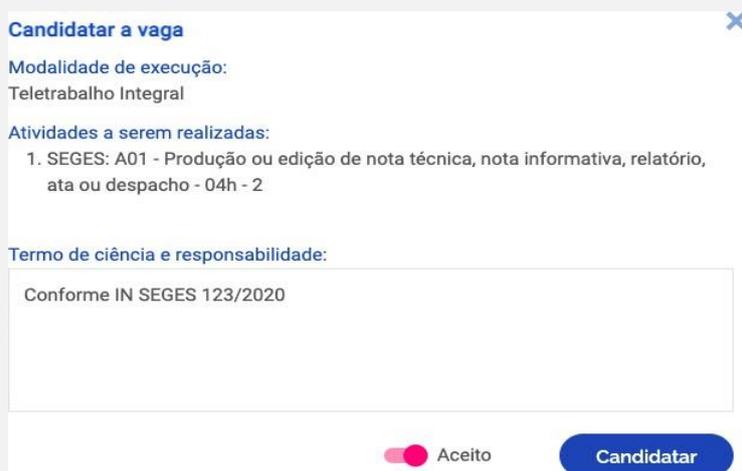
Data início: 10/02/2021

Data fim: 28/02/2021

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Integral	15	- SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 04h - 2	
Total de servidores do plano:	15		

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

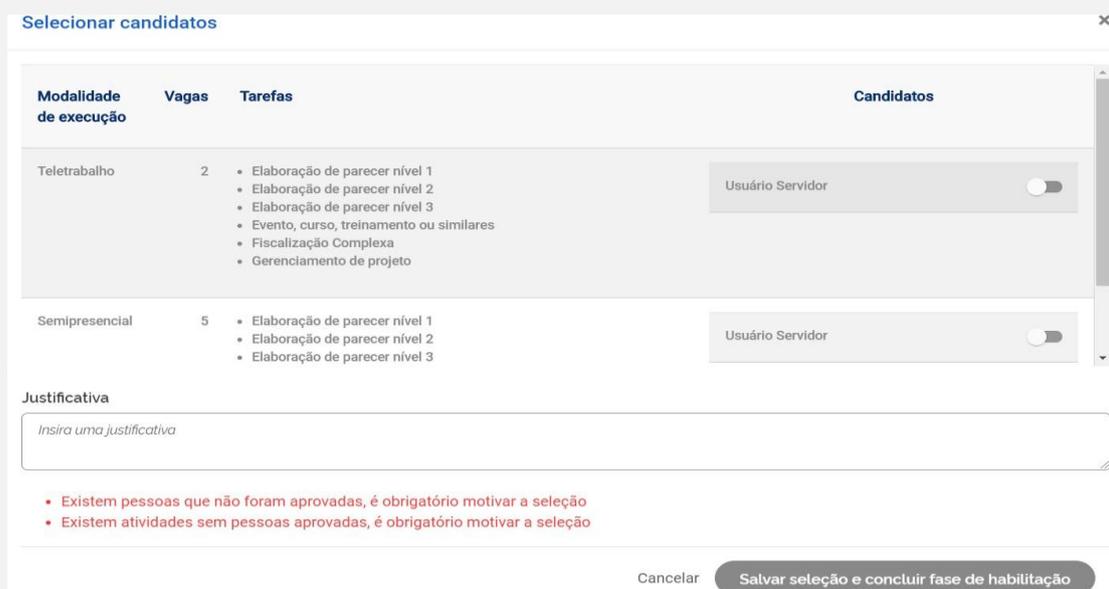
Atividades a serem realizadas:  
1. SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 04h - 2

Termo de ciência e responsabilidade:  
Conforme IN SEGES 123/2020

Aceito **Candidatar**

Após, encerrado o prazo de habilitação, o perfil Chefia poderá selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação.

Ao clicar no botão **Selecionar candidatos e concluir fase de 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"/>
Semipresencial	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 PG/Sistema 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**”.

Posteriormente, a chefia poderá iniciar a execução do PG/Sistema em sua unidade.

## 7.3. Perfil Chefia e Servidores: criando Planos de Trabalho

Uma vez que se tenha um PG/Sistema em execução, é possível criar Planos de Trabalho para os servidores daquela área. No entanto, antes de criar Planos de Trabalho no sistema, chefia e servidores de um time devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio de Planos de Trabalho no sistema. Isso envolve identificar as atividades aderentes, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas, e finalmente a periodicidade em que se é esperada as entregas.

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, a Chefia deverá enviar para aceite (ou recusa) do servidor. Quando a criação do Plano de Trabalho for realizada pelo servidor, ele deverá comunicar a chefia que a proposta está salva como rascunho, devendo o chefe, neste caso, validar/alterar e encaminhar ao servidor para aceite.

Outro ponto de atenção geral é que para se criar Planos de Trabalho na modalidade teletrabalho integral ou parcial, o servidor deve necessariamente ter sido selecionado para um PG/Sistema.

### 7.3.1. Servidor propondo Plano de Trabalho

Para o servidor criar um Plano de Trabalho, deverá acessar a guia *dashboard* clicando no ícone  e posteriormente clicar no ícone  referente ao PG/Sistema para o qual deseja vincular um Plano.



Na próxima tela, deverá clicar na guia “Planos de Trabalho”:

Programa de gestão > Detalhes

## Programa de gestão | MDR/SE/SECOG/DA/CGGP/CDAS | Em execução

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

**Prazo de comparecimento:** 48 dias

**Total de servidores na unidade:** 4

**Data início:** 24/02/2021

**Data fim:** 24/02/2021

**Atividades previstas**   Resultados e benefícios   Cronograma   **Planos de trabalho**   Histórico

Em seguida, é necessário selecionar seu nome no campo “Pessoa”, preencher a data de início e a data de fim (duração) do Plano e clicar em “Avançar”.

Programa de gestão | Governo Federal

Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor   Sair

Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

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

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

**Pessoa X**

**Data de início X**   **Data de fim X**

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

### **ATENÇÃO!**

A data de início do Plano de Trabalho não pode ser anterior ao início da vigência do PG/Sistema.

Após clicar em “Avançar”, o sistema exibirá a tela abaixo:

The screenshot shows a web interface for managing work plans. The breadcrumb trail is 'Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes'. The main title is 'Plano de trabalho | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ | Rascunho'. Below the title, there is a sub-header 'Usuário Servidor 1' with a date range '04/09/2020 a 30/09/2020'. The page displays several key metrics: 'Carga horária: 8 horas / dia', 'Forma de execução: Teletrabalho', 'Tempo total do pacto: 120 horas', and 'Prazo de comparecimento: 72 horas'. There are three tabs: 'Atividades' (selected), 'Calendário', and 'Histórico'. A 'Cadastrar atividades' button is located in the top right. Below the tabs is a table with columns: 'Atividade', 'Descrição', 'Quantidade', 'Tempo por item', and 'Tempo total'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there are two summary rows: 'Tempo total em horas: 0' and 'Saldo em horas: 120'. A yellow warning message at the bottom of the page reads: '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 vinculadas à unidade administrativa em que o Servidor estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente.

**Dica:** o campo de texto aberto “Descrição” dá a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada. Por exemplo, suponha que a unidade possua uma atividade “Elaborar Nota Técnica de complexidade alta” e esta atividade seja selecionada para compor o Plano de Trabalho. O campo “Descrição” oferece a oportunidade de detalhá-la e inserir informações extras, por exemplo: Nota Técnica de análise XXXXX, necessária para tomar a decisão XXXX, processo SEI XXXXX.

The screenshot shows a modal form titled 'Cadastrar atividade'. It contains the following fields and options: 'Atividade' (dropdown menu with 'Elaboração de parecer nível 1' selected), 'Forma de cálculo do tempo' (radio button for 'Por atividade (tempo pré-definido)'), 'Quantidade de repetições' (input field with '5'), 'Tempo previsto em horas por atividade' (input field with '2'), and 'Tempo total em horas para execução da atividade' (input field with '10'). There is a 'Descrição' text area with the placeholder 'Insira uma descrição'. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Após o preenchimento dessa tela, clicar em “**Salvar**” para manter a proposta ou “**Cancelar**” para reverter o cadastramento. À medida que as atividades vão sendo salvas elas vão compondo o Plano de Trabalho, conforme demonstrado na imagem abaixo. O “**Tempo total em horas**” em horas é a soma do tempo das atividades já cadastradas, e o “**Saldo em horas**” demonstra quantas horas ainda faltam para preencher a carga horária do Plano de Trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

<a href="#">Cadastrar atividades</a>				
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				

### **ATENÇÃO!**

No cômputo da carga horária são levados em consideração dois fatores: a) a jornada de trabalho do servidor registrada no SIAPE; e b) a lista de feriados cadastrada 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 há um feriado, o tempo disponível para o Plano de Trabalho naquela semana será de 32 horas.

Após completar o Plano de Trabalho, o Servidor deverá comunica sua Chefia que o Plano de Trabalho está salvo como rascunho, para análise. Posteriormente à análise, a Chefia deverá encaminhar a respectiva proposta para aceite do Servidor.

Quem receber o Plano para aceite poderá “Aceitar” ou “Rejeitar” o Plano de Trabalho (imagem abaixo).

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**

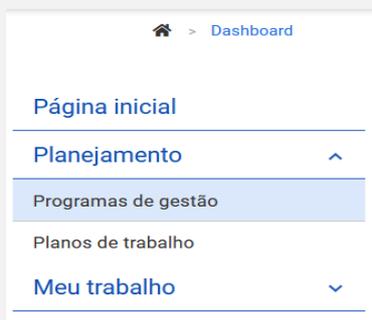
Se o plano for aceito, ele estará pronto para execução pelo servidor. Caso o Servidor não concorde ou deseje demandar ajustes no plano deverá clicar em **“Rejeitar”**. O *status* do plano mudará para rejeitado. Se o proponente desejar editar um Plano rejeitado ele poderá mudar seu *status* para rascunho e fazer os ajustes necessários.

### ATENÇÃO!

A guia “Histórico” do Plano de Trabalho contém as informações dos responsáveis por cada mudança de *status*, como nome, data e horário. São essas informações que mostram que há um acordo entre Chefia e Servidor em relação a determinado Plano de Trabalho, ao registrar quem o enviou para aceite e quem o aceitou. As informações do histórico são preenchidas automaticamente pelo sistema baseado nos comandos dados ao sistema pelos usuários.

## 7.3.2. Chefia propondo Plano de Trabalho

No menu principal, a chefia deverá acessar a opção **“Programas de gestão”**.



Na próxima tela, deverá ser preenchida a “Unidade” e a “Situação” (selecionar a opção “em execução”) para facilitar a localização do PG/Sistema para o qual se pretende vincular um Plano de Trabalho. Posteriormente, deve clicar no ícone do PG/Sistema a ser editado.

### Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade Situação

MDR/SE/SECOG/DA/CGGP/CDAS Em execução

Data de início Data de fim

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

[Cadastrar programa de gestão](#) [Filtrar](#)

Unidade	Data início	Data fim	Situação
MDR/SE/SECOG/DA/CGGP/CDAS	24/02/2021	24/02/2021	Em execução

Na próxima tela, deverá clicar na guia “Planos de Trabalho”:

Programa de gestão > Detalhes

### Programa de gestão | MDR/SE/SECOG/DA/CGGP/CDAS | Em execução

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

Prazo de comparecimento: 48 dias

Total de servidores na unidade: 4

Data início: 24/02/2021

Data fim: 24/02/2021

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma **Planos de trabalho** Histórico

Em seguida, deverá clicar no botão “Cadastrar plano de trabalho”:

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
GABRIELA DE SOUZA MESQUITA	Presencial	01/03/2021	05/03/2021	Rascunho

[Voltar para a lista de programas de gestão](#) [Encerrar Programa de Gestão](#)

Na tela posterior, é necessário selecionar o nome do servidor no campo “Pessoa”, preencher a “Data de início” e a “Data de fim” (duração) do plano e clicar em “Avançar”.

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor

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

Data de início

Data de fim

## ATENÇÃO!

A data de início do Plano de Trabalho não pode ser anterior ao início da vigência do PG/Sistema.

Após clicar em “Avançar”, o sistema exibirá a tela abaixo:

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

### 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

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 perfil Chefia deverá clicar em “Cadastrar atividades” e acrescentar as atividades que compõem o Plano e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com o Servidor. Serão exibidas, para seleção, todas as atividades vinculadas à unidade administrativa em que o Servidor estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente.

**Dica:** o campo de texto aberto **“Descrição”** dá a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada. Por exemplo, suponha que a unidade possua uma atividade **“Elaborar Nota Técnica de complexidade alta”** e esta atividade seja selecionada para compor o Plano de Trabalho. O campo **“Descrição”** oferece a oportunidade de detalhá-la e inserir informações extras, por exemplo: **Nota Técnica de análise XXXXX, necessária para tomar a decisão XXXX, processo SEI XXXXX.**

**Cadastrar atividade**

Atividade ✓  
 Elaboração de parecer nível 1

Forma de cálculo do tempo: Por atividade (tempo pré-definido) | Quantidade de repetições ✓: 5

Tempo previsto em horas por atividade: 2 | Tempo total em horas para execução da atividade: 10

Descrição  
 Insira uma descrição

Cancelar Salvar

Após o preenchimento dessa tela, clicar em **“Salvar”** para manter a proposta ou **“Cancelar”** para reverter o cadastramento. À medida que as atividades vão sendo salvas, elas vão compondo o Plano de Trabalho, conforme demonstrado na imagem abaixo. O **“Tempo total em horas”** é a soma do tempo das atividades já cadastradas, e o **“Saldo em horas”** demonstra quantas horas ainda faltam para preencher a carga horária do Plano de Trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

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](#)
[Enviar para aceite](#)

## ATENÇÃO!

No cômputo da carga horária são levados em consideração dois fatores: a) a jornada de trabalho do Servidor registrada no SIAPE; e b) a lista de feriados cadastrada 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 há um feriado, o tempo disponível para o Plano de Trabalho naquela semana será de 32 horas.

Após completar o Plano de Trabalho, a Chefia deverá encaminhar para o aceite do servidor no botão “Enviar para aceite”. Quem receber o plano para aceite poderá “Aceitar” ou “Rejeitar” o Plano de Trabalho (imagem abaixo).

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 prévias 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 o Servidor não concorde ou deseje demandar ajustes no Plano deverá clicar em “**Rejeitar**”. O *status* do plano mudará para rejeitado. Se a Chefia desejar editar um Plano rejeitado ele poderá mudar seu *status* para rascunho e fazer os ajustes necessários.

## ATENÇÃO!

A guia “Histórico” do Plano de Trabalho contém as informações dos responsáveis por cada mudança de *status*, como nome, data e horário. São essas informações que mostram que há um acordo entre Chefia e Servidor em relação a determinado Plano de Trabalho, ao registrar quem o enviou para aceite e quem o aceitou. As informações do histórico são preenchidas automaticamente pelo sistema baseado nos comandos dados ao sistema pelos usuários.

## 7.4. Perfil Chefia e Servidor: execução do Plano de Trabalho

O Servidor poderá executar e gerir seu Plano de Trabalho na opção “Meu trabalho” > “Atual”.

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor 1 Sair

Programa de gestão > Atividades

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

**Atual**

Habilitação

Meus plano de trabalho

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

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

#### Lista

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Programada	10					
Helsinque	Programada	108					

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

Iniciar execução

O sistema abrirá a tela abaixo:

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

**Atual**

Habilitação

Meus plano de trabalho

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

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

**Lista** Quadro kanban Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					
Helsinque	Programada	18					
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					

Ao clicar no ícone  (lápiz), são exibidas as opções de situação do andamento de cada

atividade: “Programada”, “Em execução” e “Concluída”.

Para iniciar uma atividade, basta selecionar em “**Situação**” a opção “Em execução”, colocar “**Data de início**” e clicar no botão “**Salvar**”.

Informar o andamento da atividade

Situação ✓  
Em execução

Data de início ✓  
04/09/2020 13 : 42

Cancelar Salvar

Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar a situação de “Em execução” para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a exceção, a “**Data de fim**”; o “**Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)**”; e a “**Descrição da entrega**”, conforme tela abaixo:

Informar o andamento da atividade

Situação ✓  
Concluída

Data de início ✗ dd/mm/aaaa 09 : 18 Data de fim ✗ 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

## ATENÇÃO!

O “**Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)**” poderá ser igual, maior ou menor do que o tempo inicialmente previsto para a atividade (planejado), conforme produtividade individual de cada Servidor. Independente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o planejado. Essa informação é útil para a Chefia avaliar a precisão do tempo planejado e ter subsídios para eventualmente, no futuro, ajustar o tempo planejado para cada atividade com base no desempenho de seu time.

**Dica:** O campo “**Descrição de entrega**” é livre, porém recomenda-se informar os detalhes sobre a entrega esperada, de modo a facilitar para a Chefia a rastreabilidade e avaliação do que foi

produzido, como por exemplo, o número do documento SEI produzido pelo servidor.

Além da lista de atividades, outra visualização possível do Plano de Trabalho é por meio do Quadro Kanban. Ele pode ser acessado clicando-se na segunda guia do Plano de Trabalho, e possui uma visualização de tarefas organizadas pela situação que cada uma se encontra: Pendente (atividade “Programada”, mas não iniciada); Em andamento (atividade “Em execução”); e “Concluída” (atividade concluída), conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the Kanban board for 'Usuário Servidor 1' from 04/09/2020 to 30/09/2020. The user's schedule is 8 hours/day, total pact time is 120 hours, and the deadline is 72 hours. The board is divided into three columns: 'Pendente' (6 tasks), 'Em andamento' (2 tasks), and 'Concluído' (0 tasks). The tasks in 'Pendente' are five 'Elaboração de parecer nível 1' and two 'Helsinque'. The tasks in 'Em andamento' are one 'Elaboração de parecer nível 1' (started 04/09/2020 13:45) and one 'Helsinque' (started 04/09/2020 13:46).

Também é possível fazer solicitações ao clicar na guia “Solicitações”. As opções de solicitações disponíveis são: “Cadastrar atividade”; “Alterar prazo”; e “Justificar estouro de prazo”.

The screenshot shows the 'Solicitações' section for 'Usuário Servidor 1'. It features three buttons: 'Cadastrar atividade', 'Alterar prazo', and 'Justificar estouro de prazo'. Below these buttons is a table with columns: 'Tipo', 'Data', 'Solicitante', and 'Resposta'. At the bottom right, there is a 'Concluir execução' button.

“Cadastrar atividade”: para solicitar a inclusão de nova atividade em um Plano de Trabalho em curso. Assim como 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". No topo, há dois menus suspensos: "Atividade" com o valor "Elaboração de parecer nível 1" e "Situação" com o valor "Programada". Abaixo, há um campo de entrada para "Tempo previsto (em horas)" com o valor "2". Um campo de texto maior para "Descrição" contém o placeholder "Insira uma descrição". Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Enviar solicitação para aprovação do gestor".

### **ATENÇÃO!**

As horas referentes à nova atividade inserida serão somadas ao total de horas das demais atividades referentes àquele Plano de Trabalho. Assim, se ela está substituindo outra atividade, no momento de conclusão da nova atividade, deve-se registrar no campo **“Descrição de entrega”** que ela está substituindo uma anteriormente pactuada (descrever razões e detalhes). A atividade substituída não deve ter sua situação alterada para **“Concluída”**, a fim de não contabilizar as horas no Plano de Trabalho.

**“Alterar prazo”**: pode solicitar a alteração do prazo de duração do Plano de Trabalho. Assim como em **“Cadastrar atividade”** nova, a solicitação deve ser aprovada para gerar efeitos no Plano de Trabalho.

### **ATENÇÃO!**

A alteração do prazo de duração do plano pode ensejar a necessidade de solicitação de cadastro de nova atividade. Mas essa é uma avaliação gerencial (de negócio), e não uma regra de sistema.

**“Justificar estouro do prazo”**: permite a apresentação de justificativa quando o Plano de Trabalho encontra-se em atraso.

## 7.5. Perfil Chefia e Servidor: conclusão do Plano de Trabalho

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

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

### ATENÇÃO!

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o Plano de Trabalho em qualquer situação: “Programada”, “Em execução”, “Concluída”. Por isso, se o Servidor cumpriu todo o Plano de Trabalho, ele deve primeiro concluir as atividades, 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 sua situação. Assim, se um Plano for concluído com atividades na situação “Programada” ou “Em execução”, esse é o registro que permanecerá e as horas não serão computadas. Portanto, fique atento à mensagem de alerta que aparece quando se clica no botão “Concluir

Confirme o encerramento da execução do plano de trabalho

Tem certeza que deseja encerrar a execução do plano de trabalho?

Ao confirmar essa operação, o plano de trabalho será concluído e não poderá mais alterar os dados das atividades.

Cancelar      Confirmar

## 7.6. Perfil Chefia e Servidor: avaliação do Plano de Trabalho

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 que a avaliação é por atividade do Plano de Trabalho, e não uma avaliação geral do Plano.

**Dica:** 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 Chefia e Servidor alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação.

Para avaliar, o perfil Chefia deverá ir em **“Planejamento” > “Planos de Trabalho”**. Irá aparecer a lista dos Planos de Trabalho da unidade gerida. Clique no ícone  do Plano de Trabalho em execução para ver os detalhes. Será aberta a tela abaixo. Clique na aba **“Andamento”**. Se houver atividade finalizada pelo Servidor, a opção de **“avaliar”** na aba **“Avaliação”** estará ativa.



Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Coordenador Sair

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

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

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

#### Usuário Servidor 1

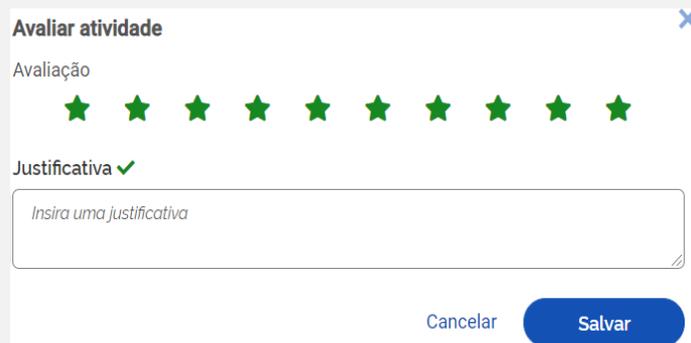
04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas	Percentual de conclusão:	1,64%
Prazo de comparecimento:	72 horas	Produtividade:	200,00%

Atividades   Calendário   **Andamento**   Solicitações   Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Concluída	2	04/09/2020 13:45	04/09/2020 14:46	1	avaliar	
Helsinque	Em execução	18	04/09/2020 13:46				

Clicando em **“avaliar”**, abre-se a tela de avaliação:



**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, conforme critérios estabelecidos internamente por cada unidade administrativa. Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a “5”.

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

### **ATENÇÃO!**

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.

## 8. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. **Manual de Uso Sistema para Gerenciamento do Programa de Gestão**. Versão 2.0. Brasília, 2021.

