

# Manual Operativo SistemaPGD



MINISTÉRIO DO  
MEIO AMBIENTE E  
MUDANÇA DO CLIMA

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

# Sumário

<b>O Programa de Gestão e Desempenho .....</b>	<b>2</b>
<b>O SistemaPGD .....</b>	<b>3</b>
<b>Usuário Participante .....</b>	<b>4</b>
<b>Usuário Chefia .....</b>	<b>15</b>
<b>Considerações Finais .....</b>	<b>23</b>

**Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima - MMA**

**Secretaria-Executiva - SECEX**

**Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA**

**Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP**

**Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI**

## O Programa de Gestão e Desempenho

O Programa de Gestão e Desempenho - PGD, em execução no Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, tem sua previsão legal, orientações, critérios e procedimentos dispostos no Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, na Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e na Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, sendo sua implementação no MMA autorizada por meio da Portaria MMA nº 295, de 7 de julho de 2021.

Os procedimentos gerais do PGD no MMA foram estabelecidos por meio dos seguintes normativos: Portaria MMA/SECEX nº 06, de 22 de março de 2022, que institui o Programa de Gestão na Secretaria Executiva, Corregedoria-Geral, Consultoria Jurídica, Assessoria Especial de Controle Interno e demais unidades do Gabinete do Ministro; Portaria Conjunta nº 1/SAS/SAPE/SBIO/SCRI/SQA/MMA, de 11 de maio de 2022, que estabelece os Procedimentos Gerais para instituição do Programa de Gestão no âmbito da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais; da Secretaria de Áreas Protegidas; da Secretaria de Biodiversidade; da Secretaria de Clima e Relações Internacionais e da Secretaria de Qualidade Ambiental; e Portaria SFB nº 138, de 13 de julho de 2023, que estabelece os Procedimentos Gerais para instituição do Programa de Gestão no âmbito do Serviço Florestal Brasileiro.

## SistemaPGD

O **Sistema Programa de Gestão e Desempenho – SistemaPGD** é um recurso informatizado criado como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento das metas e alcance dos resultados do PGD de modo a permitir o monitoramento do trabalho efetivamente desenvolvido pelo agente público (§4º, art. 4º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022). Tem o intuito de propiciar nas fases de execução e acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho: o cadastramento e a parametrização da Tabela de Atividades; o registro dos planos de trabalho e suas alterações; o cadastramento de executores(as) e avaliadores(as) das entregas pactuadas nos planos de trabalho; o acompanhamento da execução das metas; e a avaliação qualitativa das atividades executadas.

Este *Manual Operativo do SistemaPGD* tem por objetivo auxiliar os usuários, a chefia e o servidor participante, no uso do sistema, registro, execução e acompanhamento do Plano de Trabalho aprovado no âmbito do Programa de Gestão e Desempenho.

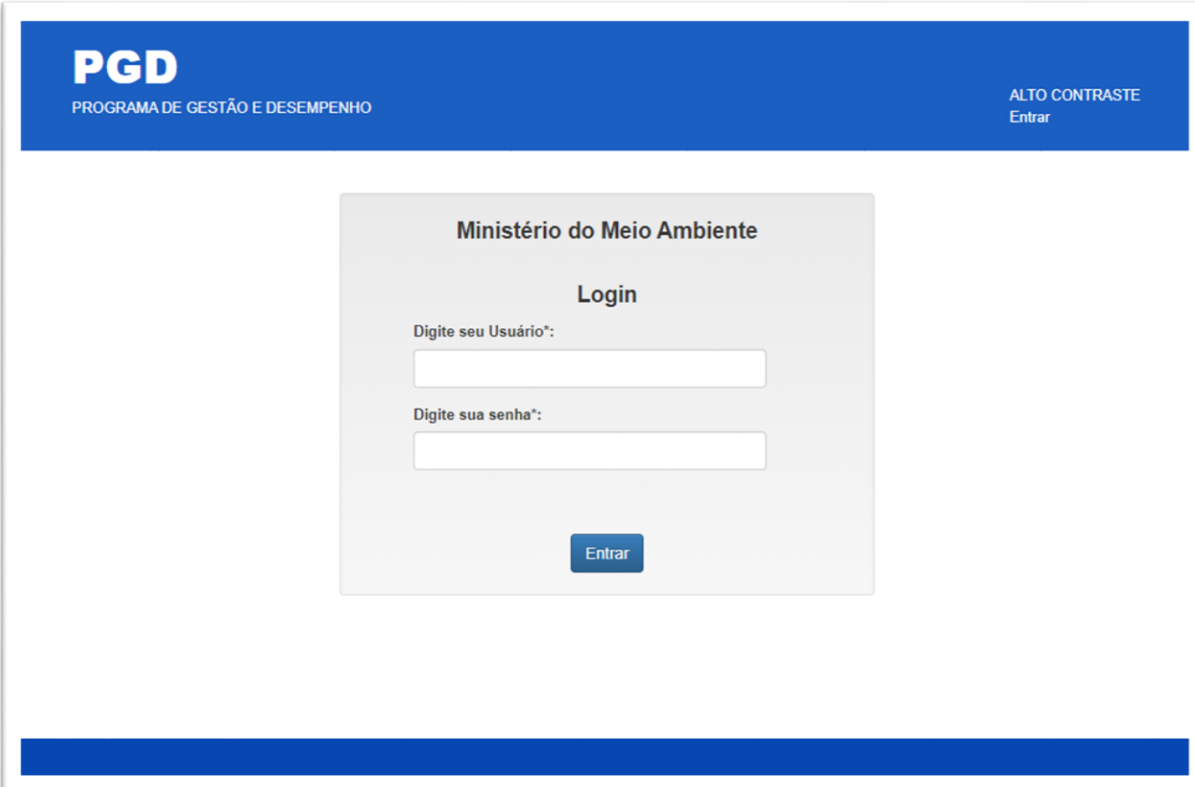
# Usuário Participante

## ACESSAR O SISTEMA

Quando a adesão ao PGD for autorizada, o participante deverá acessar o ambiente de produção do SistemaPGD por meio do link <https://pgd.mma.gov.br/Login>

Para fazer *login*, informar na tela inicial (Imagem 01) seu CPF no campo “Usuário” e a senha de login no MMA.

Imagem 01



A imagem mostra a interface de login do SistemaPGD. No topo, há uma barra azul com o logo "PGD" e o texto "PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO" à esquerda, e "ALTO CONTRASTE" e "Entrar" à direita. O conteúdo principal é um formulário centralizado com o título "Ministério do Meio Ambiente" e "Login". O formulário contém dois campos de entrada: "Digite seu Usuário\*" e "Digite sua senha\*", ambos com ícones de lupa para pesquisa. Abaixo dos campos, há um botão azul "Entrar".

## CONSULTAR PLANO DE TRABALHO

Ao acessar o SistemaPGD, abre-se a janela de escolha entre os perfis cadastrados para o Usuário, podendo ser Participante, Administrador e/ou Chefia. Após selecionar o perfil "Participante", a tela que se abre é a de consulta do(s) plano(s) de trabalho anteriormente cadastrado(s) no sistema (Imagem 02). A consulta pode ser realizada por:

- Código do Plano de Trabalho,
- Nome do Servidor,
- Unidade,
- Situação do Plano de Trabalho,
- Regime de Execução,
- Período do Plano de Trabalho, e
- CPF.

Após selecionar a opção desejada, clicar em "Consultar" no canto inferior direito.

Imagem 02

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PGD (Programa de Gestão e Desempenho) para a consulta de planos de trabalho. O cabeçalho azul contém o logo PGD, o nome do programa, o modo de contraste (ALTO CONTRASTE) e opções de usuário (Usuário, Participante | Sair). O título da página é "Plano de Trabalho".

O formulário de consulta contém os seguintes campos:

- Código do Plano de Trabalho (campo de texto)
- Nome Servidor (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Unidade (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Unidades Inativas (checkbox desativado)
- Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas (checkbox desativado)
- Situação do Plano de Trabalho (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Regime de Execução (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Período (dois campos de texto separados por "a")
- CPF (campo de texto)

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

Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: Código do Plano de Trabalho, Nome, Unidade, Data início do plano de trabalho, Data término plano de trabalho, Regime de Execução, Situação, Total de horas avaliadas, Carga horária total e Ação. O conteúdo da tabela é "Nenhum registro encontrado".

Na base da página, há o texto "Mostrando 0 até 0 de 0 registros", botões "Anterior" e "Próximo", e um botão "Exportar Excel".

Todos os planos de trabalho cadastrados no SistemaPGD pelos servidores do MMA poderão ser consultados nesta tela.

## CADASTRAR PLANO DE TRABALHO

Para solicitar um novo Plano de Trabalho, passar o *mouse* em cima de "Plano de Trabalho" no Menu Principal abaixo de "Programa de Gestão e Desempenho". Clicar em "Solicitar - Plano de Trabalho".

Imagem 03

The screenshot shows the PGD (Programa de Gestão e Desempenho) interface. At the top, there is a blue header with the PGD logo and the text 'PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO'. On the right side of the header, it says 'ALTO CONTRASTE' and 'Usuário: - Participante | Sair'. Below the header, there is a navigation menu with 'Plano de Trabalho' selected and highlighted in a darker blue. A red arrow points to the 'Solicitar - Plano de Trabalho' option in the dropdown menu. Below the menu, there is a 'Consultar' button. The main content area contains a search form with the following fields: 'Código do Plano de Trabalho' (text input), 'Nome Servidor' (dropdown menu with '-- Selecione --'), 'Unidade' (dropdown menu with '-- Selecione --'), 'Unidades Inativas' (checkbox), 'Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas' (checkbox), 'Situação do Plano de Trabalho' (dropdown menu with '-- Selecione --'), 'Regime de Execução' (dropdown menu with '-- Selecione --'), 'Período' (two text inputs separated by 'a'), and 'CPF' (text input). A 'Consultar' button is located at the bottom right of the form. Below the form is a table with the following columns: 'Código do Plano de Trabalho', 'Nome', 'Unidade', 'Data início do plano de trabalho', 'Data término plano de trabalho', 'Regime de Execução', 'Situação', 'Total de horas avaliadas', 'Carga horária total', and 'Ação'. The table is currently empty, displaying 'Nenhum registro encontrado'. At the bottom left, it says 'Mostrando 0 até 0 de 0 registros'. At the bottom right, there are 'Anterior' and 'Próximo' buttons, and an 'Exportar Excel' button.

O sistema abrirá uma outra tela (Imagem 04), na qual deve-se escolher a "Unidade em exercício", que deverá ser a correspondente a da sua chefia avaliadora.

Imagem 04

The screenshot shows the PGD (Programa de Gestão e Desempenho) interface. At the top, there is a blue header with the PGD logo and the text 'PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO'. On the right side of the header, it says 'ALTO CONTRASTE' and 'Usuário: Stella Ribeiro da Matta Machado - Participante | Sair'. Below the header, there is a navigation menu with 'Plano de Trabalho' selected and highlighted in a darker blue. Below the menu, there is a 'Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)' section. This section contains a form with the following fields: '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' (section header), 'Nome: Stella Ribeiro da Matta Macha' (text input), 'Matrícula SIAPE: 1008476' (text input), and 'Unidade em exercício:' (dropdown menu with '-- Selecione --').

Após escolher a unidade em exercício, os campos 2 a 5, de preenchimento obrigatório, serão abertos.

No campo "2. DESCRIÇÃO/ PLANEJAMENTO" (Imagem 05), deve-se selecionar o "Regime de Execução". No momento, o SistemaPGD apresenta apenas os dois regimes relativos à modalidade teletrabalho do PGD: parcial e integral. Nos casos de realização do PGD na modalidade presencial, orientamos que seja selecionado o regime de execução "Parcial" e um processo no SEI seja instruído e tramitado para a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP para o devido monitoramento.

Em seguida marcar se há ou não redução de carga horária (art. 98 da [Lei nº 8.112/1990](#)). Tendo em vista as novas orientações do MGI em relação à compensação de horas, não há necessidade de se marcar a opção "Compensação de horas autorizada". Por último, informar a data prevista de início do plano de trabalho (para o primeiro plano de trabalho, informar data de início da adesão ao PGD).

Imagem 05

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: nº 5

Regime de Execução

-- Selecione --

Servidor tem redução de carga horária?  Sim  Não

Compensação de horas autorizada  Sim  Não

Tipo de Plano de Trabalho:

Data prevista de início do plano de trabalho:

No campo "3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO" deverá selecionar o/a:

- Grupo de atividade;
- Atividade;
- Nível de Complexidade/Esforço;
- Quantidade de produtos a serem entregues; e
- Objetivos/Iniciativas Estratégicas (opcional).

O campo "Detalhamento" é para informar à chefia as entregas previstas relativas à Atividade.

Em "Grupo de atividade", deve-se selecionar a unidade de lotação do servidor ou a unidade na qual se exercerá atividade(s) no âmbito de participação em times volantes.



As atividades disponíveis são as constantes nos Anexos da [Portaria MMA/SECEX nº 06, de 22 de março de 2022](#), da [Portaria Conjunta nº 1/SAS/SAPE/SBIO/SCRI/SQA/MMA, de 11 de maio de 2022](#), e da [Portaria SFB nº 138, de 13 de julho de 2023](#). Apenas é possível selecionar uma atividade por vez e, para salvá-la, deve-se clicar em "OK" no canto inferior direito da tela, logo ao final do campo 3 (Imagem 06).

Imagem 06

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade: GM/SECEX

Atividade: -- Selecione --

Nível de Complexidade / Esforço:

Quantidade de produtos a serem entregues: 1

Carga horária: 0:00

Objetivos / Iniciativas Estratégicas:

Detalhamento:

body p

OK

Ao salvar, a atividade escolhida aparecerá detalhada no campo "4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO", conforme exemplo abaixo (Imagem 07). Ainda neste campo, ao se clicar em "Ver/Ajustar cronograma" no canto inferior esquerdo do campo 4, abre-se o cronograma com carga horária de trabalho diária, sendo possível ajustar a quantidade de horas trabalhadas no dia. Caso tenha necessidade de diminuir a carga horária de determinado dia por algum motivo, deve-se ajustar a carga horária transferindo as horas faltantes para outro(s) dia(s).

Imagem 07

**4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO**

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Carga Horária	Detalhamento	Situação	Opções
GM/SECEX	Elaborar, gerir planos, programas e projetos em sua área de atuação	VIII	48:00		-- Selecione --	  
GM/SECEX	Atender ao público interno ou externo com prestação de esclarecimentos e orientações	II	24:00		-- Selecione --	  
GM/SECEX	Coordenar a elaboração de relatórios institucionais	VIII	48:00		-- Selecione --	  

Data prevista de término do plano de trabalho: 29/02/2024

Carga horária total: 120:00

[Ver/Ajustar cronograma](#)

Ao longo do preenchimento do plano de trabalho é possível salvá-lo clicando no ícone de “Salvar Plano” no canto inferior central da tela. Após concluir a inserção de todas as atividades previstas no Plano de Trabalho, finalizar clicando em "Assinar" no canto inferior direito da tela, após o campo "5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR".

Após a assinatura do Plano de Trabalho pelo Participante, o SistemaPGD envia automaticamente um e-mail para a Chefia informando sobre a necessidade de assinatura do Plano de Trabalho do servidor sob sua supervisão.

Antes do Participante assinar o plano de trabalho, a situação do plano será “Pendente de Assinatura (Todas)”. Após a assinatura do Participante, a situação do plano é alterada automaticamente para “Pendente de Assinatura (Chefia)”. Após a assinatura da Chefia, a situação do Plano de Trabalho passa a ser “Em Andamento”.

Em relação às atividades, o Participante deverá alterar a Situação “A Iniciar” para “Iniciado” à medida que iniciar a execução de cada atividade prevista e, posteriormente, para “Concluído” quando a atividade for finalizada (Imagem 10).

**5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR**

DECLARO, para participação no Programa de Gestão e Desempenho da unidade a qual estou vinculado(a), que tenho ciência que:

I - devo atender às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e à Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;

II - devo assinar e cumprir o plano de trabalho e o TCR, registrando ambos no sistema informatizado apropriado;

III - devo atender às convocações para comparecimento presencial, nos termos do art. 11 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e da Portaria de instituição do PGD da unidade a qual estou vinculado(a);

IV - devo estar disponível para ser contatado no horário de funcionamento do órgão ou da entidade, pelos meios de comunicação usados pela equipe como e-mail institucional, o aplicativo de mensagens institucional (Microsoft Teams) e/ou o celular pessoal;

V - devo informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos;

VI - devo executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada.

VII - a participação no Programa de Gestão e Desempenho não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas;

VIII - é da minha responsabilidade custear e manter a estrutura necessária, física e tecnológica, para o exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, para o desempenho do teletrabalho;

IX - as instalações e equipamentos a serem utilizados deverão seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo MMA;

X - devo zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;

XI - é vedado o pagamento ao participante do PGD na modalidade teletrabalho em regime de execução integral de:

a) adicionais ocupacionais de insalubridade, periculosidade ou irradiação ionizante; e

b) gratificação por atividades com raios X ou substâncias radioativas.

XII - é vedada a utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

XIII - devo observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;


XIV - devo observar das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal; e

XV - devo seguir a modalidade e o regime de execução informado no plano de trabalho pactuado.

Voltar
Salvar Plano
Assinar

## SUSPENDER PLANO DE TRABALHO

A qualquer momento a Chefia ou o Participante poderão suspender o Plano de Trabalho. Tal procedimento deverá ser adotado nos casos de ocorrência de licença para tratamento de saúde, férias, licença para capacitação ou surgimento de alguma outra situação que enseje o afastamento do Participante por período inferior a 90 (noventa) dias.

Para suspender o Plano de Trabalho, a Chefia deve clicar no ícone “Suspend”  do respectivo Plano de Trabalho constante na tela de consulta.


Ao clicar no ícone “Suspend” , abrirá uma caixa de diálogo (Imagem 09) na qual a Chefia ou o Participante deverá escrever o "Motivo" para a suspensão do Plano de Trabalho e inserir a data de início da suspensão, as horas que deverão ser mantidas no dia de início da suspensão, no caso do Participante ter cumprido alguma jornada de trabalho neste dia, e a data de reinício das atividades.

Imagem 09

Suspender plano de trabalho

Motivo

\*campo de preenchimento obrigatório

Suspensão a partir de:

\*campo de preenchimento obrigatório

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

00:00

Data de Reinício:

\*campo de preenchimento obrigatório

ver/ajustar cronograma

Cancelar Suspende

## SOLICITAR PERMISSÃO PARA INTERROMPER


Também a qualquer momento o Participante poderá solicitar permissão para interromper o Plano de Trabalho, situação em que o Participante deverá retornar ao trabalho presencial com registro de frequência ou cadastrar novo Plano de Trabalho no SistemaPGD. Para solicitar permissão para interromper o Plano de Trabalho, o Participante deve clicar no ícone “Solicitar Permissão para Interromper”  do respectivo Plano de Trabalho constante na tela de consulta apresentada a seguir (Imagem 10).

Imagem 10

### Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Nome Servidor

Unidade

Unidades Inativas


Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho

Regime de Execução

Período  a

CPF

Código do Plano de Trabalho	Nome	Unidade	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Regime de Execução	Situação	Total de horas avaliadas	Carga horária total	Ação
91		Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP	01/02/2024	29/02/2024	Parcial	Em Andamento	0	148	

Ao clicar no ícone “Solicitar Permissão para Interromper”, abrirá uma nova tela no sistema (Imagem 11) para que se confirme a Solicitação de Interrupção do Plano de Trabalho. Neste caso, deve ser informado no respectivo campo o motivo da interrupção, a data a partir de quando se dará a interrupção e as horas que foram trabalhadas antes de ocorrer a interrupção.

Imagem 11

Motivo

Interrompido a partir de:

Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia

Status

Ao selecionar a opção "Confirmar Solicitação de Interrupção", uma mensagem é enviada à Chefia, que deverá avaliar a solicitação.

## ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES

O Plano de Trabalho deve corresponder ao trabalho efetivamente realizado pelo Participante durante seu período de execução e, caso necessário, deve-se ajustar as atividades realizadas excluindo aquelas não realizadas e incluindo atividades realizadas e inicialmente não previstas ou ajustando as informações das atividades cadastradas, tais como o “Nível de Complexidade/Esforço” e a “Quantidade de produtos a serem entregues”. Após realizar as adequações nas atividades, o Participante deverá clicar em “Salvar Plano”, devendo Participante e Chefia assinarem novamente o Plano de Trabalho.

## CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES





















Ao término do período de execução do Plano de Trabalho, o Participante deverá alterar a situação das atividades finalizadas, clicando no campo "Situação" na tabela do campo 04 (vide Imagem 07) e selecionando a opção "Concluído", conforme Imagem 12.

Ao informar a conclusão de uma atividade, o Participante deverá clicar no ícone do lápis do campo “Detalhamento” e informar resumidamente as entregas correspondentes àquela atividade.

As alterações do campo “Situação” e “Detalhamento” são salvas automaticamente pelo SistemaPGD e o Participante não deve clicar em “Salvar Plano”.

Caso existam atividades não executadas no Plano de Trabalho, o Participante deverá ajustar, excluir e/ou incluir atividades, clicando no ícone do lápis na coluna da direita “Opções”, de modo que o Plano de Trabalho corresponda ao trabalho efetivamente realizado pelo Participante durante seu período de execução. Após realizar as adequações nas atividades, o Participante deverá clicar em “Salvar Plano”, devendo Participante e Chefia assinarem novamente o Plano de Trabalho.

Imagem 12

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO						
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Carga Horária	Detalhamento	Situação	Opções
GM/SECEX	Produzir, revisar despachos, ofícios, portarias e similares	VII	20:00		Concluído	  
GM/SECEX	Analisar, acompanhar, despachar processos	II	8:00		Concluído	  
GM/SECEX	Analisar, elaborar, revisar documentos, apresentações, relatórios e publicações	VI	48:00		Iniciado	  
GM/SECEX	Atender ao público interno ou externo com prestação de esclarecimentos e orientações	I	8:00		Iniciado	  
GM/SECEX	Atualizar canal digital com informações, planilhas, relatórios, publicações, notícias, portarias	IV	16:00		Iniciado	  

Após a conclusão das atividades, a Chefia procederá a avaliação das atividades atribuindo uma nota conforme escala de 0 (zero) a 10 (dez). A referência para avaliação dos produtos das atividades está estabelecida no §1º, art. 21 da [IN nº 24/2023](#):

**Excepcional:** plano de trabalho executado muito acima do esperado (nota: 10);

**Alto desempenho:** plano de trabalho executado acima do esperado (nota: 8 e 9);

**Adequado:** plano de trabalho executado dentro do esperado (nota 6 e 7);

**Inadequado:** plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado (nota 5 a 1);

**Não executado:** plano de trabalho integralmente não executado (nota 0).

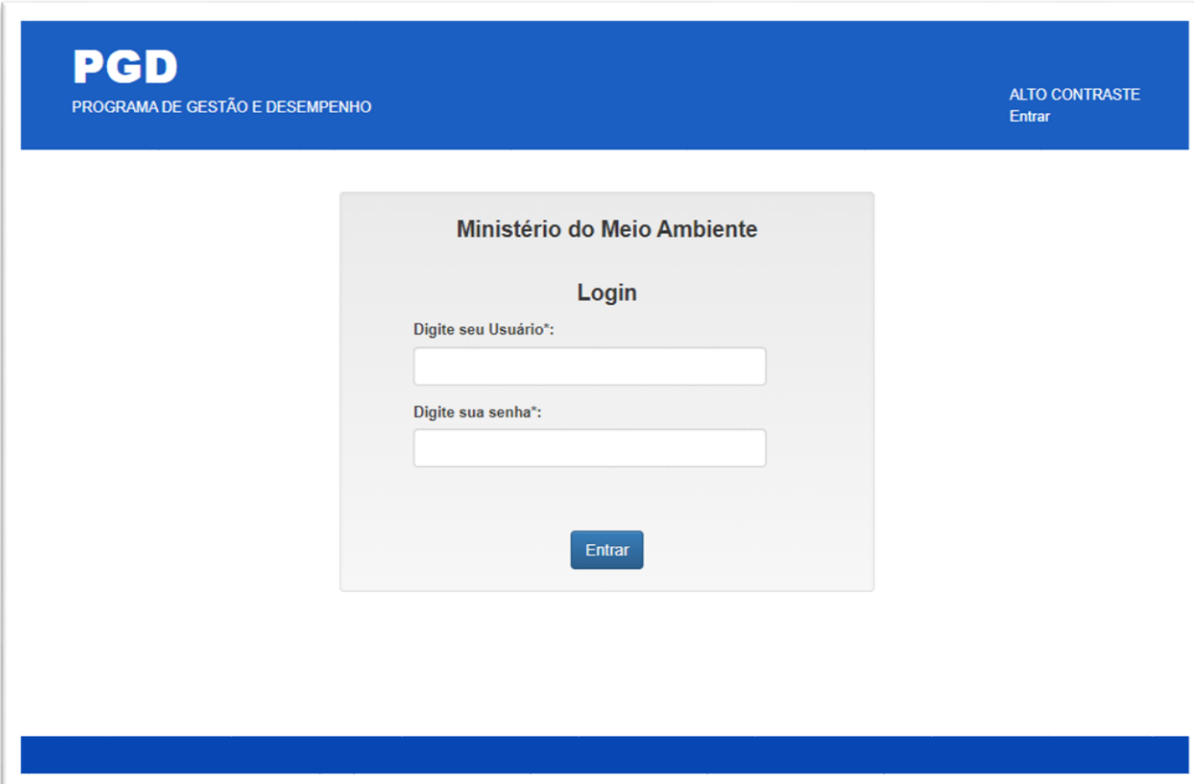
## Usuário Chefia

### ACESSAR O SISTEMA

Para acompanhar e monitorar a execução do(s) Plano(s) de Trabalho de servidor sob sua supervisão, a Chefia deverá acessar o ambiente de produção do SistemaPGD por meio do link <https://pgd.mma.gov.br/Login>

Para fazer *login*, informar na tela inicial (Imagem 01) seu CPF no campo “Usuário” e a senha de login no MMA.

Imagem 01



A imagem mostra a tela de login do SistemaPGD. No topo, há uma barra azul com o logo "PGD" e o texto "PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO" à esquerda, e "ALTO CONTRASTE" e "Entrar" à direita. O conteúdo principal é um formulário centralizado com o título "Ministério do Meio Ambiente" e "Login". O formulário contém dois campos de entrada: "Digite seu Usuário\*" e "Digite sua senha\*", ambos com botões de seta para a direita. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Entrar".



## CONSULTAR PLANO DE TRABALHO

Ao acessar o SistemaPGD, abre-se a janela de escolha entre os perfis cadastrados para o Usuário, podendo ser Participante, Administrador e/ou Chefia. Após selecionar o perfil “Chefia”, a tela que se abre é a de consulta do(s) plano(s) de trabalho já cadastrado(s) no sistema (Imagem 02). A consulta pode ser realizada por:

- Código do Plano de Trabalho,
- Nome do Servidor,
- Unidade,
- Situação do Plano de Trabalho,
- Regime de Execução,
- Período do Plano de Trabalho, e
- CPF.

É possível, ainda, selecionar o campo “Unidades Inativas” – para consultar planos de trabalho cadastrados anteriormente à alteração da estrutura do MMA decorrente da publicação do Decreto nº 11.349, de 1º de janeiro de 2023 – e o campo “Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas”. Após selecionar a opção desejada, clicar em "Consultar" no canto inferior direito.

Imagem 02

A imagem mostra a interface de usuário do sistema PGD (Programa de Gestão e Desempenho) para a consulta de planos de trabalho. O cabeçalho azul contém o logo PGD, o nome do programa, o nível de contraste (ALTO CONTRASTE), o nome do usuário e um link para sair. O título da página é "Plano de Trabalho".

O formulário de consulta contém os seguintes campos:

- Código do Plano de Trabalho (campo de texto)
- Nome Servidor (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Unidade (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Unidades Inativas
- Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas
- Situação do Plano de Trabalho (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Regime de Execução (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
- Período (dois campos de texto separados por "a")
- CPF (campo de texto)

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

Abaixo do formulário, há uma tabela com as seguintes colunas: Código do Plano de Trabalho, Nome, Unidade, Data início do plano de trabalho, Data término plano de trabalho, Regime de Execução, Situação, Total de horas avaliadas, Carga horária total e Ação. O conteúdo da tabela é "Nenhum registro encontrado".

Na base da página, há o texto "Mostrando 0 até 0 de 0 registros", botões "Anterior" e "Próximo", e um botão "Exportar Excel".

Todos os planos de trabalho cadastrados no SistemaPGD pelos servidores do MMA poderão ser consultados nesta tela.

## APROVAR PLANO DE TRABALHO

Quando um Participante que esteja sob sua supervisão solicitar um Plano de Trabalho, o SistemaPGD enviará um e-mail automático informando à Chefia sobre a necessidade de assinar o Plano de Trabalho. Para aprovar o Plano de Trabalho, a Chefia deve acessar o sistema informando seu login (CPF) e a senha de *login* do MMA.





Na primeira tela, de pesquisa, deverá ser informado o parâmetro desejado para localizar o(s) Plano(s) de Trabalho do Participante que conste(m) a situação "Pendente de Assinatura (Chefia)" e no campo "Ação" selecionar o ícone de "Assinatura"  .

Imagem 13

Código do Plano de Trabalho	Nome	Unidade	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Regime de Execução	Situação	Total de horas avaliadas	Carga horária total	Ação
80		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	11/09/2023	29/09/2023	Parcial	Avaliado	120	120	
92		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	02/10/2023	31/10/2023	Parcial	Avaliado	172	172	
95		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	01/11/2023	04/12/2023	Parcial	Avaliado	172	172	
99		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	05/12/2023	04/03/2024	Parcial	Em Andamento	0	208	 
103		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	05/03/2024	04/04/2024	Parcial	Pendente de Assinatura (Chefia)	0	172	  

Ao clicar no ícone "Assinatura", o Plano de Trabalho será aberto em uma nova tela. Após conferência das informações, para assinar o Plano de Trabalho, clicar no ícone "Assinar" no canto direito inferior.

Na coluna "Ação" exibida na imagem 13 acima, o ícone  é utilizado para excluir o Plano de Trabalho. O ícone "Editar"  é utilizado para editar o Plano de Trabalho, caso necessário. Ao clicar no ícone da caneta para abrir o Plano de Trabalho, é necessário clicar novamente no ícone "Editar"  do respectivo campo para modificar o campo desejado.

Caso a Chefia verifique a necessidade de ajustes no Plano de Trabalho, não deverá assiná-lo, mas entrar em contato com o Participante e informá-lo sobre a necessidade dos ajustes/correções.

Após a Chefia assinar o Plano de Trabalho, a situação dele é alterada para “Em Andamento”.

## **AVALIAR AS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO**

Após o Participante informar sobre a conclusão da atividade, a Chefia deverá avaliá-las.

De acordo com o § 1º do art. 21 da IN nº 24/2023, a avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 20 da IN nº 24/2023, considerando a seguinte escala:

**Excepcional:** plano de trabalho executado muito acima do esperado (nota: 10);

**Alto desempenho:** plano de trabalho executado acima do esperado (nota: 8 e 9);

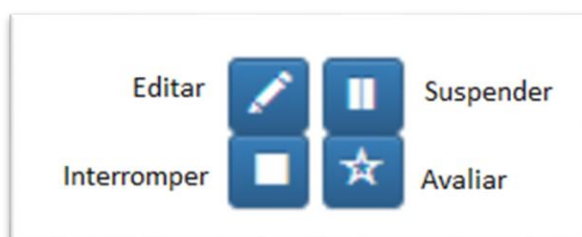
**Adequado:** plano de trabalho executado dentro do esperado (nota 6 e 7);

**Inadequado:** plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado (nota 5 a 1);

**Não executado:** plano de trabalho integralmente não executado (nota 0).

Na tela de consulta (Imagem 02), surgirão os quatro ícones abaixo no campo "Ação" dos Planos de Trabalho com atividades disponíveis para avaliação:

Imagem 14





Para iniciar a avaliação, a Chefia deve acessar o SistemaPGD e, na tela de consulta (Imagem 15), clicar no ícone “Avaliar”  , localizado no campo "Ação" do Plano de Trabalho no qual a Chefia deseje avaliar a atividade. Outra tela será aberta, constando as atividades e, para avaliá-las, é necessário clicar no ícone “Avaliar”  conforme Imagem 16.

Imagem 15

Código do Plano de Trabalho	Nome	Unidade	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Regime de Execução	Situação	Total de horas avaliadas	Carga horária total	Ação
80		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	11/09/2023	29/09/2023	Parcial	Avaliado	120	120	
92		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	02/10/2023	31/10/2023	Parcial	Avaliado	172	172	
95		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	01/11/2023	04/12/2023	Parcial	Avaliado	172	172	
99		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	05/12/2023	04/03/2024	Parcial	Em Andamento	0	208	
103		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	05/03/2024	04/04/2024	Parcial	Pendente de Assinatura (Chefia)	0	172	

Imagem 16

Atividades							
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	PACTUADO		A AVALIAR		Avaliar
			Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
GM/SECEX	Analisar, acompanhar, despachar processos	III	6	6.00	6	36.00	
GM/SECEX	Analisar, elaborar, revisar documentos, apresentações, relatórios e publicações	VI	3	16.00	3	48.00	
GM/SECEX	Atender ao público interno ou externo com prestação de esclarecimentos e orientações	II	12	4.00	12	48.00	
GM/SECEX	Elaborar, atualizar planilhas ou painéis gerenciais	VI	1	16.00	1	16.00	
GM/SECEX	Elaborar, gerir planos, programas e projetos em sua área de atuação	VII	3	20.00	3	60.00	

Na avaliação, a Chefia seleciona se o produto decorrente da atividade foi entregue no prazo pactuado e atribui uma nota de 1 (um) a 10 (dez) referente à qualidade das entregas. Caso a Chefia marque a opção de que a atividade não foi entregue no prazo, deverá selecionar uma das alternativas no campo "Justificativa": "Produto Não Entregue" ou "Entregue com Atraso". Toda nota deve ser justificada pela Chefia no campo "Descrição da entrega". Ao finalizar a avaliação, clicar no ícone "Assinar" no canto inferior direito (Imagem 17).

Imagem 17

Dados da Avaliação

Quantidade de produtos que deseja avaliar: 6

Horas a Homologar: 36:00

Entregue no Prazo?  Sim  Não

Qualidade: 9

Descrição da entrega:

Avaliação: entrega de Alto desempenho, executada acima do esperado.

body p strong

Cancelar Assinar

Após a avaliação da(s) atividade(s) do Plano de Trabalho, a Chefia visualizará aquela(s) atividade(s) que foi(ram) avaliada(s), podendo cancelar uma avaliação anteriormente realizada para revisar a nota, clicando em "Cancelar". [Cancelar](#)

Imagem 18

Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas	Qualidade	
08/02/2024 18:20:00	Stella Ribeiro da Matta Machado	Gerir o Cadastro Nacional de Unidades de Conservação	III	4	4	24:00	9	<a href="#">Detalhar</a> <a href="#">Cancelar</a>


Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Finalizada a avaliação de todas as atividades do Plano de Trabalho, o sistema apresentará a tela abaixo (Imagem 19) e a Situação aparecerá como "Avaliado".


Imagem 19

Código do Plano de Trabalho	Nome	Unidade	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Regime de Execução	Situação	Total de horas avaliadas	Carga horária total	Ação
80		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	11/09/2023	29/09/2023	Parcial	Avaliado	120	120	<a href="#">★</a>
92		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	02/10/2023	31/10/2023	Parcial	Avaliado	172	172	<a href="#">★</a>
95		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	01/11/2023	04/12/2023	Parcial	Avaliado	172	172	<a href="#">★</a>

O campo "Ação" conterá o ícone "Reavaliar"  que, se selecionado, abrirá a tela de avaliação das atividades constando todas as atividades avaliadas e possibilitando o detalhar ou cancelar a avaliação de determinada atividade.

## SUSPENDER PLANO DE TRABALHO

A qualquer momento a Chefia ou o Participante poderão suspender o Plano de Trabalho. Tal procedimento deverá ser adotado nos casos de ocorrência de licença para tratamento de saúde, férias, licença para capacitação ou surgimento de alguma outra situação que enseje o afastamento do Participante por período inferior a 90 (noventa) dias.

Para suspender o Plano de Trabalho, a Chefia deve clicar no ícone "Suspender"  do respectivo Plano de Trabalho constante na tela de consulta.


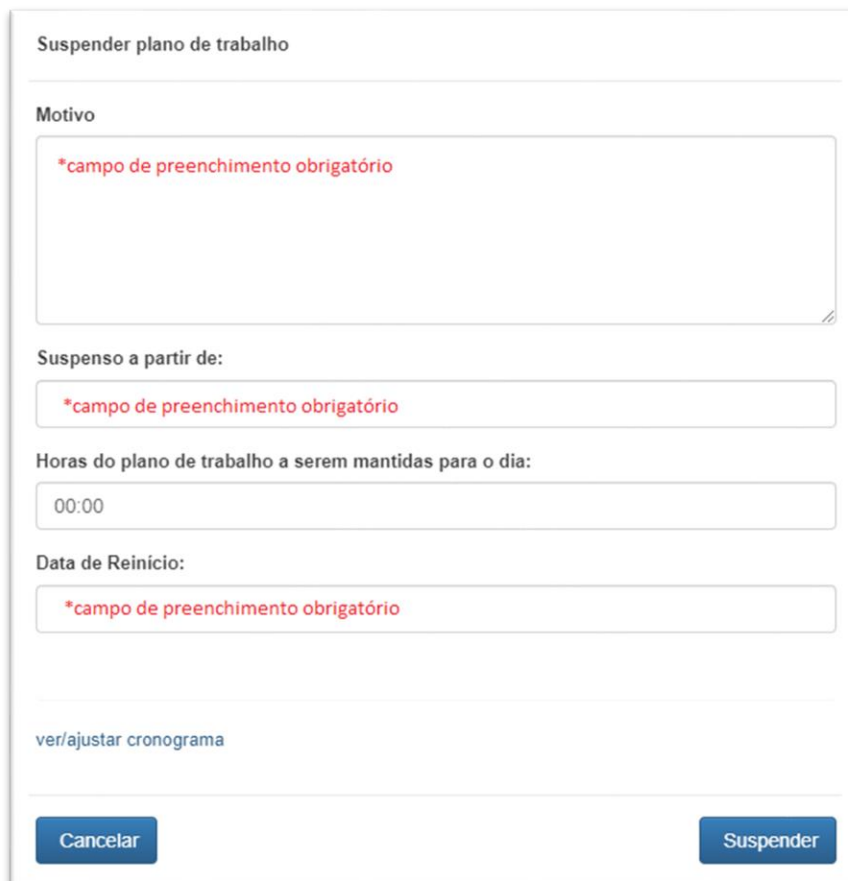
Ao clicar no ícone "Suspender" , abrirá uma caixa de diálogo (Imagem 20) na qual a Chefia ou o Participante deverá escrever o "Motivo" para a suspensão do Plano de Trabalho e inserir a data de início da suspensão, as horas que deverão ser mantidas no dia de início da suspensão, no caso do Participante ter cumprido alguma jornada de trabalho neste dia, e a data de reinício das atividades.

Imagem 20



A caixa de diálogo, intitulada "Suspender plano de trabalho", contém os seguintes campos e elementos:

- Motivo:** Um campo de texto com o texto "\*campo de preenchimento obrigatório" em vermelho.
- Suspensão a partir de:** Um campo de texto com o texto "\*campo de preenchimento obrigatório" em vermelho.
- Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia:** Um campo de texto com o valor "00:00".
- Data de Reinício:** Um campo de texto com o texto "\*campo de preenchimento obrigatório" em vermelho.
- ver/ajustar cronograma:** Um link de texto.
- Botões:** "Cancelar" e "Suspender" no rodapé.

## INTERROMPER PLANO DE TRABALHO


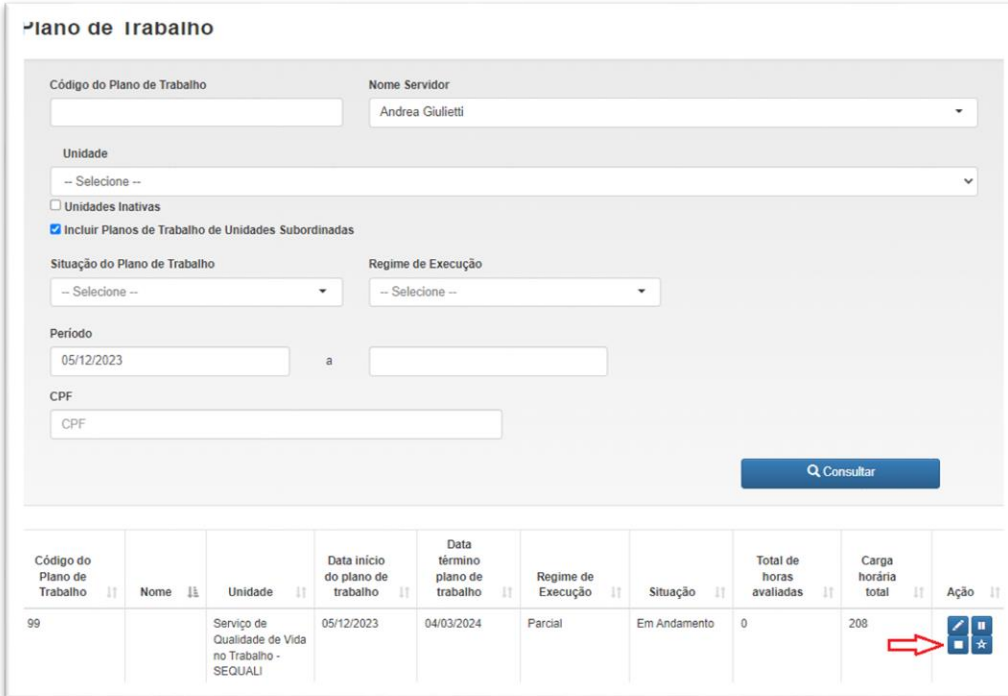
Também a qualquer momento a Chefia poderá interromper o Plano de Trabalho, situação em que o Participante deverá retornar ao trabalho presencial com registro de frequência ou cadastrar novo Plano de Trabalho no SistemaPGD. Para interromper o Plano de Trabalho, a Chefia deve clicar no ícone  do respectivo Plano de Trabalho constante na tela de consulta apresentada a seguir (Imagem 21).


Imagem 21



A tela de consulta de Plano de Trabalho apresenta os seguintes campos de busca:

- Código do Plano de Trabalho
- Nome Servidor: Andrea Giulietti
- Unidade: -- Selecione --
- Unidades Inativas
- Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas
- Situação do Plano de Trabalho: -- Selecione --
- Regime de Execução: -- Selecione --
- Período: 05/12/2023 a
- CPF

Botão: Consultar

Código do Plano de Trabalho	Nome	Unidade	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Regime de Execução	Situação	Total de horas avaliadas	Carga horária total	Ação
99		Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho - SEQUALI	05/12/2023	04/03/2024	Parcial	Em Andamento	0	208	


Ao clicar no ícone "Interromper" , abrirá uma nova tela no sistema (Imagem 22) para que se confirme a interrupção do Plano de Trabalho. Neste caso, deve ser informado no respectivo campo o motivo da interrupção, a data a partir de quando se dará a interrupção e as horas que foram trabalhadas antes de ocorrer a interrupção. Ao selecionar a opção "Interromper", o Plano de Trabalho é rejeitado e, no sistema, ele não será mais passível de edições. Neste caso, o servidor Participante deverá cadastrar um novo Plano de Trabalho.

Imagem 22



Motivo

Interrompido a partir de:

Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia

Confirmar Interrupção

## Considerações Finais

Salientamos que o SistemaPGD é um sistema de acompanhamento e controle e que o monitoramento e a avaliação do trabalho efetivamente desenvolvido pelo agente público deverão ser realizados pela Chefia em conjunto com o Participante, fornecendo-lhe orientação e *feedback* das avaliações para a melhoria contínua do seu trabalho.

O Participante do PGD deve desenvolver seu trabalho orientado pelos normativos vigentes e em conformidade com suas responsabilidades, competências e deveres no âmbito do PGD.

Caso persista qualquer dúvida, gentileza entrar em contato com o Serviço de Qualidade de Vida no Trabalho – SEQUALI/CGGP por meio dos telefones +55 61 2028-1611, +55 61 2028-1896 ou +55 61 2028-1607 e/ou por mensagem no Teams ou no e-mail [pgd@mma.gov.br](mailto:pgd@mma.gov.br).