

PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE O PROGRAMA DE GESTÃO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL

Quais são os regimes permitidos?.....	2
A adesão ao PGD é um direito do servidor?.....	2
Como acesso o sistema?.....	2
O que deve ser registrado no SEI?.....	2
Como registro o Termo de Ciência e Responsabilidade?.....	3
Estou isento do ponto se aderir ao PGD?.....	3
O que deve ser registrado no SISREF?.....	3
As chefias podem aderir ao PGD?.....	3
Estagiários e terceirizados podem aderir ao PGD?.....	3
Qual é o passo a passo para implantar um PG numa unidade?.....	3
O que é o prazo de comparecimento?.....	4
Como incluo uma chefia no PGD?.....	4
Como incluo novos servidores no PGD?.....	5
Posso usar o banco de horas no PGD?.....	5
É possível fracionar a jornada de trabalho no regime Parcial?.....	5
A que benefícios e adicionais tenho direito no PGD?.....	5
Posso ser desligado do PGD a qualquer momento?.....	5
É permitido o teletrabalho no exterior?.....	6
Estando no PGD fico dispensado de pedir afastamento para viajar ao exterior?.....	6
Posso pedir diárias e passagens de/para o local de teletrabalho?.....	6
Posso receber diárias e passagens estando em teletrabalho?.....	6
Onde devo clicar para propor ou executar um Plano de Trabalho?.....	7
Qual é a duração dos Planos de Trabalho?.....	7
Quem cadastra o Plano de Trabalho e quando?.....	7
O Plano de Trabalho pode ser cadastrado pelo chefe?.....	8
Quem decide que atividades posso incluir no meu Plano de Trabalho?.....	8
Que devo considerar ao incluir atividades no Plano de Trabalho?.....	8
Como devo tratar as férias ou licenças?.....	8
Como devo tratar os feriados municipais e outros?.....	9
Como devo tratar uma substituição de chefia?.....	9
É possível incluir atividades não previstas ou atividades com diferentes cargas horárias?.....	9
É possível incluir atividades de outras unidades?.....	9
Qual é o passo a passo para executar o Plano de Trabalho?.....	10
Quando entra em execução efetivamente o Plano de Trabalho?.....	10
Que datas devo considerar para iniciar/encerrar o Plano de Trabalho?.....	11
Posso iniciar ou concluir todas as atividades do Plano no mesmo dia?.....	11
Posso concluir uma atividade com horas dispendidas a mais ou a menos do programado?.....	11
Como se define a escala de trabalho presencial no regime Parcial?.....	11
Que tratamento deve ser dado ao trabalho de campo?.....	12
Podem ser feitas mudanças num Plano de Trabalho?.....	12
Quem avalia as atividades no Plano de Trabalho?.....	12
Há algum prazo para avaliar as atividades?.....	12
Devo esperar a encerrar o Plano de Trabalho para que o chefe possa fazer a avaliação?.....	13
Como verifico se meu Plano de Trabalho foi avaliado pela chefia?.....	13
De quem é a culpa se eu perder algum prazo?.....	13
Para que serve o calendário no SISGP?.....	13

Vale a pena usar o quadro kanban no SISGP?.....	13
A quem devo recorrer para resolver problemas com o Plano de Trabalho ou com o SISGP?..	13

Quais são os regimes permitidos?

O Programa de Gestão e Desempenho - PGD do ON só permite os regimes de Teletrabalho Integral e Teletrabalho Parcial. O regime Presencial não está permitido.

No Teletrabalho Parcial, o servidor pode executar parte das atividades em forma remota e parte em forma presencial.

As unidades que prestam serviços essenciais devem aderir ao PGD somente em regime de Teletrabalho Parcial.

A adesão ao PGD é um direito do servidor?

Não. A adesão ao PGD se dá através de um processo de concurso e seleção de candidatos.

Compete exclusivamente à chefia da unidade decidir se implantará ou não um Programa de Gestão na sua unidade e quantas vagas disponibilizará dentro desse Programa para cada regime (integral e parcial). Esta decisão é independente da existência de tabela de atividades definida para aquela unidade.

Todos os servidores da unidade tem o direito a se candidatar às vagas ofertadas. Mas a seleção dos candidatos que serão aceitos ou não é de competência exclusiva da chefia da unidade. O chefe não é obrigado a aceitar todas as candidaturas, nem há obrigação de preencher todas as vagas ofertadas.

Como acesso o sistema?

O sistema eletrônico do PGD, o SISGP, é acessado através do endereço <http://sispgd.on.br/>

Para acessar é necessário estar dentro do ON, ou conectado à VPN, e usar as mesmas credenciais para acesso ao SEI. O usuário que experimentar problemas de acesso deverá abrir um chamado através do sistema de Suporte da DITIN.

O que deve ser registrado no SEI?

Além do Termo de Ciência e Responsabilidade do servidor, qualquer ocorrência, justificativa, mudança, solicitação, avaliação ou trâmite do PGD que não possa ser registrado ou realizado no SISGP, deverá ser realizado no SEI, dentro de um processo específico que cada unidade deve manter aberto.

O processo deve ser aberto apenas pelas unidades COADM, COAST, COGEO, DISHO, DIPPG e DICOP, deve ser público e deve estar compartilhado com todas as subunidades respectivas e com a Diretoria.

O processo deve ser criado com o tipo DIREITOS DE PESSOAL - FOLHAS DE PONTO, e na Especificação deve-se colocar "Programa de Gestão (sigla da unidade)", exemplo "Programa de Gestão COAST".

Como registro o Termo de Ciência e Responsabilidade?

Todos os servidores devem assinar, ao momento de ingressar no PGD, o Termo de Ciência e Responsabilidade. O Termo deve ser inserido dentro do processo SEI do PGD da unidade e deve ser assinado pelo servidor e sua chefia imediata.

Para elaborar o Termo, deve-se incluir um documento público de tipo Anexo e usar como modelo o documento SEI 9305145, escrevendo no campo Número o texto “Termo de Ciência e Responsabilidade - Fulano de Tal”.

Estou isento do ponto se aderir ao PGD?

Sim. O servidor que aderir ao PGD, em qualquer regime, estará isento do registro de ponto no SISREF. Isto vale inclusive para o servidor em Teletrabalho Parcial nos dias em que estiver exercendo as atividades em forma presencial.

Importante destacar que o servidor estará isento do registro de frequência somente após colocar o seu primeiro Plano de Trabalho em execução. Até lá, o servidor continua sujeito ao registro de ponto no SISREF.

O que deve ser registrado no SISREF?

A participação do servidor no PGD deverá ser registrada pela sua chefia imediata no SISREF, lançando para cada jornada de trabalho os seguintes códigos:

- 0389 para o regime Integral,
- 0390 para o regime Parcial, quando a jornada de trabalho for cumprida em forma remota, e
- 0400 para regime Parcial, quando jornada de trabalho for cumprida em forma presencial.

A chefia tem até o 5º dia útil de cada mês para lançar os códigos correspondentes ao mês anterior.

As chefias podem aderir ao PGD?

Sim. Entretanto, a adesão ao PGD é por indivíduo, não por cargo. Logo, se um chefe aderir ao PGD, isso não obriga ao seu substituto a aderir também; e vice-versa.

Estagiários e terceirizados podem aderir ao PGD?

A adesão de estagiários ao PGD está regulada pelos arts. 2º e 9º do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e condicionada à celebração de acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário (e seu representante legal, quando couber).

A adesão de terceirizados ao PGD não está regulamentada mas, a princípio, pode ocorrer mediante celebração de acordo entre a empresa prestadora do serviço, o ON e o funcionário.

Qual é o passo a passo para implantar um PG numa unidade?

1. O chefe de cada unidade deve criar, dentro da sua unidade, um Programa de Gestão, no qual vai definir diferentes perfis, incluir as atividades vinculadas a cada perfil, definir o número de vagas

disponível para cada perfil, a duração do programa, a duração da fase de habilitação e o prazo de comparecimento.

2. Dentro de um mesmo Programa de Gestão pode haver perfis para Teletrabalho Integral e/ou para Teletrabalho Parcial.

3. As atividades vinculadas a cada perfil são aquelas que se espera que o servidor cumpra com frequência ou regularidade. Isto não significa que o servidor será obrigado a realizar sempre todas as tarefas definidas no perfil ao qual se candidatar. Também não significa que o servidor ficará restrito a realizar apenas as tarefas definidas no perfil, sendo-lhe permitido eventualmente realizar tarefas da sua unidade que não estejam no seu perfil.

4. Uma unidade pode ter vários Programas de Gestão concomitantes, mas cada servidor poderá participar de apenas um deles. Como boa prática, recomenda-se que as chefias mantenham o menor número possível de Programas de Gestão executados simultaneamente.

5. Uma vez criado o programa de gestão na unidade, o chefe deve abrir a fase de habilitação durante a qual os servidores vão poder se candidatar às vagas disponíveis nos diferentes perfis. Um servidor pode se candidatar a vários perfis dentro do mesmo programa de gestão.

6. Uma vez que os servidores se candidataram, a fase de habilitação pode ser encerrada pela chefia e então o chefe procede a selecionar os servidores que serão aceitos no programa.

7. Após concluída a seleção é possível começar a cadastrar os planos de trabalho dos servidores selecionados. Isto pode ser feito tanto pela chefia quanto pelo próprio servidor.

O que é o prazo de comparecimento?

O prazo de comparecimento é de 1 dia para Coordenadores, 2 dias para Chefes de Divisão e Serviço, e 3 dias para os demais servidores. Este é o prazo de antecedência mínimo para convocar o servidor que se encontra em teletrabalho a comparecer presencialmente ao ON.

Este prazo, entretanto, não exclui a possibilidade de convocar o servidor que esteja em regime de Teletrabalho Parcial para comparecer à sede de forma imediata em circunstâncias excepcionais, que coloquem em risco a prestação de serviços essenciais para a instituição.

Como inclui uma chefia no PGD?

Dentro do Programa de Gestão que é criado na unidade, deverá ser habilitado um perfil de Teletrabalho Parcial com atividades inerentes à chefia no qual será disponibilizada apenas 1 vaga, além dos demais perfis que serão habilitados para ofertar vagas para os servidores. A chefia não pode aderir em regime Integral.

Nesse caso, concorrerão no mesmo Programa de Gestão tanto os servidores quanto o chefe da unidade, cada quem no seu perfil correspondente. Portanto, a seleção de todos os candidatos e o encerramento da fase de homologação deverá ser executada pelo chefe imediato superior à unidade, visto que o chefe da própria unidade não poderia se auto-selecionar.

É importante destacar que o SISGP permite, a princípio, que o chefe da unidade se auto-selecione, mas deveria ser óbvio que ele não deve fazer isso.

Como incluo novos servidores no PGD?

Se numa unidade já houver um Programa de Gestão em execução e um servidor dessa unidade desejar aderir ao programa, será necessário criar um outro Programa de Gestão dentro da unidade e realizar todo o processo de habilitar o perfil específico, disponibilizar a vaga, selecionar o candidato, etc.

Nesse caso, recomenda-se que o novo Programa de Gestão a ser criado finalize na mesma data que finaliza o Programa que já se encontra em execução. Desta forma, ambos Programas poderão ser unificados na hora da renovação.

Posso usar o banco de horas no PGD?

Não. Quem aderir ao PGD, em qualquer regime, não poderá usufruir do banco de horas.

É possível fracionar a jornada de trabalho no regime Parcial?

Não. O PGD não permite o fracionamento da jornada de trabalho para quem adere no regime Parcial.

Ou seja, o servidor em regime Parcial pode exercer suas atividades parte do tempo em forma remota e parte do tempo presencialmente, mas a unidade de tempo é sempre a jornada completa de 8 horas. Não é possível, por exemplo, o servidor cumprir uma jornada de 4 horas presenciais e 4 horas remotas.

A que benefícios e adicionais tenho direito no PGD?

O servidor que adere ao PGD em regime Parcial só receberá os benefícios como vale-transporte, adicional de periculosidade, etc. apenas nos dias em que estiver trabalhando de forma presencial. O mesmo se aplica ao servidor que for convocado pela chefia a comparecer presencialmente.

Já o servidor que adere ao PGD em regime Integral não estará inibido de comparecer ao ON para trabalhar presencialmente quando quiser, mas não contará nesse caso com os benefícios de vale-transporte, adicionais de periculosidade, etc., e a princípio também não estará coberto por acidente de trabalho durante a sua permanência nas instalações do ON ou durante o deslocamento.

O servidor que adere ao PGD continua tendo direito ao vale-alimentação.

O PGD não dá direito a ressarcimento pelos custos de infraestrutura inerentes à execução do teletrabalho.

Posso ser desligado do PGD a qualquer momento?

Sim. O servidor que adere ao PGD, em qualquer regime, não mais é cobrado pelo número de horas trabalhadas, mas passa a ser cobrado pelas entregas realizadas conforme pactuado no Plano de Trabalho.

Se o servidor não cumpre com as entregas sempre há a possibilidade de justificar e de fazer ajustes nas futuras pactuações. Porém, se a chefia imediata considera que o servidor não está adaptado ao Programa, ela tem a prerrogativa de desligar o servidor do PGD unilateralmente.

É permitido o teletrabalho no exterior?

Sim. Há basicamente duas situações possíveis de teletrabalho no exterior.

A primeira é quando o servidor se desloca para fora do Brasil de forma temporária, por um curto período de tempo (poucos dias ou semanas) e continua desenvolvendo suas atividades rotineiras em teletrabalho. Isto é possível porque o PGD não estipula nem impõe nenhuma restrição quanto ao local desde o qual pode ser realizado o teletrabalho.

Neste caso, a única condição a qual o servidor fica sujeito é o prazo de comparecimento em caso de convocação. Então, por exemplo, o servidor pode estar temporariamente realizando o teletrabalho desde o Japão, mas se for convocado terá que dar um jeito de estar de volta à sede do ON em 3 dias. Note-se que, dependendo do local, o prazo de comparecimento pode ser difícil de cumprir mesmo estando dentro do Brasil.

O servidor deverá informar por escrito à sua chefia imediata e à Diretoria do ON sempre que for ficar fazendo teletrabalho fora do Brasil ou em locais distantes de difícil acesso, e deverá haver concordância expressa de ambos para tal.

A segunda situação ocorre quando o servidor se transfere para fora do Brasil de forma definitiva ou por um longo intervalo de tempo (vários meses ou anos), fixando residência no exterior. Esta situação é regulamentada pelo Decreto nº 11.072/2022, que permite o teletrabalho apenas no regime Integral e flexibiliza o prazo de comparecimento em até 2 meses, mas limita o número de servidores que podem aderir a este regime. Neste caso, é obrigatório o consentimento da autoridade superior para o servidor se transferir ao exterior (ainda não se sabe se o MCTI vai manter essa prerrogativa com o Ministro ou os Secretários ou se haverá delegação da mesma para os Diretores das UPs).

Estando no PGD fico dispensado de pedir afastamento para viajar ao exterior?

Não. O afastamento para viagem internacional a serviço, regulado pelo Decreto nº 91.800/1985, continua sendo necessário quando o servidor se ausentar do País para executar uma atividade específica, de interesse da Administração Pública, na qual ele atue como representante do MCTI, pois isto requer da autorização do Ministro.

Não se deve confundir teletrabalho no exterior com afastamento para viagem internacional.

Posso pedir diárias e passagens de/para o local de teletrabalho?

Não. O deslocamento de/para o local de teletrabalho é por conta e risco do servidor, inclusive no caso de convocação para comparecimento presencial.

Posso receber diárias e passagens estando em teletrabalho?

Sim. Isto está regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022, que estabelece que havendo necessidade de deslocamento para execução de serviço em localidade diversa da sede do ON, o servidor fará jus a diárias e passagens, tomando-se como ponto de referência a localidade a partir da qual exerce seu teletrabalho, ou a sede do ON caso esta última implique menor despesa.

Isto se aplica, particularmente, ao caso de atividades de campo da COGEO ou missões observacionais da COAST. Neste caso, entende-se por “sede” não apenas a sede central do ON, mas também suas unidades externas (OMV, OMT e OASI).

Onde devo clicar para propor ou executar um Plano de Trabalho?

Os usuários devem se atentar para o fato de que o acesso a certas funcionalidades a partir do menu do SISGP se dá de forma diferente para quem tem perfil de servidor do que para quem tem perfil de chefia.

Para propor um Plano de Trabalho, o servidor deve ir em Meu trabalho > Histórico de planos de trabalho, e clicar no botão “Propor plano de trabalho”

Já os chefes ou chefes substitutos devem ir em Planejamento > Programas de gestão, visualizar na lista o Programa de Gestão em execução na sua unidade, clicar na aba “Planos de trabalho” e depois no botão “Cadastrar plano de trabalho”.

Para executar o Plano de Trabalho, tanto servidores quanto chefes devem ir em Meu trabalho > Plano em execução

Qual é a duração dos Planos de Trabalho?

Os Planos de Trabalho têm periodicidade mensal, começando sempre no primeiro dia do mês, 1, e finalizando no último dia, ou seja 30, 31 ou 28/29. Isto deve ser respeitado sempre, mesmo que esses dias sejam feriados ou finais de semana.

Em casos excepcionais, justificados pelas circunstâncias e de comum acordo entre o servidor e a chefia, o prazo poderá ser diferente. Entretanto, a SEGES/ME aconselha, como boa prática, não fazer planos de trabalho com duração superior a 1 mês.

A periodicidade mensal tem as seguintes vantagens:

- Não sobrecarrega o servidor nem a chefia com a elaboração frequente de planos de trabalho.
- Permite um melhor acompanhamento do PGD e a elaboração de relatórios gerenciais do sistema.
- Facilita a distribuição da carga horária entre as diferentes atividades (isto ficaria prejudicado com prazos mais curtos).
- Permite um melhor acompanhamento das entregas (isto ficaria prejudicado com prazos mais longos).
- Facilita o lançamento dos códigos do PGD no SISREF.

Quem cadastra o Plano de Trabalho e quando?

O plano de trabalho pode ser cadastrado pelo próprio servidor, mas ele passa a ser válido somente após o aceite do mesmo pela chefia imediata. Este é um processo que pode ser ver demorado por

diversos fatores, por exemplo, o chefe não estar disponível para aceitar o plano em tempo hábil, ou o chefe sugerir mudanças no plano proposto, etc.

Sendo assim, recomenda-se que os planos sejam sempre cadastrados com bastante antecedência da sua data de início. Tendo em vista que, a princípio, os planos sempre começam no dia 1º de cada mês, sugere-se como boa prática que o cadastro seja realizado até o dia 20 do mês anterior.

Note-se que se o plano não estiver devidamente cadastrado e aceito antes da data prevista de início, ele não poderá ser executado, deixando o servidor em situação irregular perante o PGD.

O Plano de Trabalho pode ser cadastrado pelo chefe?

Sim. Mas neste caso que deve dar o aceite é o servidor.

Quem decide que atividades posso incluir no meu Plano de Trabalho?

A princípio, a decisão sobre as atividades que podem ser incluídas no Plano de Trabalho é uma prerrogativa do chefe imediato, não do servidor. Porém, espera-se que os Planos de Trabalho resultem sempre de uma pactuação entre o servidor e a chefia e que sejam consensualizados na base do bom senso e da boa vontade entre as partes.

Que devo considerar ao incluir atividades no Plano de Trabalho?

O sistema calcula automaticamente o número de horas do Plano de Trabalho de acordo com o número de dias úteis do período. As atividades devem ser incluídas no Plano de forma que o somatório das horas das atividades consideradas seja sempre igual ao número de horas do plano. Eventualmente, o somatório pode ser menor, mas nunca deve ser maior.

Em caso de cadastrar atividades que totalizem menos horas que as requeridas pelo Plano, deverá ser feito um ajuste a posteriori para cobrir o número de horas não preenchidas inicialmente. Tal ajuste deve ser feito enquanto o Plano estiver sendo executado, pois uma vez encerrado não haverá mais possibilidade de alteração.

Como devo tratar as férias ou licenças?

As férias ou licenças do servidor devem ser registradas no Plano de Trabalho através das Atividades de Ocorrência (AO) correspondentes. Isto deve ser feito manualmente pelo servidor, porque o SISGP não dialoga com o SIGEPE, logo não sabe que o servidor vai tirar férias ou licença. Cabe ao servidor saber quando são as suas férias/afastamentos e se planejar de acordo.

Por exemplo, vamos supor que um servidor vai tirar 10 dias de férias, de 11 a 20 de abril. Então para o mês de abril, ele monta um Plano de Trabalho de 1 a 30 de abril e inclui nesse Plano a atividade AO-05.

Esta atividade deverá ser incluída ou repetida tantas vezes quanto número de dias úteis houver dentro de período de férias. No caso anterior, se entre 11 e 20 de abril há 8 dias úteis, a atividade AO-05 deve ser repetida no Plano 8 vezes.

As atividades de ocorrência não têm entregas associadas, mas, mesmo assim, elas devem ser avaliadas pela chefia para que o número de horas correspondente fique devidamente homologado no plano de trabalho.

Como devo tratar os feriados municipais e outros?

O sistema identifica automaticamente os feriados nacionais e estaduais no cômputo de horas do Plano de Trabalho, porém não considera feriados municipais, meios expedientes (como 4ª Feira de Cinzas), nem pontos facultativos (como 24 e 30 de dezembro).

A inclusão de feriados não contemplados segue a mesma lógica do caso das férias; o servidor deve incluir no seu Plano de Trabalho a atividade de ocorrência correspondente.

Como devo tratar uma substituição de chefia?

Os planos de trabalho dos chefes substitutos que aderirem ao PGD deverão contemplar as atividades normais do servidor, exceto durante o período em que ocorrer efetivamente a substituição. Para o período da substituição deverão ser incluídas no plano de trabalho as atividades da chefia respectiva, na proporção de horas correspondentes aos dias úteis durante a substituição.

Por exemplo, vamos supor que o servidor vai substituir o chefe entre 11 e 20 de abril e que nesse período há 8 dias úteis. Então ele vai montar um plano de trabalho, entre 1 e 30 de abril, incluindo tanto as atividades próprias do servidor como as atividades de chefia, distribuindo a carga horária destas últimas entre os 8 dias úteis da substituição.

É possível incluir atividades não previstas ou atividades com diferentes cargas horárias?

Não. As únicas atividades permitidas no PGD são aquelas listadas nas Tabelas de Atividades das unidades e com as respectivas cargas horárias listadas. A inclusão de novas atividades ou de cargas horárias diferentes para uma mesma atividade requer da edição de uma nova Portaria.

É possível incluir atividades de outras unidades?

Sim. Ainda que a tabela preveja atividades específicas de cada unidade, um servidor de uma dada unidade pode usar atividades de outra unidade para compor seu Plano de Trabalho.

Por exemplo, se a COAST não previu na sua tabela uma atividade que a COGEO sim previu, um servidor da COAST pode incluir em seu Plano de Trabalho essa atividade da COGEO, se for necessário e pertinente.

Esta possibilidade, entretanto, não é automática pois requer antes que essa atividade da COGEO seja cadastrada também na COAST.

Os servidores que desejem fazer isto, devem pedir à chefia imediata o cadastramento de tais atividades na sua unidade e a chefia deve encaminhar essa demanda para o gestor do SISGP.

Qual é o passo a passo para executar o Plano de Trabalho?

1. O Plano de Trabalho deve ser elaborado e submetido para aceite da chefia com antecedência da sua data de início.
2. A chefia pode aceitar ou não o Plano submetido e devolver para sugerir ajustes ou modificações. O Plano deve ficar com o status “Aceito” antes da data de início prevista.
3. Na data prevista de início do Plano, o mesmo deve ser colocado “Em execução”. Isto é responsabilidade exclusiva do servidor, mas poderia eventualmente ser feito também pela chefia.
4. O sistema não permite colocar o Plano “Em execução” antes da data prevista de início, mas permite colocá-lo depois. Como boa prática, sugere-se que o Plano seja colocado “Em execução” sempre no primeiro dia útil dentro do seu período de vigência.
5. Uma vez que o Plano está em execução, as atividades previstas vão figurar como “Programadas”. Portanto, é necessário que o servidor inicie a execução de pelo menos 1 atividade. Isto deve ser feito no primeiro dia útil de execução do Plano.
6. As atividades devem ser iniciadas (“Em execução”) e encerradas (“Concluída”) na medida em que vão sendo executadas e concluídas.
7. O servidor deve se atentar ao número de horas previsto pela atividade antes de definir ela como “Concluída”, lembrando sempre que 1 dia equivale a 8 horas de trabalho. Assim, por exemplo, se uma atividade de 40 horas é iniciada na segunda-feira 7 de março, ela não poderá ser encerrada antes da sexta-feira 11 de março (5 dias úteis depois). Mas ela poderia ser encerrada depois dessa data.
8. Ao momento de dar uma atividade por concluída, o servidor deve informar o número de horas que dispendeu nessa atividade. A recomendação é que sempre se informe o mesmo número de horas previsto pela atividade. Se informar horas a menos ou a mais, isso criará uma discrepância entre o número de horas planejado e o executado.
9. As atividades devem ser sempre iniciadas e encerradas em dias úteis. Não se deve começar a executar ou concluir uma atividade em finais de semana ou feriados, ainda que o sistema permita isto.
10. Todas as atividades do plano devem ser encerradas (concluídas) até o último dia útil dentro do período de vigência do Plano de Trabalho.
11. Se no plano de trabalho está programada uma atividade de, por exemplo, 40 horas, esta deve ser iniciada pelo menos 5 dias úteis antes do último dia útil do período.
12. Uma vez que todas as atividades foram executadas e concluídas, o servidor deve encerrar o plano de trabalho. Se o Plano de Trabalho não for encerrado, não poderá ser iniciada a execução do próximo Plano de Trabalho.

Quando entra em execução efetivamente o Plano de Trabalho?

O servidor deve sempre se atentar para o fato de que o plano de trabalho só entra mesmo em execução quando pelo menos 1 das atividades programadas começa a ser executada. Mesmo que

o Plano figure com o status “Em execução”, se nenhuma atividade dentro do Plano tiver sido iniciada é como se ele não estivesse sendo executado.

Que datas devo considerar para iniciar/encerrar o Plano de Trabalho?

As datas a serem consideradas são as seguintes:

1. Para colocar plano de trabalho em execução: o dia 1, ou o primeiro dia útil do mês.
2. Para iniciar a execução de, pelo menos, uma atividade no plano: o primeiro dia útil do mês.
3. Para concluir todas as atividades do plano: o último dia útil do mês
4. Para encerrar o plano de trabalho: o último dia útil do mês, ou o último dia do mês (30/31/28)

Nunca se deve encerrar o Plano de Trabalho sem antes ter concluído todas as atividades e nunca se deve encerrar o Plano de Trabalho depois do último dia do mês.

Posso iniciar ou concluir todas as atividades do Plano no mesmo dia?

Sim. A princípio, não há nada que impeça iniciar todas as atividades num mesmo dia e/ou encerrar todas elas num outro dia. Só que, dependendo do tipo de atividade, isto pode resultar estranho, particularmente no caso de atividades que não são contínuas ao longo do mês.

Posso concluir uma atividade com horas dispendidas a mais ou a menos do programado?

Sim. Mas nesse caso o servidor deverá justificar por que utilizou mais/menos horas e deverá compensar a diferença com outra atividade programada, de forma que no final o total de horas dispendidas seja igual ao tempo total previsto do Plano.

Como se define a escala de trabalho presencial no regime Parcial?

O SISGP se preocupa apenas com o número de horas planejado vs. executado e com as entregas pactuadas vs. efetuadas. Durante a execução do plano de trabalho, o SISGP não distingue nem registra se uma dada tarefa foi executada em teletrabalho ou em forma presencial.

A escala de trabalho presencial deve ser pactuada entre o servidor e a chefia imediata à parte do plano de trabalho. Por exemplo, o servidor pode acordar com a chefia que irá ao ON toda terça e quinta feira, ou 1 vez a cada 15 dias, etc.

Essa pactuação não precisa ser sempre a mesma e pode mudar dependendo das atividades previstas no plano de trabalho e/ou da conveniência do servidor e da chefia.

Note-se que, se no plano de trabalho foi incluída uma atividade presencial de 40 horas, então o servidor deverá sim ou sim comparecer presencialmente pelo menos 5 dias durante o mês.

O servidor deverá encaminhar à chefia, até o dia 5 de cada mês, uma tabela com a relação dos dias que ficou em teletrabalho e os dias que esteve presencial durante o mês anterior.

Compete à chefia controlar que a escala presencial pactuada foi cumprida, bem como lançar, até o 5º dia útil de cada, mês os códigos correspondentes no SISREF: 0390 para os dias que o servidor esteve em teletrabalho e 0400 para os dias que o servidor esteve presencial.

Que tratamento deve ser dado ao trabalho de campo?

Os servidores que desenvolvem atividade fora da sede em forma avulsa, como trabalho de campo ou missões observacionais, só podem aderir ao PGD no regime Parcial.

O trabalho fora da sede, nestes casos, será tratado como jornada presencial, visto que o servidor precisa estar presente no local para executar a atividade, apesar de o local estar fora da sede, e será lançado no SISREF usando o código 0400.

A tabela de atividades da unidade deverá prever as atividades de campo e semelhantes, e o Plano de Trabalho deverá ser montado da forma usual incluindo essas atividades com a carga horária que corresponder.

Podem ser feitas mudanças num Plano de Trabalho?

Sim. Um Plano de Trabalho em execução pode ser alterado para incluir ou excluir atividades ou para estender/reduzir a sua duração.

Uma vez que o Plano está com o status de “Aceito” ou “Em execução”, qualquer mudança deve ser realizada através do menu de “Solicitações”. A sistemática é sempre a mesma: o servidor solicita a mudança e a chefia a aceita ou não. Ou vice-versa, a chefia solicita a mudança e o servidor a aceita ou não. Qualquer mudança no plano sempre deve ser feita na base do consenso entre chefia e servidor.

Se houver sempre um bom planejamento, este tipo de ocorrência deveria ser algo excepcional.

Quem avalia as atividades no Plano de Trabalho?

A avaliação das atividades no Plano deve ser sempre feita pela chefia imediata ou, eventualmente, por uma chefia superior.

Uma limitação do SISGP é que o servidor que tem perfil de chefia e que participa de um Programa de Gestão poderia, a princípio, se auto-aceitar seus planos de trabalho e se auto-avaliar em suas atividades. Porém, fazer isto é indevido. Tanto o aceite de planos de trabalho como a avaliação das atividades deve sempre ser deixada para o chefe imediato superior.

Cabe destacar que o SISGP tem um histórico que registra quem e quando fez cada operação dentro do sistema.

Há algum prazo para avaliar as atividades?

Sim. O chefe tem até 40 dias após o encerramento do Plano de Trabalho para fazer a avaliação. Depois disso, o SISGP fecha e não é mais possível avaliar o Plano. Caso isto ocorra, a avaliação deverá ser registrada no SEI.

Devo esperar a encerrar o Plano de Trabalho para que o chefe possa fazer a avaliação?

Não. O chefe pode avaliar as atividades na medida em que elas vão sendo concluídas quando o Plano ainda está em execução. Isso fica a critério da chefia.

Como verifico se meu Plano de Trabalho foi avaliado pela chefia?

Você tem que ir no menu Meu trabalho > Histórico de planos de trabalho, visualizar o plano correspondente (clcando no olho do lado direito) e na aba Andamento verificar se todas as atividades têm nota atribuída na coluna "Avaliação" e se na coluna "Tempo homologado" o tempo registrado coincide com o das colunas "Tempo despendido" e "Tempo planejado". Se todas as atividades foram avaliadas, os tempos Totais na última linha devem coincidir.

De quem é a culpa se eu perder algum prazo?

A culpa é primariamente do servidor. Cabe a ele a principal responsabilidade por atentar aos prazos para proposta, execução e avaliação dos seus Planos de Trabalho.

Recomenda-se que os servidores mantenham uma comunicação fluida e frequente com a respectiva chefia acerca do aceite, andamento e avaliação dos Planos de Trabalho e que cobrem da chefia a avaliação dos Planos.

Para que serve o calendário no SISGP?

Dentro de cada Plano de Trabalho proposto ou em execução, existe um calendário que é gerado automaticamente pelo SISGP e não pode ser alterado. Ele só serve como referência e não precisa ser seguido necessariamente.

Vale a pena usar o quadro kanban no SISGP?

O uso do quadro kanban pode ser uma alternativa interessante para quem começa e termina uma atividade no horário certo. Porém, deve-se levar em consideração que ao movimentar uma atividade no quadro kanban, ela fica registrada com o horário do computador no momento da movimentação.

Além disso, o quadro kanban calcula o tempo dispendido na atividade com base nos horários de movimentação registrados. Então, por exemplo, se uma atividade é de 8 horas, mas o servidor a coloca em execução no quadro kanban às 9:00 e a conclui no quadro kanban às 19:30, a atividade vai contabilizar 10,5 horas dispendidas em vez de 8 horas, e isto vai causar uma inconsistência no Plano.

A quem devo recorrer para resolver problemas com o Plano de Trabalho ou com o SISGP?

Inicialmente à chefia imediata que, se não conseguir resolver, deverá direcionar o problema para os gestores do PGD ou para a DITIN.

