

MINISTÉRIO DO
TRABALHO E PREVIDÊNCIA

MANUAL PROGRAMA DE GESTÃO

VERSÃO COMPLETA E ATUALIZADA



Chefia imediata

DTI - 2022

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	4
2.	CRIAR PROGRAMA DE GESTÃO NO SISGP	5
2.1	TELA INICIAL	5
2.2	CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO	6
2.3	CADASTRAR ATIVIDADES NO PROGRAMA DE GESTÃO	9
2.4	CADASTRAR RESULTADOS E BENEFÍCIOS (OPCIONAL)	10
2.5	CADASTRAR CRONOGRAMA (OPCIONAL)	11
2.6	INICIAR FASE DE HABILITAÇÃO	12
3.	SELECIONAR CANDIDATOS	13
4.	CRIAR PLANOS DE TRABALHO	15
5.	EXECUTAR PLANOS DE TRABALHO	21
5.1	ALTERAR PLANOS DE TRABALHO	21
5.1.1	SOLICITAÇÕES PENDENTES	23
5.1.2	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	25
5.1.2.1	FERIADO OU PONTO FACULTATIVO NÃO CADASTRADO NO SISTEMA	25
5.1.2.2	REGISTRO DE OCORRÊNCIA DURANTE A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO	26
6.	AVALIAR PLANOS DE TRABALHO	30

REGISTRO DE VERSÕES

Versão	Data	Descrição	Elaboração
1.0	04/04/22	Manual Programa de Gestão – Chefias	Giselle Mara Lacerda de Andrade

1. INTRODUÇÃO

Este manual apresenta as orientações direcionadas aos usuários com perfil “**Chefia**” para manuseio do Sistema Programa de Gestão – SISGP e suas funcionalidades, que podem ser acessadas no endereço <https://programadegestao.economia.gov.br/app/login>, visando facilitar a implementação do Programa de Gestão no Ministério do Trabalho e Previdência.

O SISGP é a ferramenta utilizada para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes estabelecidas na **Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020**, bem como os procedimentos gerais para instituição do programa de gestão no âmbito da Secretaria-Executiva, Secretaria de Previdência e Secretaria do Trabalho do Ministério do Trabalho e Previdência por meio da **Portaria MTP nº 886, de 6 de dezembro de 2021**, e **Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP nº 1, de 10 de março de 2022**.

Cabe esclarecer que o perfil “**Chefia**” no SISGP foi atribuído aos servidores ocupantes de cargos/funções comissionadas, conforme extração de dados do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE. No entanto, a Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP pode revisar essa extração, se for necessário, e atualizar a atribuição do perfil “**Chefia**” para que esteja alinhada a estrutura organizacional carregada no SISGP, a qual é oriunda do SIGEPE que por sua vez é vinculada ao Sistema de Informações Organizacionais – SIORG.

Os usuários com perfil “**Chefia**” têm acesso à funcionalidade para **cadastrar o Programa de Gestão** respectivo à unidade. Assim, inicia-se a **primeira etapa de implementação** do Programa de Gestão, conforme as 6 (seis) etapas listadas a seguir.

	ETAPAS	RESPONSÁVEIS
	CRIAR PROGRAMA DE GESTÃO NO SISGP	Chefias
	CANDIDATAR-SE ÀS VAGAS ABERTAS	Servidores
	SELECIONAR CANDIDATOS INSCRITOS	Chefias
	CRIAR PLANOS DE TRABALHO	Chefias e servidores
	EXECUTAR PLANOS DE TRABALHO	Chefias e servidores
	AVALIAR PLANOS DE TRABALHO	Chefias

2. CRIAR PROGRAMA DE GESTÃO NO SISGP

2.1 TELA INICIAL

Para realizar o login o **usuário** deverá preencher o campo com e-mail nome.sobrenome@economia.gov.br, e a **senha** será a mesma utilizada para acessar o Office 365.

Caso apareça a mensagem de erro “As credenciais do usuário são obrigatórias”, conforme tela acima. Siga as orientações a seguir:

- Após digitar a senha, **clique em algum ponto da tela** fora do campo Senha ou **utilizar TAB** para sair do campo antes de tentar acessar.
- Para validar o acesso, verifique um “**check**” verde ao lado do campo Senha.

OBS: Se ao tentar acessar o SISGP, surgirem erros diferentes do mencionado acima, recomenda-se seguir as orientações do **Manual de Soluções SISGP**.

Após o usuário realizar o login no sistema, será aberta a seguinte tela.

2.2 CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO

Os usuários cadastrados com o perfil “Chefia” podem cadastrar o Programa de gestão para a respectiva unidade.

Na tela inicial ao clicar no menu lateral à esquerda: “Programa de gestão>Planejamento>Programas de gestão”, a tela seguinte será aberta.

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” e será aberta a tela abaixo.

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade: Seleccione 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:

Data de fim:

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

Cancelar Avançar

A seguir, detalhamento de cada campo da tela acima:

- **Unidade:** deverá ser selecionada a unidade na qual o Programa de gestão será aberto, visando iniciar o processo de abertura da seleção (habilitação) de servidores que ingressarão no Programa de gestão em determinada modalidade. As modalidades podem ser uma das três: teletrabalho presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral.

OBS: Para selecionar a modalidade de execução deverá ser observado o art. 6º da Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, de 10 de março de 2022.

- **Prazo em dias para comparecimento:** é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia.

OBS: O prazo é definido no art. 14 da Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, de 10 de março de 2022.

- Prazo em dias da fase de habilitação: é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de gestão – tempo em que o sistema receberá candidaturas. Após essa fase haverá a seleção dos servidores que pactuarão de fato os Planos de Trabalho.
- Data de início e Data de fim: são as datas que delimitam o período de execução do Programa de gestão.

OBS 1: Não se confunde o prazo do Programa de gestão com o prazo dos Planos de Trabalho.

OBS 2: Vários Planos de trabalho com prazos mais curtos e diferentes podem ser criados no Programa de gestão, desde que a data de início do Plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de gestão.

- Termo de aceite: deverá fazer referência ao Anexo Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, de 10 de março de 2022, a qual contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

OBS: Deverá ser transcrito nesse campo o texto do Anexo da Portaria, a seguir.

“ANEXO

Termo de Ciência e Responsabilidade

1. Declaro, para fins de participação no Programa de Gestão que:

I - tenho ciência das normas que regulam o Programa de Gestão, estabelecidas na Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020, e na Portaria Conjunta nº xxxxxxxx, de xxxx de xxxxxx de 2022;

II - atendo as condições para participar do programa de gestão instituído em minha unidade;

III - cumprirei o estabelecido no plano de trabalho e devo registrar as entregas realizadas no sistema informatizado, no momento de sua conclusão, para aferição da chefia imediata;

IV - atenderei às convocações da unidade sempre que minha presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, comparecendo no prazo de até três dias úteis, contado a partir do dia útil seguinte ao recebimento da convocação.

V - mantereí meus dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados;

VI - consultarei diariamente a minha caixa postal individual de correio eletrônico institucional;

VII - permanecerei em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com a chefia, compreendido dentro do horário de funcionamento da unidade;

VIII - mantereí o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagem de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

IX - comunicarei ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

X - zelarei pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

XI - observarei 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;

XII - observarei as orientações da Portaria SEDGG/ME nº 15.543, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;

XIII - retirarei processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

XIV - mantereí, quando estiver em teletrabalho, os meios tecnológicos e estrutura física necessários e suficientes para a execução de meu plano de trabalho, com utilização de equipamentos e mobiliários

adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

XV - estou ciente que minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia, inclusive pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho;

XVI - estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 2020; e

XVII - estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.

2. Declaro que estou ciente de que o desligamento do programa de gestão poderá ocorrer conforme situações previstas no art. 19 da Instrução Normativa SGP/ME nº 65, de 30 de julho de 2020.”

Após preencher os campos, clicar em “Avançar”.

2.3 CADASTRAR ATIVIDADES NO PROGRAMA DE GESTÃO

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

Programa de gestão | ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI- [REDACTED]

Rascunho

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

Prazo de comparecimento: [REDACTED]
 Prazo da fase de habilitação: [REDACTED]

Total de servidores na unidade: [REDACTED]

Data início: [REDACTED]

Data fim: [REDACTED]

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Cadastrar atividades

Modalidade de execução Vagas Atividades

Total de servidores do plano: [REDACTED]

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

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

Cadastrar atividade

Modalidade de execução: [Selecione uma modalidade]
 Quantidade de servidores: [Insira a quantidade de servidores]

Disponível: [REDACTED]

Tarefas:

SGC-01-Assessoramento às autoridades	I	<input type="checkbox"/>
SGC-01-Assessoramento às autoridades	II	<input type="checkbox"/>
SGC-01-Assessoramento às autoridades	III	<input type="checkbox"/>
SGC-01-Assessoramento às autoridades	IV	<input type="checkbox"/>

Cancelar Salvar

Voltar para a lista de programas de gestão

A seguir, detalhamento de cada campo da tela acima:

- Modalidade de execução: deverá ser selecionada a modalidade do Programa de gestão que será cadastrada, pode ser: **presencial**, teletrabalho **parcial**, e teletrabalho **integral**.
- Quantidade de servidores: número limite de servidores que poderá se candidatar.
- Tarefas: deverão ser selecionadas as atividades para compor o Programa de gestão. A seleção é realizada quando clicar no botão do canto direito destacado na tela acima.

OBS 1: O cadastro de atividades indica quais são as atividades esperadas para aquele Programa de gestão, mas o sistema **não impede** que os Planos de trabalho criados possuam **atividades diferentes das previstas** no Programa de gestão.

2.4 CADASTRAR RESULTADOS E BENEFÍCIOS (OPCIONAL)

Na aba “Resultados e benefícios” poderão ser cadastradas metas **opcionais** ao clicar em “Cadastrar meta”.

gov.br

COVID-19 (COVID-19) | ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | DECISÕES DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão | ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI-

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

Prazo de comparecimento:

Total de servidores na unidade:

Data início:

Data fim:

Prazo da fase de habilitação:

Atividades previstas | **Resultados e benefícios** | Cronograma | Histórico

Cadastrar meta

Meta	Indicador	Descrição
------	-----------	-----------

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

Após clicar em “Cadastrar meta” aparecerá a janela abaixo, sendo possível cadastrar quantas metas forem necessárias ao clicar em “Salvar”.

Cadastrar meta

Meta

Insira a meta

Indicador

Insira o indicador

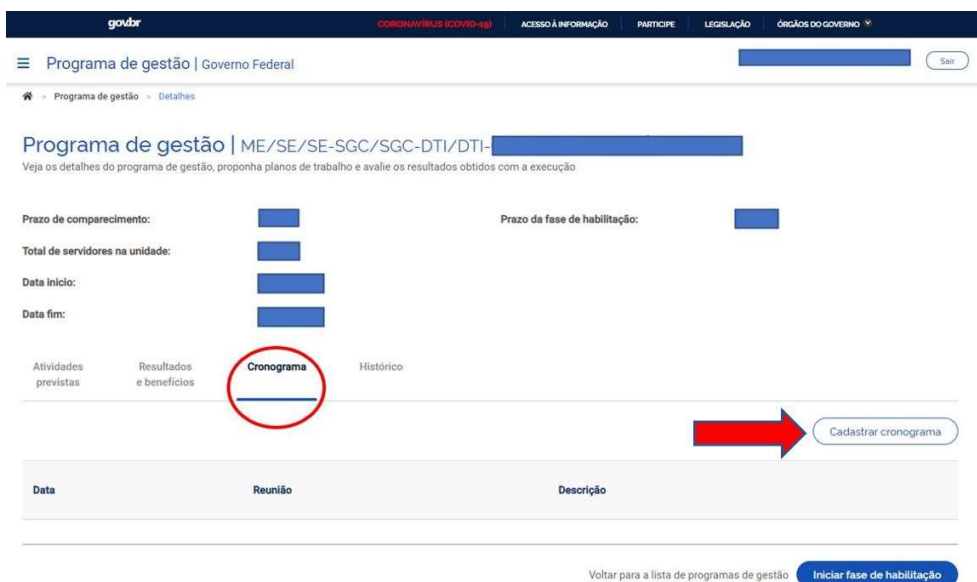
Descrição

Insira uma descrição

Cancelar Salvar

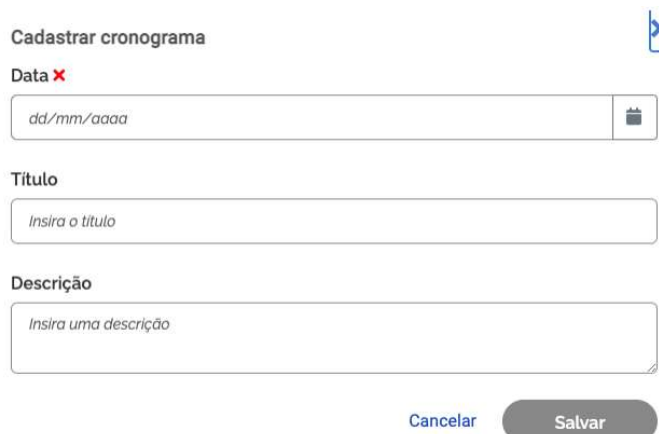
2.5 CADASTRAR CRONOGRAMA (OPCIONAL)

Na aba “Cronograma” poderá ser cadastrado **opcionalmente** ao clicar em “Cadastrar cronograma”.



The screenshot shows the 'Programa de gestão' page for the 'Governo Federal'. The 'Cronograma' tab is selected and highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Cadastrar cronograma' button. The page includes fields for 'Prazo de comparecimento', 'Total de servidores na unidade', 'Data início', 'Data fim', 'Prazo da fase de habilitação', and a table with columns 'Data', 'Reunião', and 'Descrição'. At the bottom, there are links for 'Voltar para a lista de programas de gestão' and 'Iniciar fase de habilitação'.

Após clicar em “Cadastrar cronograma” aparecerá a janela abaixo, sendo possível cadastrar quantos eventos de cronograma forem necessárias ao clicar em “Salvar”.



The 'Cadastrar cronograma' modal form contains the following fields:

- Data**: A date input field with a red 'x' icon and a calendar icon. The placeholder text is 'dd/mm/aaaa'.
- Título**: A text input field with the placeholder text 'Insira o título'.
- Descrição**: A text input field with the placeholder text 'Insira uma descrição'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

2.6 INICIAR FASE DE HABILITAÇÃO

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de gestão, basta clicar em “Iniciar fase de habilitação”.

Programa de gestão | ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI- [redacted]

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

Prazo de comparecimento: [redacted] Prazo da fase de habilitação: [redacted]

Total de servidores na unidade: [redacted]

Data início: [redacted]

Data fim: [redacted]

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Cadastrar atividades

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho integral	[redacted]	SGC-DTI-CG [redacted] TELETRABALHO INTEGRAL - I
		SGC-DTI-CG [redacted] TELETRABALHO INTEGRAL - II
		SGC-DTI-CG [redacted] TELETRABALHO INTEGRAL - III
		SGC-DTI-CG [redacted] TELETRABALHO INTEGRAL - IV
		SGC-DTI-CG [redacted] TELETRABALHO INTEGRAL - V
		SGC-DTI-CG [redacted] TELETRABALHO INTEGRAL - VI

Total de servidores do plano: [redacted]

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

Após clicar em “Iniciar fase de habilitação” será aberta a janela abaixo:

Confirme o início da fase de habilitação

Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?

Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Cancelar Confirmar

Assim, encerra-se a **primeira etapa de implementação** do Programa de gestão que compete às **chefias**.

A **próxima etapa** refere-se aos **servidores** se candidatarem às vagas disponíveis nos Programas de gestão cadastrados pelas chefias.

3. SELECIONAR CANDIDATOS

Após **encerrar o prazo da fase de habilitação**, a qual os servidores se candidataram às vagas disponíveis na unidade, a chefia poderá selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação ao clicar em “Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação”.

Programa de gestão | ME/ [unidade] | Habilitação

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

Prazo de comparecimento: [barra]

Total de servidores na unidade: [barra]

Data início: [barra]

Data fim: [barra]

Prazo da fase de habilitação: [barra]

Atividades previstas | Resultados e benefícios | Cronograma | Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho integral	[barra]	[barra]
Total de servidores do plano: [barra]		

Voltar para a lista de programas de gestão | **Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação**

Ao clicar em “Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação” aparecerá a lista de servidores que se candidataram às vagas disponíveis, conforme janela a seguir.

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	[barra]	[barra]	[barra]

Justificativa

Insira uma justificativa

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

A chefia deverá realizar a seleção dos candidatos que serão habilitados no Programa de gestão ao clicar no botão do canto direito destacado na tela acima e caso algum servidor não seja selecionado motivará no campo “Justificativa”.

OBS: A **chefia selecionará** os servidores habilitados mediante **decisão fundamentada**, a qual deverá considerar o **preenchimento dos requisitos, ausência de hipóteses de vedação e o perfil mais adequado** para execução das atividades. Desse modo, é fundamental observar o art. artigo 8º e 9º da Portaria Conjunta SE/SPREV/STRAB/MTP Nº 1, de 10 de março de 2022.

Após a seleção, basta clicar em “Salvar seleção e concluir fase de habilitação”.

Assim, encerra-se a **terceira etapa de implementação** do Programa de gestão que compete às **chefias**.

A **próxima etapa** refere-se às **chefias** e aos **servidores** criarem os Planos de trabalho que serão pactuados no Programa de gestão.

4. CRIAR PLANOS DE TRABALHO

Após a chefia ter cadastrado o Programa de gestão e selecionado os servidores habilitados, a situação do Programa de gestão torna-se “Em execução”, de acordo com tela a seguir. Então, é possível criar os Planos de trabalho para os servidores habilitados da respectiva unidade.

Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI-			Rascunho
ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI-			Em execução

[Ir para programas de gestão](#)

Solicitações pendentes
Veja abaixo suas solicitações pendentes

Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		
Ir para planos de trabalho		

Planos de trabalho
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
-------	--------	--------	-----	----------

Contudo, **antes de criar os Planos de trabalho no SISGP**, recomenda-se que as **chefias e servidores conversem e pactuem** como será a dinâmica dos trabalhos, no intuito de:

- Identificar as atividades aderentes;
- Alinhar especificidades de determinadas demandas;
- Definir entregas esperadas;
- Estabelecer periodicidade das entregas.

OBS: No caso da modalidade de execução “**parcial**”, deverá ser pactuado entre chefia e servidor o(s) dia(s) do **trabalho presencial**.

A iniciativa de criar Planos de trabalho poderá ser da chefia ou do servidor, **ambos podem propor**. Entretanto, **quem propõe deve enviar para aceite ou recusa da outra parte**, por se tratar de um acordo entre as partes.

Ao clicar em “Ver detalhes” (símbolo do “olho”) o Programa de gestão da tela anterior, a chefia poderá cadastrar os Planos de trabalho, conforme telas abaixo.

Prazo de comparecimento:
 Total de servidores na unidade:
 Data início:
 Data fim:

[Atividades previstas](#) | [Resultados e benefícios](#) | [Cronograma](#) | **[Planos de trabalho](#)** | [Histórico](#)

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	Candidatos aprovados
Teletrabalho Integral	<input type="text"/>	* SGC-DTI-CG <input type="text"/>	* <input type="text"/>
Total de servidores do plano: <input type="text"/>			

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

Ao clicar na aba “Planos de trabalho”, aperte o botão “Cadastrar plano de trabalho”.

Prazo de comparecimento:
 Total de servidores na unidade:
 Data início:
 Data fim:

[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
----------	------------------------	----------------	-------------	----------

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

[Programa de gestão | Governo Federal](#) [Sair](#)

[Programa de gestão](#) > [Plano de trabalho](#) > [Cadastro](#)

Plano de trabalho | ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI-CG

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa

Modalidade de execução

Data de início

Data de fim

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

Acesso à Informação PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

A seguir, detalhamento de cada campo da tela acima:

- Pessoa: deverá ser selecionado o nome do servidor que executará o Plano de trabalho.
- Data de início e Data de fim: deverá estar compreendida da vigência do Programa de gestão que o Plano de trabalho será proposto, determinada sua data de início e fim.

Ao clicar em “Avançar”, abrirá a tela abaixo.

A chefia deverá clicar em “Cadastrar atividades” e incluir as atividades que comporão o Plano de trabalho e sua descrição, preferencialmente, definidas em conjunto com o servidor, conforme recomendação feita no início desse capítulo.

Ao clicar em “Cadastrar atividades”, será aberta a janela abaixo.

A seguir, detalhamento dos campos:

- Atividade: serão exibidas para seleção todas as atividades cadastradas no Programa de gestão em que o servidor estiver habilitado. A quantidade de **horas** de cada atividade será **preenchida automaticamente**, de acordo com a **faixa de complexidade** (representada por algarismos romanos) selecionada na respectiva atividade.
- Descrição: poderá ser personalizada a atividade e incluído mais detalhes da entrega esperada.

Após cadastrar atividade, clicar em “Salvar” para incluir a proposta ou “Cancelar” para não cadastrar a atividade, abrirá a tela seguinte.

A seguir, detalhamento dos campos:

- Tempo total em horas: corresponde as horas que são somadas das atividades cadastradas.
- Saldo em horas: demonstra quantas horas faltam para completar a carga horária (definida no período de vigência) do Plano de trabalho.

Após cadastrar as atividades correspondentes à **carga horária completa** (saldo em horas = 0) do Plano de trabalho, o **proponente** (poderá ser a **chefia** ou o **servidor**) deverá clicar em “Enviar para aceite” da outra parte (um acordo de trabalho entre chefia e servidor que deve ser aceito por ambas as partes) e abrirá janela a seguir:

Após clicar em “Confirmar” o envio para aceite, a situação dos Planos de trabalho altera para “Enviado para aceite” como destacado na tela seguinte.

Prazo de comparecimento:

Total de servidores na unidade:

Data início:

Data fim:

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
<input type="text"/>	Teletrabalho Integral	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Enviado para aceite   

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

A parte que receber o Plano de trabalho para aceite poderá “Aceitar” ou “Rejeitar”, conforme próxima tela.

a

Carga horária: Forma de execução:

Tempo total do plano:

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tempo total em horas:

Saldo em horas: 0

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

Caso uma das partes não concorde e queira demandar ajustes no Plano de trabalho deverá clicar em “Rejeitar”. Desse modo, a situação do Plano de trabalho alterará para “Rejeitado”. Então, o **proponente** poderá realizar os **ajustes necessários** no Plano de trabalho ao **alterar o status** para “Rascunho”.

OBS: Na tela acima, a aba “Histórico” contém informações preenchidas automaticamente pelo SISGP, de acordo com as ações realizadas pelos usuários, como por exemplo: nome dos responsáveis por cada alteração de status, data e horário.

Se o Plano de trabalho for **aceito** ao clicar no botão “Aceitar”, estará **pronto** para **execução** pelo **servidor** e a situação torna-se “Aceito” como na tela seguinte.

Prazo de comparecimento:

Total de servidores na unidade:

Data início:

Data fim:

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
<input type="text"/>	Teletrabalho Integral	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aceito   

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

Desse modo, encerra-se a **quarta etapa de implementação** do Programa de gestão que compete às **chefias** e aos **servidores**.

A **quinta etapa** refere-se aos **servidores** executarem os Planos de trabalho que foram pactuados com as chefias no Programa de gestão. Entretanto, cabe salientar que tanto a **chefia** quanto o **servidor** **poderão solicitar alterações** dos Planos de trabalho durante essa etapa.

5. EXECUTAR PLANOS DE TRABALHO

5.1 ALTERAR PLANOS DE TRABALHO

É possível realizar **solicitações** de alteração no Plano de Trabalho “Em execução”. As opções de solicitações disponíveis são: “Cadastrar atividade”, “Excluir atividade”, “Alterar prazo” e “Justificar estouro de prazo”, de acordo com a tela abaixo.

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
Nova atividade	02/09/2021 14:04	[nome]	[ícone]
Nova atividade	02/09/2021 14:03	[nome]	[ícone]
Nova atividade	02/09/2021 14:02	[nome]	[ícone]

A seguir, detalhamento dessas opções:

- Cadastrar atividade: para solicitar **inclusão** de nova atividade em Plano de trabalho “Em execução”. A atividade solicitada somente será inserida no Plano de trabalho após aprovação da outra parte (chefia ou servidor).

OBS: O tempo planejado para nova atividade incluída será acrescido ao tempo total do Plano de trabalho. Desse modo, se for substituição de outra atividade deverá ser colocada justificativa no campo “Descrição da entrega” (descrever motivo da substituição) no momento da conclusão da atividade substituída.

Excluir atividade

Atividade

SGC-07-Atualização de prontuário, cadastro e sistema - III

* Só é possível excluir atividades que ainda não foram iniciadas

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar Enviar solicitação para aprovação

- Excluir atividade: para solicitar **exclusão** de atividade em Plano de trabalho “Em execução” deverá ser selecionada a atividade conforme indicado na tela acima. A atividade excluída somente será retirada no Plano de trabalho após aprovação da outra parte (chefia ou servidor).

Alterar data fim do plano de trabalho

Data de fim ✖

dd/mm/aaaa

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar Enviar solicitação para aprovação

- Alterar prazo: para solicitar **alteração da data fim** do Plano de trabalho “Em execução”. A solicitação deverá ser aprovada pela outra parte (chefia ou servidor) para gerar efeitos no Plano de trabalho.

OBS: Poderá haver a necessidade de **cadastrar nova atividade** ou **excluir atividade**, em virtude da data fim do plano de trabalho.

Justificar estouro de prazo

Atividade Situação Tempo planejado Tempo despendido

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar Enviar solicitação para aprovação

- Justificar estouro de prazo: é possível apresentar justificativa quando o Plano de trabalho estiver em atraso. A solicitação deverá ser aprovada pela outra parte (chefia ou servidor) para gerar efeitos no Plano de trabalho.

OBS: Tanto o servidor quanto à chefia poderá realizar as solicitações.

5.1.1 SOLICITAÇÕES PENDENTES

Aparecerá para a chefia as “**Solicitações pendentes**” no Dashboard, caso o servidor faça algum dos tipos de solicitações, conforme tela abaixo.

Programa de gestão | Governo Federal

Sair

Dashboard

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI-			Em execução

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação
-------	--------	-----	----------

Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
Nova atividade	02/09/2021
Nova atividade	02/09/2021
Nova atividade	02/09/2021

As solicitações **deverão ser aprovadas** pela outra parte (chefia ou servidor) para gerar efeitos no Plano de trabalho.



Carga horária:
 Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano:
 Percentual de conclusão:

Prazo de comparecimento:

Lista Quadro kanban **Solicitações**

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
Nova atividade	02/09/2021 14:04	<input type="text"/>	
Nova atividade	02/09/2021 14:03	<input type="text"/>	
Nova atividade	02/09/2021 14:02	<input type="text"/>	

Ao acessar a aba “Solicitações” do Plano de trabalho, clicar em “Ver detalhes” (símbolo do “olho”) destacado na tela acima, será aberta a janela a seguir cuja parte que receber a “Solicitação” para aceite poderá “Aprovar” ou “Rejeitar”.

Solicitação: Nova atividade

Atividade: SGC-DTI-CG

Situação: Programada

Tempo previsto: 2

Descrição

Cancelar Rejeitar Aprovar

Se a “Solicitação” for **aprovada** ao clicar no botão “Aprovar”, estará **pronta** para **execução** pelo **servidor**, o Plano de trabalho será atualizado e poderá ser verificada a resposta da parte, de acordo com a tela abaixo.

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

Tempo total do plano: Percentual de conclusão:

Prazo de comparecimento:

Lista Quadro kanban **Solicitações**

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
Nova atividade	02/09/2021 14:04		Aprovado
Nova atividade	02/09/2021 14:03		Aprovado
Nova atividade	02/09/2021 14:02		Aprovado

5.1.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIAS

5.1.2.1 FERIADO OU PONTO FACULTATIVO NÃO CADASTRADO NO SISTEMA

O sistema considera como “Tempo total do plano” a carga horária do servidor multiplicada pelo período do Plano de trabalho descontada as horas relativas aos feriados cadastrados no SISGP.

Entretanto, caso ocorra feriado ou ponto facultativo não cadastrado em sistema, recomenda-se o registro da atividade de ocorrência “**X.A007 – Feriado ou ponto facultativo não cadastrado**”, conforme opções da tela a seguir.

Título	Complexidade	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
X.A007 (4h) – Feriado ou ponto facultativo não cadastrado		Por atividade	Sim	4	4
X.A007 (5h) – Feriado ou ponto facultativo não cadastrado		Por atividade	Sim	5	5
X.A007 (6h) – Feriado ou ponto facultativo não cadastrado		Por atividade	Sim	6	6
X.A007 (8h) – Feriado ou ponto facultativo não cadastrado		Por atividade	Sim	8	8

O servidor que tenha carga horária de 8 (oito) horas poderá utilizar a atividade de ocorrência do feriado correspondente às 8 (oito) horas e, conseqüentemente, retirar a(s) atividade(s) previstas para o dia dessa ocorrência (correspondente a essa carga horária), visando computar as horas referentes ao feriado ou ponto facultativo não cadastrado no sistema.

5.1.2.2 REGISTRO DE OCORRÊNCIA DURANTE A EXECUÇÃO DOS PLANOS DE TRABALHO

Os Planos de trabalho poderão ser ajustados, se ocorrerem situações justificáveis que impeçam o servidor de executá-los como previsto inicialmente, por exemplo: afastamentos previstos em lei (férias, licença para tratamento de saúde etc.).

No intuito de facilitar o acompanhamento e o replanejamento das atividades, como boa prática, a SEGES criou as “**Atividades de Ocorrências**” para que possam ser registradas nos Planos de trabalho, são:

- X.AO01-Comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde (Atestado de Comparecimento);
- X.AO02-Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, nos termos da Portaria 498/2019 SGC, com pagamento de GECC (Não se aplica para a condição de aluno);
- X.AO03-Licença para tratamento de saúde;
- X.AO04-Recesso para comemoração das festas de final de ano;
- X.AO05-Férias;
- X.AO06-Outras ocorrências de afastamento previstas em lei;
- X.AO07-Feriado ou ponto facultativo não cadastrado;
- X.AO08-Participação em ação de desenvolvimento em serviço;
- X.AO09-Realização de atividade em outra unidade;
- X.AO10-Compensação do Recesso para comemoração das festas de final de ano; e
- X.AO11-Redução da jornada sem redução da remuneração (art. 98, §2º e §3º, da Lei nº 8.112, de 1990).

Tais situações, com suas respectivas atividades de ocorrência, deverão ser registradas nos Planos de trabalho para fins de replanejamento, de acordo com o exemplo abaixo:

Planejamento inicial	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
TOTAL: 40 horas	

Replanejamento	
Atividade	Carga horária
Licença para tratamento de saúde	12 h
B	12 h
C	16 h
TOTAL: 40 horas	

Assim, a atividade de ocorrência a ser incluída nos Planos de trabalho deve corresponder (em horas) à atividade que não foi realizada, visando ao final do replanejamento que a carga horária total dos Planos de trabalho permaneça a mesma.

OBS 1: Os Planos de trabalho **não devem ser encerrados antes do devido replanejamento**, quando for necessário.

OBS 2: As atividades de ocorrências não terão entregas a serem cadastradas no SISGP. Nessas situações, sugere-se que sejam cadastrados no campo "Descrição da Entrega" o número do documento ou processo SEI que faça referência à ocorrência em questão.

Explicações básicas sobre as atividades de ocorrência serão apresentadas a seguir. Entretanto, **cabe esclarecer** que o registro nos Planos de trabalho **não isenta o servidor de efetuar outros registros em sistemas próprios ou realizar qualquer outro procedimento**, que se faça necessário, referente a cada assunto que será abordado.

- Atestado de Comparecimento:

Segundo o órgão central do SIPEC (Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME), cabe à unidade de gestão de pessoas de cada órgão/entidade oferecer a adequada orientação quanto à forma de comunicação entre chefia e servidor. Como boa prática, **sugere-se** que o servidor **entregue o atestado de comparecimento** à chefia imediata **por e-mail**.

Ainda segundo o órgão central do SIPEC, **a chefia imediata deverá observar o limite abaixo**, a partir do qual haverá necessidade de compensação das horas referentes à ocorrência:

Limite anual estabelecido de acordo com a jornada de trabalho do participante (§3º do art. 13 da IN 02/2018; Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME)	
LIMITE ANUAL	JORNADA DE TRABALHO DO PARTICIPANTE
44 horas	8 horas/dia
33 horas	6 horas/dia
22 horas	4 horas/dia

As compensações deverão ocorrer mediante acréscimo de atividades nos Planos de trabalho correspondendo a, **no máximo, 2 (duas) horas diárias**. Observe o exemplo abaixo:

Planejamento semanal	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
D (compensação de 2 horas diárias)	10 h
TOTAL: 50 horas	

OBS 1: Conforme a Nota Técnica SEI nº 42980/2020/ME, é importante salientar que a compensação de horas, quando necessária, difere do banco de horas regido pela IN 02/2018 (acúmulo de crédito de horas para posterior usufruto), que é expressamente vedado pela IN 65/2020.

OBS 2: As chefias imediatas deverão observar as demais legislações pertinentes a cada tipo de ocorrência para fins de controle de limite de horas e eventuais necessidades de compensação, específicas de cada órgão/entidade.

- Licença para tratamento de saúde:

A licença para tratamento de saúde é aquela regulamentada pelos artigos 202 a 206-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Desse modo, diferentemente dos comparecimentos às consultas e exames, os atestados médicos deverão ser entregues à unidade responsável pela concessão da licença.

OBS: O registro dessa atividade de ocorrência nos Planos de trabalho **não isenta o dever de enviar o atestado à área de gestão de pessoas**. Por isso, é fundamental verificar as normas e diretrizes referente ao assunto no órgão/entidade.

- Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC:

Atividade que enseje o pagamento da Gratificação por encargo de curso ou concurso – GECC é regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, o qual deverá ser observado pelas chefias e participantes do Programa de gestão bem como demais legislações específicas de cada órgão/entidade.

- Recesso para comemoração das festas de final de ano:

O recesso de final de ano é um benefício concedido pela Administração Pública cujo usufruto é **facultado** ao servidor público, mediante comum acordo com a chefia imediata. O participante do Programa de gestão, que optar por usufruir do recesso de final de ano, poderá registrar a respectiva atividade de ocorrência no Plano de trabalho vigente durante o período do usufruto.

Conforme a NT nº 32923/2021/ME, na hipótese de usufruto do recesso de final de ano, **faz-se necessária a compensação das horas não trabalhadas**, mediante a **inclusão de atividades** com carga horária **limitada a 2 (duas) horas diárias** correspondentes em **Planos de trabalhos futuros**.

Planejamento semanal	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
D (compensação de 2 horas diárias)	10 h
TOTAL: 50 horas	

- Férias:

Os Planos de trabalho poderão ser elaborados excluindo-se os períodos de férias do servidor. Entretanto, para fins de organização, **sugere-se que os Planos de trabalho sejam elaborados considerando os períodos de férias e incluindo-se a respectiva atividade de ocorrência nos dias correspondentes.**

- Participação em ação de desenvolvimento em serviço:

A atividade de ocorrência “Participação em ação de desenvolvimento em serviço” se refere àquelas participações que não atrapalham a jornada de serviço do servidor, como por exemplo: capacitações oferecidas pelo órgão (remotas ou presenciais), ou seja, não resultam em afastamento do agente público nos moldes do art. 18 do Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019.

O participante deverá verificar junto ao seu órgão/entidade quais as hipóteses que implicam em afastamento da jornada de trabalho e, nesse caso, a DGP sugere que o participante seja desligado do Programa de gestão durante o período do afastamento.

- Realização de atividade em outra unidade:

No decorrer da execução dos Planos de trabalho, pode ser necessário que o servidor realize atividades em unidade distinta daquela a qual o Plano de trabalho esteja vinculado. Nessa situação, a DGP sugere que seja utilizada a atividade de ocorrência em substituição à atividade inicialmente prevista no Plano de trabalho. Além disso, é importante o chefe que acompanhar a execução dos trabalhos realizados informe, formalmente, ao chefe imediato do servidor para que sejam incluídas as informações no que tange a realização e avaliação das entregas.

Depois das atividades serem executadas, concluídas e os Planos de trabalho encerrados pelos servidores, encerra-se a **quinta etapa de implementação** do Programa de gestão.

A **próxima e última etapa** refere-se às **chefias avaliarem os Planos de trabalho** que foram executados no Programa de gestão.

6. AVALIAR PLANOS DE TRABALHO

Após os Planos de trabalho serem encerrados pelos servidores, as **chefias** deverão **realizar a avaliação** de **cada atividade** do respectivo Plano de trabalho, conforme prazo estabelecido em Portaria.

OBS: É possível a chefia avaliar a atividade concluída pelo servidor, mesmo que o Plano de trabalho ainda esteja em execução e não tenha sido encerrado. Sugere-se que a chefia e o servidor alinhem a comunicação sobre as atividades disponíveis para avaliação.

Na tela inicial ao clicar no menu lateral à esquerda: “Programa de gestão>Planejamento>Planos de trabalho” aparecerá a lista de Planos de trabalho para “Filtrar” de acordo com a unidade. Após realizar o filtro, clique em “Ver detalhes” (símbolo do “olho”) do Plano de trabalho, em seguida clique na aba “Andamento”, se houver atividade concluída pelo servidor aparecerá ativa a opção de avaliação pela chefia, conforme tela a seguir.

Plano de trabalho | ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI- [redacted] | Em execução
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

30/10/2021 a 30/11/2021

Carga horária: [redacted] Forma de execução: [redacted]
Tempo total do plano: [redacted] Percentual de conclusão: [redacted]
Prazo de comparecimento: [redacted] Produtividade: [redacted]

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SGC-02-Atendimentos aos usuários internos e externos - [redacted] II	Concluída	2	10/11/2021 13:20	10/11/2021 15:20	2	avaliar	ⓘ
SGC-03-Recebimento e encaminhamento de processos SEI do setor [redacted] I	Concluída	1.5	10/11/2021 10:30	10/11/2021 12:00	1.5	avaliar	ⓘ

Ao clicar em “avaliar” abrirá a janela abaixo.

Avaliar atividade

Avaliação

☆

☆

☆

☆

☆

☆

☆

☆

☆

☆

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar

Salvar

A avaliação é realizada em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez) com a seleção do número de estrelas correspondentes. Em seguida, a chefia deverá justificar a avaliação no campo “Justificativa” e clicar em

“Salvar”. Cabe ressaltar que esse procedimento deverá ser feito para **cada atividade concluída** no Plano de trabalho.

OBS: Após a avaliação, será **homologado o tempo previsto** para a atividade e não o tempo que o servidor gastou efetivamente para realizá-la, conforme pode ser observado na tela seguinte. É importante salientar que enquanto não ocorrer a avaliação da chefia, o tempo não é homologado para a respectiva atividade.

Plano de trabalho | ME/SE/SE-SGC/SGC-DTI/DTI- [redacted] | Executado

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

15/10/2021 a 11/11/2021

Carga horária: [redacted] Forma de execução: [redacted]

Tempo total do plano: [redacted] Percentual de conclusão: [redacted]

Prazo de comparecimento: [redacted] Produtividade: [redacted]

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SGC-02-Atendimentos aos usuários internos e externos - [redacted] II	Concluída	2	18/10/2021 09:30	18/10/2021 11:30	2	10 avaliar	2
SGC-03-Recebimento e encaminhamento de processos SEI do setor - [redacted] I	Concluída	1.5	18/10/2021 11:35	18/10/2021 14:10	1.5	9 avaliar	1.5

Desse modo, encerra-se a **sexta e última etapa de implementação** do Programa de gestão que compete às **chefias avaliarem os Planos de trabalho** que foram executados.