

**MANUAL DE USO**

**Sistema Programa de Gestão de Demandas**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 65, DE 30 DE JULHO DE 2020

**SECRETARIA DE GESTÃO**

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**SECRETARIA ESPECIAL DE DESBUROCRATIZAÇÃO, GESTÃO E GOVERNO DIGITAL  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA**

Versão Preliminar

**Versão 1.0 29/09/2020**

## 1. Introdução

O *Sistema PGD* é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes da [Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020](#). Ele foi desenvolvido pela Controladoria-Geral da União e teve seu código adaptado pelo Ministério do Meio Ambiente para que pudesse ser disponibilizado para qualquer órgão interessado.

Você poderá acessar todo o conteúdo referente ao programa de gestão, incluindo manuais em vídeo e normativos, no endereço [XXXXXX](#)

Para iniciar o uso do sistema alguns pré-requisitos são necessários:

- Instituir o Programa de Gestão nos termos na IN 65/2020 e fixar uma tabela de atividades.
- Manter atualizada lotação dos servidores, além dos cargos de direção e seus substitutos no Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEP)

Este manual apresenta os três perfis para utilização do sistema e cada uma de suas funcionalidades. Ao final, está disponível um glossário com cada um dos termos utilizados.

Na página a seguir, está um guia rápido para explicar a lógica de funcionamento do sistema

# Guia Rápido Programa de Gestão



## 1. TABELA DE ATIVIDADES

O administrador deverá incluir os tipos de plano de trabalho (Processo/Projeto) a cada uma das unidades em que haverá teletrabalho. Em seguida, é necessário cadastrar as atividades, reuni-las num Grupo de Atividades, por exemplo, atividades de auditoria, e, por último, construir a tabela de atividades.

## 2. PLANO DE TRABALHO

O dirigente ou o servidor poderão propor (solicitar) um Plano de Trabalho. Nessa solicitação, será definida a unidade, os grupos de atividades, as atividades e a quantidade de produtos, que gerará um cronograma. O Servidor sempre que propor ou aceitar um plano deve assinar o termo de ciência.



## 3. EXECUTAR O PLANO

À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu plano de trabalho.

## 4. AVALIAR AS ENTREGAS

A chefia (dirigente) deverá avaliar todas as entregas realizadas dentro do Plano de Trabalho de cada servidor da sua equipe, atribuindo uma nota e informando se a mesma foi entregue no prazo.



## 5. RELATÓRIOS

É possível extrair também relatórios para apoio do controle de frequência para aqueles que estão em regime semi presencial, bem como extrair os dados brutos do sistema

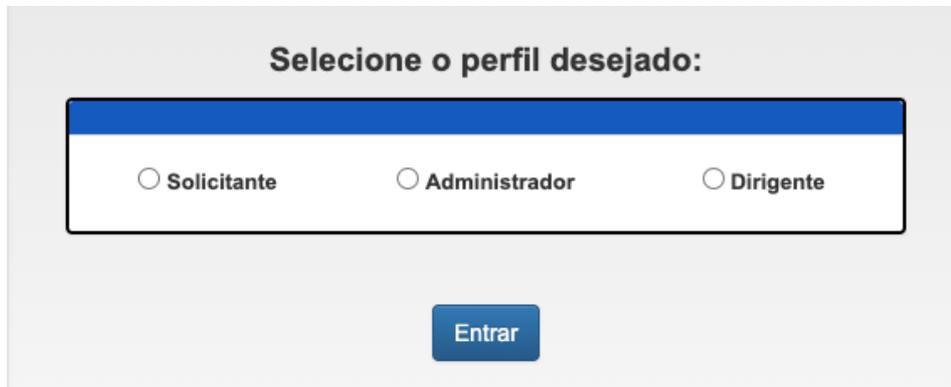
## 2. Acesso ao sistema

O Sistema PGD é acessado totalmente online pelo endereço determinado pelo seu órgão e funciona em qualquer navegador.

- a. Digite o seu **CPF**

- b. Digite a **Senha** (fornecida pelo seu gestor do controle de acesso do seu órgão/entidade)
- c. Selecione o perfil

Caso você tenha mais de um perfil habilitado, o sistema pedirá que você escolha qual perfil irá utilizar na primeira tela:



A tela de seleção de perfil desejado apresenta o título "Selecione o perfil desejado:" no topo. Abaixo dele, há um formulário com três opções de perfil: "Solicitante", "Administrador" e "Dirigente", cada uma com um botão de opção desativado. Abaixo do formulário, há um botão azul com o texto "Entrar".

### 3. Perfis dos Usuários do Sistema

O sistema tem três tipos de perfis:

Administrador	Dirigente	Solicitante
<ul style="list-style-type: none"><li>● Gerenciar perfis</li><li>● Gerenciar tipos de planos de trabalho</li><li>● Gerenciar a Tabela de Atividades;</li><li>● Gerenciar Avaliação Detalhada</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar Plano de Trabalho</li><li>● Gerenciar os Planos de Trabalho de sua equipe (editar, suspender, interromper)</li><li>● Avaliar sua execução</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitar e aceitar planos de trabalho</li><li>● Gerir seu plano de trabalho</li></ul>

### 4. Manual de Uso - Perfil Administrador

Na tela de acesso, é possível visualizar o menu superior, bem como buscar os planos de trabalho cadastrados

## Plano de Trabalho

The screenshot shows a configuration form for 'Plano de Trabalho'. It includes the following fields and options:

- Código do Plano de Trabalho**: A text input field.
- Nome Servidor**: A dropdown menu with the option '-- Selecione --'.
- Unidade**: A dropdown menu with the option '-- Selecione --'.
- Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas**: A checkbox.
- Situação do Plano de Trabalho**: A dropdown menu with the option '-- Selecione --'.
- Tipo do Plano de Trabalho**: A dropdown menu with the option '-- Selecione --'.
- Período**: Two text input fields separated by a 'a' character.

O usuário em perfil **Administrador** tem permissão para inclusão, alteração e exclusão de perfis (inclusive o seu próprio). Pode também criar e gerenciar de tabelas, grupos e atividades.

### 4.1 Gerenciar Perfil

O administrador precisará, no primeiro acesso, atribuir o perfil **Dirigente** às chefias de unidade nas quais haverá programa de gestão. Todos os perfis dirigentes deverão ser atribuídos pelo administrador, o sistema não atribui automaticamente a nenhum servidor.

Todos os usuários do sistema já estão cadastrados com o perfil **Solicitante**. O Administrador poderá atribuir o perfil Dirigente ou Administrador aos demais usuários do sistema. Para isso, basta clicar na barra de menu Configurações e em seguida selecionar a opção Gerenciar perfil

The screenshot shows the 'Configurações' menu open in the 'Plano de Trabalho' section. The menu items are:

- Tabela de Atividades
- Gerenciar Grupo de Atividades
- Gerenciar Atividades
- Gerenciar Perfil** (highlighted)
- Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho
- Gerenciar Avaliação Detalhada

The background shows the same configuration form as in the previous image, but it is partially obscured by the menu.

Você verá essa tela, na qual pode pesquisar o usuário a partir do campo desejado de qualquer um dos critérios de pesquisa:

1. Nome do Servidor: digite parte do nome do usuário e/ou;
2. Sigla - Unidade: digite parte do nome ou sigla da unidade e/ou
3. Matrícula: digite parte da matrícula do usuário

## Consultar Usuário

Nome do Servidor	Sigla - Unidade
<input type="text"/>	<input type="text" value="Digite o nome ou sigla da unidade"/>
Matricula	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Consultar"/>	

Basta descrever sua busca em qualquer um dos campos e clicar em consultar, o sistema exibirá a lista de usuários que atendem aos critérios da sua pesquisa.

Para atribuir ou retirar um perfil de um usuário, clique em editar. 

Nome do Servidor	Sigla - Unidade
<input type="text" value="b"/>	<input type="text" value="Unidade sem exercício"/>
Matricula	
<input type="text" value="445"/>	
<input type="button" value="Consultar"/>	

Matricula	Nome	CPF	Unidade(s)	Status	
33445566	Bryan Elias Antonio Viana		Unidade sem exercício	✓	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto		Unidade sem exercício	✓	

Exibindo 1 até 2 de 2 linhas

### 4.1.1. Atribuir Perfil

Na parte superior da tela do sistema serão informados o Nome do Servidor, sua Matrícula e o CPF. Na parte inferior, serão informados quais perfis já estão atribuídos ao usuário.

1. Clique no campo **Perfil**.
2. Selecione uma das opções:
  - a. **Administrador**: Não será necessário selecionar unidade
  - b. **Dirigente**:
    - i. Digite parte do nome ou sigla da unidade para pesquisa
    - ii. Selecione a unidade
3. Clique em 

## Vincular Perfil

<b>Nome do Servidor</b>	
Bryan Elias Antonio Viana	
<b>Matrícula</b>	<b>CPF</b>
33445566	[REDACTED]
<b>Perfil:</b>	
-- Selecione --	
<b>Unidade*:</b>	
Digite o nome ou sigla da unidade	
<a href="#">+ Vincular</a>	

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
33445566	Bryan Elias Antonio Viana	750.008.121-90	Unidade sem exercício	Solicitante	

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

**Unidade\*:**

Digite o nome ou sigla da unidade

- teste
- teste2
- teste3
- teste4
- teste5
- teste6
- teste7

**ATENÇÃO:** o perfil **Administrador** deve ser atribuído com moderação (consulte as definições de seu órgão).

Um usuário pode ser cadastrado como **Dirigente** de mais de uma unidade e a mesma unidade pode ter mais de um dirigente, possibilitando atribuir permissão os substitutos.

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Solicitante	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste2	Dirigente	✘
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste5	Dirigente	✘
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Administrador	✘

Exibindo 1 até 4 de 4 linhas

Para o perfil de **Administrador** será atribuída a mesma unidade do perfil **Solicitante** (sem impacto nas respectivas permissões).

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Solicitante	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Administrador	

#### 4.1.2. Excluir perfil de usuário

Repita a pesquisa do usuário a partir do campo desejado (procedimento do item 4.1). Após a pesquisa:

1. Clique no ícone  na linha referente ao perfil que deseja excluir.

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Solicitante	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Dirigente	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste2	Dirigente	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste5	Dirigente	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Administrador	

2. Clique em **OK** para confirmar a exclusão do perfil.

Deseja excluir esse registro?

Essa operação não exclui o usuário, somente exclui o perfil a ele atribuído. Não há como excluir usuários do sistema

#### 4.2. Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho

A função mais relevante do Administrador é construir e gerenciar a tabela de atividades para as unidades. Sem ela não é possível que sejam criados Planos de Trabalho. Antes de construir a tabela, são necessários alguns passos, que serão todos detalhados a seguir:

- 1) Incluir os tipos de Plano de Trabalho (item 4.2.1)
- 2) Atribuir o Plano de Trabalho a cada unidade do órgão ou entidade autorizada a implantar o Programa de Gestão (item 4.2.2)
- 3) Gerenciar atividades (item 4.2.3)

- 4) Agrupar as atividades em Grupo de Atividades. (O grupo de atividades será utilizado na construção da Tabela de Atividades e na montagem dos Planos de Trabalho). (item 4.2.4)
- 6) Construção da Tabela de Atividades (item 4.2.6)

As definições de Plano de Trabalho e Tabela de Atividades podem ser encontradas ao final deste manual.

Para começar, é necessário clicar no menu **Configurações** e selecionar a opção no menu suspenso **Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho**

- a. Barra de Menu: **Configurações**
- b. Menu suspenso: **Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho**



Dois tipos de Plano de Trabalho estão disponíveis no sistema: (i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD – Projetos

#### 4.2.1. Incluir um tipo de plano em uma unidade

Deve

- a. Clique em

Gerenciar tipos de plano de trabalho por unidade

Na tela abaixo:

- a. Selecione a **Unidade**
- b. Selecione o **Tipo de Plano de Trabalho**
  - i. **PGD - Processo de Trabalho**
  - ii. **PGD - Projetos.**

- c. Quando for o caso, clique no quadrado  para indicar que é permitido **Plano de Trabalho no Exterior**
- d. Clique em 

### Selecionar tipos de Plano de Trabalho na Unidade

Unidade

Tipo de Plano de Trabalho

Permite Plano de Trabalho no Exterior?

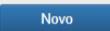
OBS: Se você quiser desistir da inclusão, clique em 

#### 4.2.2 Editar um tipo de plano em uma unidade

Selecione o **Nome da Unidade** e/ou o **Tipo de Plano**

- a. Digite parte do nome da unidade
- b. Clique no nome da unidade na lista abaixo do campo para selecioná-la.
- c. Clique no campo Tipo de Plano e selecione o tipo desejado.
- d. Clique em 

#### Gerenciar tipos de plano de trabalho por unidade

Nome da Unidade    

teste2  
teste3  
teste4  
teste5  
teste6

Tipo de Pacto

Processo de Trabalho  
PGD - Projetos

Plano de Trabalho	Permite plano de trabalho no exterior?	Ações

Para editar o registro clique em 

teste5	Processo de Trabalho	Sim	 
--------	----------------------	-----	---

- a. Selecione a **Unidade**
- b. Selecione o **Tipo de Plano de Trabalho**
- c. Quando for o caso, clique no quadrado  para indicar que é permitido **Plano de Trabalho no Exterior**
- d. Clique em 

## Selecionar tipos de Plano de Trabalho na Unidade

Unidade

Tipo de Plano de Trabalho

Permite Plano de Trabalho no Exterior?

**Obs:** Para cancelar a edição ou registro, clique em

### 4.3. Gerenciar Atividades

Gerenciar atividades é a segunda etapa para a construção da Tabela de Atividades

A imagem mostra uma interface de usuário com um menu suspenso aberto. O menu principal é 'Plano de Trabalho' e o sub-menu selecionado é 'Configurações'. O sub-menu 'Configurações' contém as seguintes opções: 'Tabela de Atividades', 'Gerenciar Grupo de Atividades', 'Gerenciar Atividades' (destacado), 'Gerenciar Perfil', 'Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho' e 'Gerenciar Avaliação Detalhada'. No fundo, há campos de formulário como 'Código do Plano de Trabalho', 'Unidade' e 'Servidor'.

As atividades serão a base de cada um dos Planos de Trabalho e devem estar formalizadas por meio da tabela de atividades da unidade/órgão. O primeiro passo é cadastrar cada uma das atividades já definidas formalmente pelo órgão. Foi elaborado um planilha – modelo para facilitar a criação da tabela de atividades que pode ser acessada em [XXXX](#)

#### 4.3.1. Cadastrar nova atividade

Para cadastrar uma nova atividade, basta clicar no botão novo, conforme a tela a seguir:

##### Atividade

Nome da Atividade

O primeiro passo é digitar o nome da atividade.

Em seguida, você deve informar o percentual de produtividade adicional. Caso não haja produtividade adicional prevista no órgão, coloque zero.

Também é possível colocar um link para alguma página na qual seja possível verificar as explicações sobre a atividade, uma base de conhecimento. Caso não haja, deixe esse campo em branco.

## Nova Atividade

Nome da Atividade	<input type="text"/>
Percentual de Produtividade Adicional	<input type="text" value="0"/>
Link para explicações sobre a atividade	<input type="text"/>

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[+ Adicionar](#)

---

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

Dentro de cada atividade podem ser cadastradas várias linhas especificando diferentes graus de complexidade da atividade que será executada. Não há padrões pré-definidos para os níveis de complexidade. Cada órgão pode cadastrar de acordo com sua própria tabela de atividades.

Versão Pré

## Nova Atividade

Nome da Atividade	<input type="text" value="Salvador Dalí"/>
Percentual de Produtividade Adicional	<input type="text" value="10"/>
Link para explicações sobre a atividade	<input type="text" value="www.mma.gov.br/atividades/salvadordali"/>

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
<input type="text" value="Tóquio"/>	<input type="text" value="Shōdō-teki"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="Nairobi"/>	<input type="text" value="Haina nguvu"/>	<input type="text" value="13,5"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="Lisboa"/>	<input type="text" value="Apaixonada"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="22"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="Helsinque"/>	<input type="text" value="Uskollinen"/>	<input type="text" value="0,9"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text" value="Estocolmo"/>	<input type="text" value="Fast besluten"/>	<input type="text" value="27"/>	<input type="text" value="30"/>	<input type="button" value="✖"/>

Depois de identificar o nível de complexidade, no campo texto explicativa é possível detalhar a descrição.

No campo tempo atividade PGD é necessário colocar quantas horas são necessárias para realizar a atividade dentro do programa de gestão (teletrabalho) e quantas são necessárias para que o trabalho seja realizado de maneira presencial.

É possível adicionar quantos níveis de dificuldade forem necessários para cada atividade.

**Obs:** Para desistir do cadastramento, clique em **CANCELAR**.

Para **localizar uma atividade**

- Digite parte do nome da atividade no campo **Nome da Atividade**
- Clique em **CONSULTAR**

Nome da Atividade	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q Consultar"/>	<input type="button" value="Novo"/>
-------------------	----------------------	--	-------------------------------------



Para **EDITAR** uma atividade cadastrada clique em  
Nova Atividade

Nome da Atividade

Percentual de Produtividade Adicional

Link para explicações sobre a atividade

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
Laranja	Bem Fácil	1,3	2	
B	Melo Fácil	3	4	
C	Difícil	1,99	20	
Tokyo	Muito Difícil	5	8	

[+ Adicionar](#)

Você poderá editar qualquer dos campos disponíveis ou excluir alguma faixa clicando em

Após fazer as alterações na atividade, clique em [Salvar](#)

**ATENÇÃO:** A ação de excluir linha de nível de complexidade não pede confirmação. Caso a linha de tarefa seja excluída por engano, basta adicioná-la novamente [+ Adicionar](#) clicando em e incluir os dados da linha.

Para **EXCLUIR** uma atividade cadastrada:

- clique em
- Clique em **OK** para confirmar a exclusão da atividade

Deseja excluir o registro?

[OK](#) [Cancelar](#)

#### 4.4. Gerenciar Grupo de Atividades

Após o cadastramento das atividades, o passo seguinte será agrupá-las em **Grupo de Atividades**. Essa não é uma etapa prevista na IN 65, mas é uma etapa obrigatória no sistema. O grupo de atividades será utilizado na construção da Tabela de Atividades e na montagem dos Planos de Trabalho.

CP 1: 030.005.700-90 - Administrador | Sair

Plano de Trabalho | Configurações

Plano de Tra

- Tabela de Atividades
- Gerenciar Grupo de Atividades**
- Gerenciar Atividades
- Gerenciar Perfil
- Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho
- Gerenciar Avaliação Detalhada

Código do Plano de

Unidade

Incluir Planos de

Servidor

## Grupo de Atividades

Grupo de Atividade:

[Consultar](#) [Novo](#)

### 4.4.1. Criar um grupo de Atividades

Para criar um **Grupo de Atividades**, basta clicar no botão Novo. Você verá a tela a seguir:

Plano de Trabalho Configurações

### Grupo de Atividade

Grupo de Atividade:

Plano de Trabalho:  Processo de Trabalho  
 PGD - Projetos

Atividades:

Assessoria	⇌	
Atividade de requisito		
Atividade teste 22.09		
Construção de PGT		
controle interno		
Gerenciamento de PGT		
Madagascar		
teste		

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

Nesta tela você digita o nome do grupo de Atividades, que pode ser um conjunto de atividades, nome de uma área ou processo. Qualquer nome que possa servir para identificar o grupo de atividades selecionados, como por exemplo nome da área ou tema. Ex: Recursos Humanos, etc Ao clicar sobre o botão **Salvar**, a inclusão de um grupo de atividades será finalizada.

### 4.4.2. Editar grupo de atividades

Clicando sobre o nome do **Grupo de Atividades**, são exibidas as atividades que compõem o Grupo. O **Administrador** pode **editar** os Grupo de Atividades, **incluindo ou excluindo** atividades (basta clicar nas atividades, que se alternam entre as caixas exibidas).

Plano de Trabalho Configurações

### Grupo de Atividades

Grupo de Atividade:  [Consultar](#) [Novo](#)

**Análise estratégica** [✎](#) [✖](#)

Atividade	Nível de Complexidade	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial
planejamento estratégico	Nível - A	15	10
controle interno	Faixa - A	20	20
	Faixa - B	14	20

Pode alterar também o **tipo de Plano de Trabalho** (processos de trabalho ou projetos).

### Grupo de Atividade

Grupo de Atividade:

Plano de Trabalho:  Processo de Trabalho  PGD - Projetos

Atividades:

atividade corrida	Assessoria TOP
atividade corrida 2	atividade teste
atividade de configuração de software	Demanda de requisitos
controle interno	Salvador Dalí
Coordenação	
mais um teste	
nononono nononono nononononn	
planejamento estratégico	

### 4.5 Gerenciar Avaliação Detalhada – Esta funcionalidade estará totalmente disponível na próxima versão do sistema

O usuário com perfil **Administrador** tem permissão para, no menu **Configurações > Gerenciar Avaliação Detalhada**, cadastrar os critérios de avaliação das entregas apresentadas pelas unidades (item para avaliação, impacto na nota, nota máxima).

É necessário cadastrar ao menos uma avaliação detalhada para usar o sistema.

Plano de Trabalho | Configurações

**Plano de Trabalho**

- Tabela de Atividades
- Gerenciar Grupo de Atividades
- Gerenciar Atividades
- Gerenciar Perfil
- Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho
- Gerenciar Avaliação Detalhada**

Código do Plano de Trabalho:

Servidor:

Unidade:

Incluir Planos de Trabalho

Situação do Plano de Trabalho:

Tipo do Plano de Trabalho:

Pode ser realizada a busca por critério de avaliação ou criados novos critérios.

## Avaliação Detalhada

Critério de Avaliação:

 Consultar  Novo

Avaliação Geral ✎ ✕

Critério de Avaliação 4 ✎ ✕

### 4.5.1. Cadastrar nova avaliação detalhada.

Para cadastrar uma avaliação detalhada, clique em Novo e depois preencha a tela a seguir. Lembre-se que é obrigatório cadastrar uma avaliação detalhada.

## Nova Avaliação Detalhada

Descrição do Critério

Texto Explicativo

Item para Avaliação	Impacto na nota	Nota Máxima	Opção
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- Selecione --	<span>✕</span>

+ Adicionar

Cancelar Salvar

Avaliação Geral <span>✎ ✕</span>		
Item para avaliação	Impacto na Nota	Nota Máxima
gramática	-1,00	Excelente
Lógica	-2,50	Excelente
Expressão	-0,50	Bom
Ritmo	-1,00	Muito Bom

## 4.6. Construir Tabela de Atividades

Esse é o último passo para construir a tabela de atividades.

Plano de Trabalho Configurações

Plano de Trabalho

Tabela de Atividades

- Gerenciar Grupo de Atividades
- Gerenciar Atividades
- Gerenciar Perfil
- Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho
- Gerenciar Avaliação Detalhada

Código do Plano de Trabalho

Unidade

Situação do Plano de Trabalho

Tipo do Plano de Trabalho

Servidor

Incluir Planos de Trabalho

O sistema apresenta a lista de Tabelas de Atividades cadastradas sendo possível, a partir daí, realizar consulta por período, excluir ou adicionar Nova Tabela de Atividades.

**ATENÇÃO:** Não é possível excluir **Tabela de Atividade** que tenha data igual ou anterior à presente.

Emitir Rol de Atividades em Vigor

Para emitir a lista de atividades em arquivo Excel:

#### Tabela de Atividades

Código Tabela de Atividade

Período

01/08/2020 a 31/08/2020

Descrição

Consultar Novo

Tabela de Atividade nº 29	X
Tabela de Atividade nº 30	X
Tabela de Atividade nº 32	X
Tabela de Atividade nº 33	X
Tabela de Atividade nº 36	X

#### 4.6.1. Cadastrar uma nova tabela de atividade

Para cadastrar uma **Nova Tabela**, clique em **+Novo**.

## Tabela de Atividades

Código Tabela de Atividade	Período	
<input type="text"/>	01/09/2020 a 30/09/2020	
Descrição		
<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="+ Novo"/>

Após, preencha o campo **Descrição**. É possível preencher esse campo com algo que identifique a tabela de atividades, como por exemplo, o normativo no qual ela se encontra.

### Cadastro de Nova Tabela de Atividade

Número Tabela de Atividade:	<input type="text"/>
Descrição:	<input type="text"/>
Data início no sistema:	28/08/2020
Data início no normativo:	28/08/2020

O campo data de início do sistema diz respeito a quando deverá iniciar a vigência da tabela de atividades.

Na parte inferior da tela, selecione os grupos de atividades desejados que devem compor essa tabela clicando nos nomes para alternar entre os quadros.

Grupo de Atividades:	
<input type="text" value="Pesquise..."/>	<input type="text" value="Pesquise..."/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Análise estratégica</li><li>Avengers</li><li>Grupo 1</li><li>Grupo controle de atividades</li><li>nononononono nononononono</li><li>Requisito</li></ul>	

Na mesma tela pode-se fazer a seleção dos **Critérios de Avaliação** (selecionar o único critério cadastrado). Feitas as inserções, clicar em **Salvar**.

**CrITÉrios de AvaliaÇão:**

CrITÉrio de AvaliaÇão 4
TesteAvaliaÇãoDetalhada
TesteSemNota
texto sem nexO
uso correto da lÍngua

Cancelar
Salvar

Ao clicar em Salvar, a tabela de atividades ganhará uma numeração automática e poderá ser utilizada para criação de Planos de Trabalho. Os planos de trabalho devem ser criados pelo Solicitante ou pelo Dirigente.

## 5. Manual de Uso - Perfil Solicitante

Todos os usuários possuem o perfil **Solicitante**. Para realizar a troca de perfil (para Administrador ou Dirigente) sem a necessidade de novo login no sistema, basta clicar no CPF (canto direito da tela) para exibir a opção “Trocar de perfil”.

O Solicitante poderá consultar todos os Planos de Trabalho daquele órgão, além de solicitar um Plano de Trabalho para poder participar do Programa de Gestão

### 5.1. Solicitar Plano de Trabalho

Para **solicitar o plano**, o solicitante deve clicar dentro do menu Plano de Trabalho - **Solicitar PGD - Processo de Trabalho ou PGD - Projeto**.

A partir da seleção, os passos são idênticos para as duas modalidades.

Plano de Trabalho

- Solicitar PGD - Processo de Trabalho
- Solicitar PGD - Projetos
- Consultar

Nome Servidor

-- Selecione --

- a. Selecione a **Unidade em exercício**

## Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
Nome: Geraldo Bernardo Peixoto	Matrícula SIAPE: 22334455
Unidade em exercício: <small>Apenas unidade habilitadas para planos de trabalho do tipo Processo de Trabalho</small> -- Selecione --	

- b. Indicar se o servidor tem redução de carga horária
- i. Se sim -> informar a carga horária diária

Servidor tem redução de carga horária?  Sim  Não

Carga horária:

08:00

- c. Indicar se o Plano é executado no exterior.

- ii. Se sim -> Informar número do Processo SEI de autorização do Ministro

### ATENÇÃO: É necessária autorização do Ministro de Estado

Pacto executado no exterior?  Sim  Não

Número do Processo SEI de autorização:

A execução de pacto PGD no exterior deve ser autorizada pelo Ministro. Para assinatura do pacto é necessário informar o documento SEI de autorização.

- d. Indique a data de início do Plano de Trabalho

Tipo de Plano de Trabalho:

Data prevista de início do plano de trabalho:

Processo de Trabalho

28/08/2020

- e. Campo só disponível para seleção no perfil **Dirigente**

**Visualização Restrita?**

Plano de trabalho fica restrito ao servidor e chefia

<b>2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO</b>	
Tabela de Atividades em vigor: Tabela com vários grupos	
Servidor tem redução de carga horária? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Pacto executado no exterior? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
<small>A execução de pacto PGD no exterior deve ser autorizada pelo Ministro. Para assinatura do pacto é necessário informar o documento SEI de autorização.</small>	
Tipo de Plano de Trabalho:	Data prevista de início do plano de trabalho:
Processo de Trabalho	28/08/2020
<input type="checkbox"/> Visualização Restrita?	

### 5.1.1. Seleção das Atividades para o Plano de Trabalho

- Selecione um **Grupo de atividade**
- Selecione uma **Atividade**
- Selecione o **Nível de Complexidade** da atividade
- Indique a **quantidade de produtos** entregues para essa atividade nessa faixa de complexidade

- e. **Carga horária:** Campo automático que calcula a quantidade total de horas que serão incluídas no Plano de Trabalho multiplicando a carga horária do nível de complexidade pela quantidade de produtos.
- f. Campo aberto para incluir observações (p.ex.: indicar quais são os produtos esperados).
- g. Clique em **OK**

**3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS**

Grupo de atividade:

Atividade plano de trabalho:

Nível de Complexidade:

Quantidade de produtos a serem entregues:

Carga horária: 0,00

Iniciativas Estratégicas:

Observações:

**OK**

**Exemplo:**

**3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS**

Grupo de atividade:

Atividade plano de trabalho:   
[link para base de conhecimento externo](#)

Nível de Complexidade:

Quantidade de produtos a serem entregues:

Carga horária: 27:00

Iniciativas Estratégicas:

Observações:

**OK**

As atividades podem ser editadas,  bastar clicar em

Ou podem ser excluídas clicando em 

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Nível de Complexidade	Quantidade de produtos	Carga Horária	Observações	Opções
nonononono nononononono	Salvador Dalí	Tóquio	3	27:00	É um campo livre para orientações para essas atividades	 
Análise estratégica	controle interno	Faixa - A	2	40:00	Os seguintes produtos são esperados	 
nonononono nononononono	Salvador Dalí	Helsinque	4	3:36		 

Data prevista de término do plano de trabalho: 04/09/2020

Carga horária total: 43:36

[Ver/Ajustar cronograma](#)

O campo **Carga horária total** mostra a soma das horas de todas as atividades que foram definidas no Plano de Trabalho proposto.

Clicando em **Ver/Ajustar cronograma....**

**Data prevista de término do plano de trabalho: 16/09/2020**

**Carga horária total: 88:36**

[Ver/Ajustar cronograma](#)

...o sistema exibe o **cronograma do Plano de Trabalho**.

O total de horas do Plano de Trabalho será distribuído de acordo com a carga horária diária do servidor e compatibilizado com a carga já estabelecida em planos anteriores vigentes para o mesmo período.

**Obs.:** O sistema tem o registro dos **Feriados Nacionais**. Caso haja feriados locais, deverá ser solicitado à TI do órgão que os cadastre

## Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
29/08/2020	Sáb	-
30/08/2020	Dom	-
31/08/2020	Seg	08:00 <input type="text"/>
01/09/2020	Ter	08:00 <input type="text"/>
02/09/2020	Qua	08:00 <input type="text"/>
03/09/2020	Qui	08:00 <input type="text"/>
04/09/2020	Sex	08:00 <input type="text"/>
05/09/2020	Sáb	-
06/09/2020	Dom	-
 07/09/2020	Seg	-
08/09/2020	Ter	08:00 <input type="text"/>
09/09/2020	Qua	08:00 <input type="text"/>
10/09/2020	Qui	08:00 <input type="text"/>
11/09/2020	Sex	08:00 <input type="text"/>

É possível **ajustar a carga horária de qualquer dia**, e o sistema informará se já foi distribuída a totalidade de horas do Plano de Trabalho.

No exemplo a seguir, informamos uma carga de 6h no dia 03/09, e 5h13 no dia 04/09. Nesse caso as horas faltantes (4h47) para a carga horária total do Plano está indicada no alto da página.

Carga horária a distribuir: **4h e 47 min**

Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
29/08/2020	Sáb	-
30/08/2020	Dom	-
31/08/2020	Seg	<input type="text" value="08:00"/>
01/09/2020	Ter	<input type="text" value="08:00"/>
02/09/2020	Qua	<input type="text" value="08:00"/>
03/09/2020	Qui	<input type="text" value="06:00"/>
04/09/2020	Sex	<input type="text" value="05:13"/>
05/09/2020	Sáb	-
06/09/2020	Dom	-
07/09/2020	Seg	-
08/09/2020	Ter	<input type="text" value="08:00"/>
09/09/2020	Qua	<input type="text" value="08:00"/>
10/09/2020	Qui	<input type="text" value="06:24"/>

Para completar a distribuição da carga horária, deve-se incluir mais dias aos cronogramas e indicar a carga horária para cada dia até que o campo específico indique 0h00.

No final do cronograma, temos os campos **+Dia** e **-Dia**

Clique em **+Dia** para acrescentar os dias necessários para completar a distribuição de toda carga horária.

Carga horária a distribuir: 0h e 0 min

Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
29/08/2020	Sáb	-
30/08/2020	Dom	-
31/08/2020	Seg	08:00
01/09/2020	Ter	08:00
02/09/2020	Qua	08:00
03/09/2020	Qui	06:00
04/09/2020	Sex	05:13
05/09/2020	Sáb	-
06/09/2020	Dom	-
07/09/2020	Seg	-
08/09/2020	Ter	08:00
09/09/2020	Qua	08:00
10/09/2020	Qui	08:00
11/09/2020	Sex	03:11

+ Dia - Dia

Fechar Salvar

Clique em **Salvar**

Por fim, deve ser firmada a **Declaração / Termo de Ciência** específico.

- Você pode salvar o seu plano para alterações posteriores, clicando em **SALVAR**;
- Você pode assinar o seu plano a qualquer momento, clicando em **ASSINAR**;

#### 4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Declaro não haver sido apenado em resultado de PAD nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa; e

Declaro, ainda:

- dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);
- adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);
- estar ciente do prazo estabelecido.

Ao assinar este formulário, o servidor autoriza a CGU a contactá-lo.

Voltar

Salvar

Assinar

Um plano só entra em execução, na data indicada no campo “**Data prevista para início do plano de trabalho**” (item/bloco 2) e após a assinatura do **Solicitante** e da chefia imediata (perfil **Dirigente** para a unidade).

O plano ficará disponível para a assinatura da chefia (perfil **Dirigente** para a unidade).

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
85	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	11/09/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	teste5	

Para **excluir** o Plano de Trabalho, clique no ícone 

Após a assinatura da chefia, o Plano de Trabalho só poderá ser Editado, Suspenso, Interrompido e Avaliado pelo perfil **Dirigente** na Unidade.

### 5.1.2. Inclusão das entregas no Plano de Trabalho:

Na tela inicial, selecione **Nome Servidor** e clique em **Consultar**. Para refinar a sua busca, preencha outros campos de pesquisa.

#### Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Nome Servidor

Unidade

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho

Tipo do Plano de Trabalho

Período  a

O resultado da pesquisa aparecerá na forma de tabela, como no exemplo abaixo.

Clique no **Nome do Plano** que deseja ver.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
85	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	11/09/2020	Em Andamento	teste5	
84	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	17/09/2020	Excluído	teste5	
75	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	28/08/2020	10/09/2020	Excluído	teste5	

Conforme forem ocorrendo as entregas dos produtos referentes às atividades definidas no Plano de Trabalho, deve-se indicar no campo **Observações** onde podem ser encontrados os produtos concluídos e entregues (*links*, pastas do servidor, número de processos etc).

Clique em  para editar o campo **Observações**

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Nível de Complexidade	PACTUADO		AVALIADO		Observações	Opções
			Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada		
La casa	Salvador Dalí	Rio	3	24:00	0	0:00		 
La casa	Salvador Dalí	Tóquio	2	18:00	0	0:00		 
Análise estratégica	planejamento estratégico	Nível - A	1	15:00	0	0:00		 
La casa	Salvador Dalí	Helsinque	6	5:24	0	0:00		 

Depois de preenchidas as entregas, o plano de trabalho deverá ser avaliado pela chefia do servidor, que é feita no perfil dirigente.

## 6. Manual de Uso - Perfil Dirigente

O usuário cadastrado em perfil **Dirigente** pode mandar uma solicitação de Plano de Trabalho para sua equipe. Além disso, o usuário **Dirigente** gerencia os Planos de Trabalho da unidade sob sua responsabilidade.

### 6.1. Consultar Planos de Trabalho de sua equipe/unidade:

Em Plano de trabalho, consultar, o **Dirigente** pode consultar todos os Planos de Trabalho solicitados por ele ou por sua equipe.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
88	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	31/08/2020	16/09/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	teste5	
86	Thomas Lorenzo Diogo Nogueira	Processo de Trabalho	31/08/2020	04/09/2020	Avaliado	teste5	
85	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	11/09/2020	Em Andamento	teste5	
84	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	17/09/2020	Excluído	teste5	
83	Kaique Arthur da Cunha	Processo de Trabalho	29/08/2020	08/09/2020	Em Andamento	teste5	  
82	Bryan Elias Antonio Viana	Processo de Trabalho	29/08/2020	31/08/2020	Excluído	teste5	
79	Thomas Lorenzo Diogo Nogueira	Processo de Trabalho	28/08/2020	31/08/2020	Pendente de Assinatura (Todas)	teste5	  
75	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	28/08/2020	10/09/2020	Excluído	teste5	
74	Fabio Adm	Processo de Trabalho	27/08/2020	28/08/2020	Interrompido	teste5	
71	Fabio Solicitante	Processo de Trabalho	26/08/2020	02/09/2020	Suspenso	teste5	 

Mostrando de 1 até 10 de 19 registros

Anterior 1 2 Próximo

Exportar Excel

### 6.2. Gerenciar Planos de Trabalho:

Na lista dos Planos de Trabalho são exibidas as ações possíveis:

#### 6.2.1. Antes da assinatura:

Caso o Plano de Trabalho ainda não tenha sido assinado, são possíveis 3 ações:

- editar (pincel),
- cancelar (X),
- assinar (V).

Ao clicar em **Excluir** (cancelar), o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em **Ok**, o Plano de Trabalho é excluído.

Ao clicar em **Editar**, será exibido o Plano de Trabalho para acréscimo ou exclusão de atividades. A edição será feita de maneira idêntica ao procedimento descrito no perfil **Solicitante**.

Ao clicar em **Assinar**, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura.

Para confirmar a assinatura, basta clicar no botão “**Assinar**”.

4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Cada Órgão deve criar seu próprio termo de ciência.

Pacto alterado por Thomas Lorenzo Diogo Nogueira.Solicitante, na unidade teste5 em 28/08/2020, às 17:25, conforme horário oficial de Brasília.

Volta Salvar Assinar

### 6.2.2. Plano de trabalho em andamento:

Caso o Plano de Trabalho esteja em andamento, são 4 ações permitidas:

- editar (pincel);
- suspender (símbolo de pausa);
- interromper (quadrado); e
- avaliar (estrela).

83	Kaique Arthur da Cunha	Processo de Trabalho	29/08/2020	08/09/2020	Em Andamento	teste5	
----	------------------------	----------------------	------------	------------	--------------	--------	--

O Plano de trabalho pode ser editado a qualquer tempo para incluir ou excluir atividades, bem como ser suspenso ou interrompido:

**Suspensão:** É a paralisação momentânea do plano de trabalho pactuado. A suspensão é usada quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta. EXEMPLO: licença médica, etc



**Avaliação de Atividade**

---

**Dados da Atividade**

Grupo de Atividade	Analise estratégica
Atividade Pactuada	controle interno
Faixa / Duração	Faixa - A (20:00)
Quantidade de Produtos já Avaliados	0
Carga Horária Já Avaliada	0:00 <span style="float: right;">Pendente de Homologação: 40:00</span>

---

**Dados da Avaliação**

Quantidade de produtos que deseja avaliar:

Horas a Homologar: 40:00

Entregue no Prazo?  Sim  Não

Nível da Avaliação:  Simplificada  Detalhada

Qualidade:

Localização do Produto:

Para realizar a avaliação, o dirigente deverá informar se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma avaliação que pode ser simplificada (apenas um critério), caso tenha sido cadastrada uma avaliação detalhada para aquele grupo de atividades. Após fazer a avaliação, é só clicar no botão **Assinar**.

#### 6.2.4. Função Gerencial

O perfil **Dirigente** possui a funcionalidade **gerencial**.

PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS ALTO CONTRASTE  
CPF: 129.354.271-73 - Dirigente | Sair

Plano de Trabalho Gerencial

**Plano de Tra** Relatório de Auxílio à Folha de Ponto

Relatório de Dados Brutos

Código do Plano de Trabalho Nome Servidor

Nessa função é possível extrair os **relatórios “Apoio à folha de ponto”** de sua equipe, além do **“Relatório de dados brutos”**

PGD

PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS ALTO CONTRASTE  
CPF: 129.354.271-73 - Dirigente | Sair

Plano de Trabalho Gerencial

**Apoio à Folha de Ponto**

Nome Servidor Unidade

Período

a

Para registro /checagem no sistema de controle de frequência e o registro do programa de gestão.

PGD  
PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

ALTO CONTRASTE  
CPF: 129.354.271-73 - Dirigente | Sair

Plano de Trabalho Gerencial

Dados Brutos

Ano  
2020

Consultar

Não foi possível localizar o diretório com os arquivos. Entre em contato com a administração do sistema.

Este relatório extrai os dados brutos do sistema.

## 7. GLOSSÁRIO

**Atividade:** conjunto de ações determinadas, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de planos, projetos e processos de trabalho institucionais;

**Avaliação:** etapa de análise do progresso do trabalho em andamento ou executado. Avaliar as atividades executadas é atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Dirigente.

**Grupo de Atividade:** indica o tema da atividade selecionada.

**Iniciativa estratégica:** indica a que iniciativa estratégica do órgão/unidade está associada a atividade selecionada.

**Interrupção de PGD:** equivale ao encerramento antecipado do plano, sem possibilidade de continuá-lo. A chefia deve indicar a motivação da interrupção e avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento.

**Percentual de Produtividade Adicional:** indicador do incremento da produtividade dos trabalhos desenvolvidos.

**PGD:** sigla do Programa de Gestão de Demandas, que contempla os planos referentes a processo de trabalho (PGD - Processo de Trabalho) ou a projetos ( PGD - Projetos).

**Plano de Trabalho:** conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado usuário do sistema. Podem ser associados a uma ou mais unidades e são passíveis de avaliação quanto ao seu prazo de entrega e ao nível de qualidade de execução das atividades nele

previstas. Dois tipos de plano de trabalho estão disponíveis no sistema: (i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD - Projetos.

**Planos de trabalho PGD-Processos:**

**Planos de trabalho PGD-Projetos:** modalidade de trabalho orientado a entrega de resultados únicos no âmbito de projetos, em Unidades habilitadas que se gerenciem seguindo conhecimentos de Gestão de Projetos, com maior grau de planejamento formal, maturidade e documentação, de forma a gerar produtos ou serviços novos. O projeto deve estar alinhado às diretrizes definidas em portaria específica e a solicitação do plano de trabalho somente será efetivada após indicação, em campo próprio, do Termo de Abertura do Projeto (TAP) cadastrado no sistema de gestão de projetos utilizado pela Unidade.

**Situação do Plano de Trabalho:** indica a situação atual do plano de trabalho pactuado.

**Suspensão de PGD:** equivale a uma pausa, aplicável quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta. A tarefa, quando retomada, parte do ponto onde parou sua execução, e será avaliada posteriormente; a suspensão pode acontecer na data do registro ou ser retroativa.

**Termo de Abertura do Projeto - TAP:** documento que autoriza formalmente um projeto, abordando minimamente questões como requisitos, escopo e não-escopo, objetivos, expectativas, patrocinador, gerente do projeto e equipe, principais fases, marcos, entregas e riscos.

**Tabela de Atividades:** conjunto de atividades que serão executadas por cada unidade do órgão ou entidade.

**Tipo do Plano de Trabalho:** Dois tipos de plano de trabalho estão disponíveis no sistema: (i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD - Projetos.