

**Sistema PGD – versão SUSEP**

**MANUAL DE USO**

**SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO**

**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 do Manual 2.1 26/02/2021**

**Versão do Sistema: 13/01/2021**

[https://github.com/spbgovbr/Sistema\\_Programa\\_de\\_Gestao\\_Susep/](https://github.com/spbgovbr/Sistema_Programa_de_Gestao_Susep/)

## Sumário

<b>1. Introdução</b> .....	3
<b>2. Acesso ao sistema</b> .....	5
<b>3. Perfis dos usuários do Sistema</b> .....	5
<b>4. Gestor</b> .....	6
<b>4.1. Cadastrar atividades</b> .....	6
<b>4.2. Formar Lista de Atividades</b> .....	8
<b>5. Chefia e Servidores</b> .....	9
<b>5.1 Cadastrar Programa de Gestão</b> .....	9
<b>5.2. Seleção de candidatos e início da execução de Programa de Gestão</b> .....	13
<b>5.3 Criando planos de trabalho</b> .....	15
<b>5.4 Execução do Plano de Trabalho</b> .....	20
<b>5.5 Conclusão do Plano de Trabalho</b> .....	23
<b>5.6 Avaliação do Plano de Trabalho</b> .....	24
<b>6. Glossário</b> .....	26

## 1. Introdução

O Sistema PGD (versão SUSEP) 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 Superintendência de Seguros Privados (Susep) e está disponível para ser usado por qualquer órgão interessado.

Você poderá acessar todo o conteúdo referente ao programa de gestão, incluindo manuais em vídeo e normativos, no endereço [www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao](http://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao)

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

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

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.

A seguir, um guia rápido com a lógica de funcionamento no sistema.

# Guia Rápido Programa de Gestão



## 1. TABELA DE ATIVIDADES

O gestor deve cadastrar cada uma das atividades previstas na tabela de atividades do órgão e depois agrupá-las numa lista, por exemplo, atividades do RH. Depois disso, basta vincular as listas de atividades às unidades que poderão realizá-las.

## 2. PROGRAMA DE GESTÃO

A chefia deverá selecionar a unidade, informar o tempo de comparecimento, o prazo da seleção e as datas de início e fim do programa de gestão. Também é possível cadastrar outras informações, como metas e cronograma.



## 3. SELEÇÃO DE SERVIDORES

Os servidores poderão solicitar a participação no programa de gestão e caberá à chefia fazer a seleção e justificá-la.

## 4. PLANO DE TRABALHO

A chefia poderá propor um plano de trabalho e enviar para o aceite do servidor. O servidor também pode propor um plano de trabalho para aprovação da chefia. Nele devem estar as atividades que serão realizadas e qual regime (presencial ou teletrabalho), o servidor também assina o termo de ciência.



## 5. EXECUTAR O PLANO

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

**PARA CONSULTAR O MANUAL COMPLETO,  
LEGISLAÇÃO E VÍDEOS, ACESSE:**

[www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao](http://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao)

Elaborado pela Secretaria de Gestão

## 2. Acesso ao sistema

O Sistema PGD (versão Susep) é acessado totalmente online, pode ser acessado de qualquer navegador e cada órgão define qual será o seu endereço.

Em *Login de rede* digitar seu usuário, que pode ser o seu email, cpf ou até mesmo nome de usuário. Consulte a área de tecnologia do seu órgão para saber qual é a informação correta de login em seu órgão/entidade.

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

Entrar

“ENTRAR”

Programa de gestão | Governo Federal

Entrar

Home > Login

### Acesse sua conta

Login de rede ✓

Senha ✓

Entrar

## 3. Perfis dos usuários do Sistema

Todos os servidores do órgão são cadastrados inicialmente, de acordo com as informações do SIGEPE, de onde vem também a estrutura e a informação das chefias e seus substitutos. O sistema PGD (versão Susep) possui três perfis: Gestor, chefia e servidor. O perfil gestor é atribuído pela TI do órgão, enquanto o perfil servidor e chefia é atribuído conforme informações extraídas do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.

### PERFIS DE USUÁRIOS

GESTOR	CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar tabela de atividades</li><li>• Atribuir atividades de uma tabela a uma unidade</li><li>• Todas outras funcionalidades dos perfis chefia e servidor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos</li><li>• Avaliar atividades entregues pelos servidores</li><li>• Aprovar ou rejeitar solicitações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor, aceitar e executar planos de trabalho</li><li>• Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho</li></ul>

## 4. Gestor

Para iniciar o uso do sistema, o primeiro passo a ser realizado pelo gestor é o cadastramento das atividades, que serão vinculadas a uma lista de atividades e a cada unidade, para em seguida compor um programa de gestão. Essas mesmas atividades também serão usadas para compor os planos de trabalho de cada um dos servidores.

### 4.1. Cadastrar atividades

Para cadastrar uma atividade, é necessário clicar no menu lateral em Programa de Gestão > atividades > todas as atividades:

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal Sistema de gestão de pessoas Usuário COGET Sair

Dashboard

Página inicial

Programa de gestão

Atividades

Todas as atividades

Listas de atividades das unidades

Meu trabalho

### Bem vindo

Esse é o Programa de Gestão do Sistema de Gestão de Pessoas

#### Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
Nenhum programa de gestão disponível			

#### Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Pessoa	Tipo
Nenhuma solicitação disponível	

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

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal Sistema de gestão de pessoas Usuário COGET Sair

Programa de gestão > Lista de atividade > Itens

## Atividades

Veja as atividades cadastradas

Preencha os campos do formulário para filtrar os atividades

Titulo

Forma de cálculo do tempo

Permite trabalho remoto?

Cadastrar atividade Filtrar

Clicar em “Cadastrar atividade”.

## Atividade

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

Título

Forma de cálculo do tempo

Permite trabalho remoto?

Descrição

Cancelar Salvar

Para cadastrar a atividade, o primeiro passo é escolher seu título, por exemplo, elaboração de nota técnica. Para cadastrar diferentes graus de complexidade, é necessário cadastrar novas atividades com nomes distintos, como por exemplo: Elaboração de Nota Técnica A, Elaboração de Nota Técnica B, Elaboração de Nota Técnica C, etc.

As atividades podem ter três formas de cálculo de tempo necessário para seu cumprimento alocação diária, atividade (tempo pré-definido) e tarefa (tempo pós-definido).

Ao selecionar a opção **Alocação diária**, será aberto o campo **Tempo de execução atuando presencialmente**. Caso seja indicado que a atividade permite trabalho remoto, será aberto também o campo “Tempo de execução atuando remotamente”. Assim é possível cadastrar quanto tempo aquela atividade deve levar em trabalho presencial e em trabalho remoto, caso haja diferença.

## Atividade

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

Título ✓

Forma de cálculo do tempo ✓

Permite trabalho remoto? ✓

Tempo execução atuando presencialmente (em horas)

Tempo execução atuando remotamente (em horas)

Descrição

Cancelar Salvar

Ao escolher a opção **Por Atividade** os mesmos campos **Tempo de execução atuando presencialmente** e **Tempo de execução atuando remotamente** são abertos e ambos são obrigatórios

Ao escolher a opção **Por Tarefa**, os campos de tempo não são abertos, dado que o tempo é atribuído a posteriori.

## 4.2. Formar Lista de Atividades

Depois de cadastradas as atividades, é necessário criar listas de atividades, para então atribuí-las a uma unidade.

### Lista de atividade

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

Unidade

Cancelar

Avançar

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

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

É aberta a tela abaixo.

### Lista de atividades | SUSEP/ASTEC/COGER

Adicione ou retire atividades da SUSEP/ASTEC/COGER e clique em salvar

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

Título

Nessa tela, ao clicar em **Todas as atividades**, serão exibidas todas as atividades cadastradas no sistema. Basta selecionar e habilitar, dentro das atividades pré-cadastradas, aquelas que serão parte do Programa de Gestão da unidade. Para habilitar basta clicar sobre o botão que se encontra ao final de cada atividade, no lado direito da tela

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

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

Caso a mesma lista seja utilizada por mais de uma unidade, deve-se repetir a operação para cada uma delas. Apenas depois de cadastrar as atividades e atribuí-las a unidades será possível criar programas de gestão e planos de trabalhos na unidade.



## 5. Chefia e Servidores

O perfil de Chefia vem da carga do Sigepe (servidores que ocupam cargos). No entanto, a área de gestão de pessoas pode e deve revisar essa extração para que a atribuição do perfil chefia esteja alinhada a estrutura organizacional carregada no sistema (que também vem do Sigepe, alimentada pelo SIORG).

Por exemplo, se as unidades de determinada Secretaria são o Gabinete, Diretoria e Coordenações-Gerais, sugere-se que o perfil de chefia deve estar limitado às pessoas que ocupem cargo no nível do Gabinete, Diretoria e Coordenação-Geral, assim como seus substitutos. Deveriam ficar fora da atribuição de perfil chefia DAS 101 que não gerenciam equipes, assim como DAS 102 (Assessoramento). Mas essa é decisão do órgão a ser operacionalizada pela área de gestão de pessoas em conjunto com a área de tecnologia.

### 5.1 Cadastrar Programa de Gestão

Os usuários cadastrados em perfil Chefia podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e montados Planos de Trabalho

Ao clicar em “Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão”, a tela seguinte é aberta.

A interface de usuário para o cadastro de um Programa de Gestão apresenta uma barra de navegação superior com o ícone de casa e o texto "Programa de gestão". À esquerda, há um menu lateral com as opções: "Página inicial", "Atividades", "Planejamento" (com uma seta para cima) e "Programas de gestão" (destacado em azul). Abaixo de "Planejamento", há as opções "Planos de trabalho" e "Meu trabalho".

O formulário principal, intitulado "Programa de gestão", contém o seguinte texto: "Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão".

Os campos de entrada são:

- Unidade:** Um campo de seleção com o texto "Selecione uma unidade".
- Situação:** Um campo de seleção com o texto "Selecione uma situação".
- Data de início:** Um campo de data com o texto "dd/mm/aaaa" e um ícone de calendário. Há um símbolo de erro (X) vermelho à esquerda.
- Data de fim:** Um campo de data com o texto "dd/mm/aaaa" e um ícone de calendário. Há um símbolo de erro (X) vermelho à esquerda.

Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar programa de gestão" (em azul claro) e "Filtrar" (em azul escuro).

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

## Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade	Prazo em dias para comparecimento	Prazo em dias da fase de habilitação
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="Insira um valor em dias corridos"/>	<input type="text" value="Insira um valor em dias corridos"/>
Data de início ✓	Data de fim ✓	
<input type="text" value="10/02/2021"/>	<input type="text" value="10/02/2021"/>	
Termo de aceite		
<input type="text" value="Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores"/>		

Deve ser selecionada a unidade na qual o Programa de Gestão será aberto. Ressalta-se que o termo “Programa de Gestão” no sistema é utilizado de forma diferente do conceito utilizado na IN 65 (que regulamenta o Programa de Gestão). No caso do sistema, o termo pode ser entendido como o processo de abertura da seleção (habilitação) de servidores que ingressarão no Programa de Gestão em determinada modalidade. As modalidades devem ser entendidas como o local em que o programa de gestão será executado, podendo ser: presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral.

O “Prazo em dias para comparecimento” é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia. Este prazo é geralmente definido na Portaria/IN que regulamente o Programa de Gestão na unidade (Secretaria).

O “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 entrarão de fato no Programa de Trabalho. Essa seleção também é operacionalizada no sistema e será demonstrada adiante.

“Data de início” e “Data de fim” são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão. Não se confunde prazo do Programa de Gestão com prazo dos planos de trabalho. Programa de Gestão é apenas o envoltório nos quais os planos de trabalho serão criados. Assim, dentro do prazo de Programa de Gestão podem ser criados diversos planos de trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde a data de início do plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.

No campo “Termo de aceite” deve-se fazer referência à Portaria/IN que regulamenta o Programa de Gestão na unidade (Secretaria), que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

Após preencher os campos, clicar em avançar.

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

## Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

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

Prazo de comparecimento:	10 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	30		
Data início:	10/02/2021		
Data fim:	28/02/2021		

Atividades previstas      Resultados e benefícios      Cronograma      Histórico

Cadastrar atividades

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

### Cadastrar atividade

✕

Modalidade de execução ✓

Teletrabalho Integral

Quantidade de servidores ✓

15

Disponível: 30

Tarefas:

SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 02h

1



SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 04h

2



SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 06h

3



SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 08h

4



Cancelar

Salvar

Na janela “cadastrar atividade” será possível selecionar:

- a modalidade de execução (Presencial, Teletrabalho parcial, Teletrabalho Integral);
- a quantidade limite de servidores da unidade que poderá se candidatar; e
- as atividades da tabela de atividades indicadas para compor o Programa de Gestão.

Observação importante: O cadastro de atividades comunica quais as atividades são esperadas para aquele Programa de Gestão. No entanto, o sistema não impede que os planos de trabalho criados possuam atividades diferentes das previstas no Programa de Gestão. Outro ponto importante, é que as opções de atividades vêm da tabela de atividades cadastrada para a unidade. Por exemplo, no cadastramento de Programa de Gestão para uma Coordenação-Geral estarão visíveis as atividades da tabela de atividades da Unidade (Secretaria).

Opcionalmente podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

## Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho


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

Prazo de comparecimento:	10 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	30		
Data início:	10/02/2021		
Data fim:	28/02/2021		

Atividades previstas    **Resultados e benefícios**    Cronograma    Histórico

Cadastrar meta

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

Cadastrar meta 

Meta

Indicador

Descrição

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

Também opcionalmente poderá ser cadastrado um cronograma:

## Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho


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

Prazo de comparecimento:	10 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	30		
Data início:	10/02/2021		
Data fim:	28/02/2021		


Atividades previstas    Resultados e benefícios    **Cronograma**    Histórico

Cadastrar cronograma

Após clicar em “Cadastrar cronograma” aparecerá a janela (também podem ser cadastradas quantos eventos de cronograma forem necessários):

Cadastrar cronograma 

Data ✘



Título

Descrição

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

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, basta clicar no botão “Iniciar fase de habilitação”. Após confirmar o início da fase de habilitação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

[Voltar para a lista de programas de gestão](#) [Iniciar fase de habilitação](#)

## 5.2. Seleção de candidatos e início da execução de Programa de Gestão

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, os servidores da unidade que o criou poderão se candidatar a ele. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação na sua unidade e clicar em visualizar (símbolo “olho”). Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, o servidor deve fazer a escolha baseado no período combinado com a chefia (ver data de início e data de fim).


### Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão


Unidade ✔

Situação ✔

Data de início ✘  

Data de fim ✘  

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

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

Após ter clicado para visualizar o Programa de Gestão, o servidor poderá se candidatar clicando no símbolo em destaque na imagem a seguir:

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

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

Prazo de comparecimento:	10 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	30		
Data início:	10/02/2021		
Data fim:	28/02/2021		

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

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

[Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação](#)

Na sequência o servidor deverá aceitar o termo de ciência e responsabilidade e clique em candidatar:

### Candidatar a vaga



#### Modalidade de execução:

Teletrabalho Integral

#### Atividades a serem realizadas:

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

#### Termo de ciência e responsabilidade:

Conforme IN SEGES 123/2020

Aceito

[Candidatar](#)

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

Ao clicar no botão de “Selecionar candidatos e concluir fase da habilitação” aparece a lista dos servidores que se candidataram.

Selecionar candidatos ×

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li><li>• Evento, curso, treinamento ou similares</li><li>• Fiscalização Complexa</li><li>• Gerenciamento de projeto</li></ul>	Usuário Servidor <input type="checkbox"/>
Semipresencial	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de parecer nível 1</li><li>• Elaboração de parecer nível 2</li><li>• Elaboração de parecer nível 3</li></ul>	Usuário Servidor <input type="checkbox"/>

Justificativa

*Insira uma justificativa*

- Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção
- Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

Cancelar Salvar seleção e concluir fase de habilitação

A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja escolhido. Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção” e concluir a fase de habilitação.

Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

### 5.3 Criando planos de trabalho

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

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da chefia ou do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.

Outro ponto de atenção geral é que para se criar planos de trabalho na modalidade teletrabalho integral ou parcial, o servidor deve necessariamente participar e ser aprovado em processo seletivo

para Programa de Gestão na modalidade pretendida (explicado acima). Já para planos de trabalho na modalidade presencial, uma vez que haja um Programa de Gestão em execução na área, o servidor ou chefia poderá propor planos de trabalho mesmo sem ter participado de processo seletivo.

Para criar planos de trabalho, vá para o menu principal e clique no botão “Meus planos de trabalho”. O sistema abrirá a seguinte tela:

Unidade	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	03/11/2020	21/11/2020	Aceito
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	05/10/2020	30/10/2020	Enviado para aceite
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	15/09/2020	25/09/2020	Aceito

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão **Propor plano de trabalho**. Após clicar, o sistema abrirá a tela abaixo:

Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão Avançar

É necessário selecionar o nome do servidor que executará o plano de trabalho no campo “Pessoa”, preencher a data de início e a data de fim (duração) do plano e clicar em “Avançar”.

Atenção: A datas de início do plano de trabalho deve estar compreendida da vigência do Programa de Gestão onde o plano será proposto, determinada pela sua data de início e fim.

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



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

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

### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho  
Tempo total do pacto: 120 horas  
Prazo de comparecimento: 72 horas

Atividades    Calendário    Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				120

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

Nessa tela, o SERVIDOR deverá clicar em **Cadastrar atividades** e acrescentar as atividades que comporão o plano e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com a chefia (conforme exposto no começo desta seção). Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o SERVIDOR estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente.

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

#### Cadastrar atividade

Atividade ✓  
Elaboração de parecer nível 1

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

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






Descrição  
Insira uma descrição

Cancelar    Salvar

Após o preenchimento dessa tela, clicar em “SALVAR” para manter a proposta ou “CANCELAR” para reverter o cadastramento. À medida que as atividades vão sendo salvas elas vão compondo o plano de trabalho, conforme demonstrado na imagem abaixo. O tempo total em horas é a soma do tempo das atividades já cadastradas, e o saldo e horas demonstra quantas horas ainda falta para preencher a carga horário do plano de trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

Observação: no computo da carga horária são levados em consideração dois fatores: a) a jornada legal de trabalho do servidor; b) a lista de feriados, cadastro pelo órgão. Por exemplo, se um servidor tem um cargo com jornada de 40 horas semanais, e na semana prevista para execução do plano de trabalho há um feriado, o tempo disponível para o plano de trabalho naquela semana será de 32 horas.

[Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total	
SGP: A05 - Produção ou edição de norma legal ou infralegal - III	Fazer portaria	3	6	18	 
SGP: A01- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - I	Processo SEI	1	2	2	 
SGP: A01- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - II	Revisar nota técnica processo SEI n X	1	4	4	 
Tempo total em horas:				24	
Saldo em horas:				16	

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

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

Após completar o plano de trabalho, o proponente (que poderá ser o servidor ou sua chefia) deverá clicar em “Enviar para aceite” da outra parte (o plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor que deve ser aceito por ambas as partes).

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

29/03/2021 a 31/03/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Presencial

Tempo total do plano: 24 horas

Atividades

Calendário

Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
SGP: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - VIII	Processo de validação e auditoria de contagem de PF das demandas das prévia de faturamento mensal.	1	24	24
Tempo total em horas:				24
Saldo em horas:				0

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)

[Voltar para o programa de gestão](#)

Aceitar

Rejeitar

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

Importante: a coluna do plano de trabalho “Histórico contém as informações dos responsáveis por cada mudança de status, como nome, data e horário. São essas informações que mostram que há um acordo entre chefia e servidor em relação a determinado plano de trabalho, ao registrar quem enviou para aceite e quem aceitou determinado plano de trabalho. As informações do histórico são preenchidas automaticamente pelo sistema baseado nos comandos dados ao sistema pelos usuários.

## 5.4 Execução do Plano de Trabalho

O servidor poderá executar e gerir seu plano de trabalho no menu “Meu trabalho > Atual”.

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor 1 Sair

Programa de gestão > Atividades

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

**Atual**

Habilitação

Meus planos de trabalho

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

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

#### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

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

**Tempo total do pacto:** 120 horas

**Prazo de comparecimento:** 72 horas

**Lista**

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

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

O sistema abrirá a tela abaixo:

Página inicial

Programa de gestão

Meu trabalho

**Atual**

Habilitação

Meus planos de trabalho

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

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

#### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020


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

**Tempo total do pacto:** 120 horas

**Prazo de comparecimento:** 72 horas

**Lista** Quadro kanban Solicitações

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

Ao clicar no ícone  (lápiz), são exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: “Programada”, “Em execução” e Concluída.

Para iniciar uma atividade, basta selecionar “Em execução”, colocar “Data de início” e “Salvar”.

**Informar o andamento da atividade** ✕


Situação ✓

Em execução ▼

Data de início ✓

04/09/2020 📅 13 : 42

Cancelar Salvar

Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis  e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a conclusão, a “Data de fim”; o “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)”; e a “Descrição da entrega”.

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

Importante: O campo de texto livre “Descrição de entrega” é muito importante e complementa o campo descrição da atividade, onde é personalizada a atividade e são fornecidos detalhes sobre a entrega esperada. Assim, é no campo “Descrição de entrega” que devem ser fornecidos os detalhes da entrega, como o quê, onde, e opcionalmente como e porquês (justificativas).

**Informar o andamento da atividade** ✕

Situação ✓

Concluída ▼

Data de início ✕ Data de fim ✕

dd/mm/aaaa 📅 09 : 18 dd/mm/aaaa 📅 09 : 18

**Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)**

*Insira um valor*

**Descrição**

Atividades do projeto "Implementação do PGD na APF". Foco da semana: 1. Backlog; 2. Revisão do manual; 3. Estrutura curso multiplicadores; 4. Guias

**Descrição da entrega**

*Insira a descrição da entrega*

Cancelar Salvar

Além da lista de atividades, outra visualização possível do plano de trabalho é por meio do Quadro Kanban. Ele pode ser acessado clicando-se na segunda coluna do plano de trabalho, e possui uma visualização de tarefas organizadas pelo estágio que cada uma se encontra: Pendente (Programada, mas não iniciada); Em andamento (atividade em execução); e Concluído (atividades concluídas).

### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho  
Tempo total do pacto: 120 horas  
Prazo de comparecimento: 72 horas

Lista      **Quadro kanban**      Solicitações

Pendente	Em andamento	Concluído
Elaboração de parecer nível 1	Elaboração de parecer nível 1 Início 04/09/2020 13:45	
Elaboração de parecer nível 1	Helsinki Início 04/09/2020 13:45	
Elaboração de parecer nível 1		
Elaboração de parecer nível 1		
Elaboração de parecer nível 1		
Helsinki		
Helsinki		

Também é possível fazer solicitações ao clicar em “Solicitações”. As opções de solicitações disponíveis são “cadastrar atividade”; “alterar prazo”; e “justificar estouro de prazo”.

### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho  
Tempo total do pacto: 120 horas  
Prazo de comparecimento: 72 horas

Lista      Quadro kanban      **Solicitações**

Cadastrar atividade

Alterar prazo

Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
------	------	-------------	----------

Concluir execução

“Cadastrar atividade”: para solicitar a inclusão de nova atividade em plano de trabalho em curso. Assim como é foi feito na elaboração original do plano, a solicitação depende da aprovação da contraparte (chefia e servidor devem estar de acordo). A nova atividade só será inserida no plano de trabalho quando a solicitação for aprovada.

Importante: a entrada de uma nova atividade em um plano de trabalho em curso mediante solicitação irá acrescentar ao total de horas as horas da atividade incluída. Assim, se ele está entrando em

substituição a outra, no momento de conclusão da atividade substituída deve-se registrar no campo “Descrição de entrega” que ela foi substituída pela nova atividade incluída (descrever razões e detalhes).

O formulário "Cadastrar atividade" possui o seguinte layout:

- Título: "Cadastrar atividade" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito.
- Campos de seleção: "Atividade" (com uma seta verde) e "Situação" (com uma seta verde).
  - O campo "Atividade" contém o texto "Elaboração de parecer nível 1".
  - O campo "Situação" contém o texto "Programada".
- Campos de entrada: "Tempo previsto (em horas)" com o valor "2".
- Campos de texto: "Descrição" com o placeholder "Insira uma descrição".
- Botões de ação: "Cancelar" e "Enviar solicitação para aprovação do gestor".

“Alterar prazo”: pode solicitar a alteração do prazo de duração do plano de trabalho (alteração da data de fim do plano). Assim como em “cadastrar atividade” nova, a solicitação deve ser aprovada para gerar efeitos no plano de trabalho.

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

“Justificar estouro do prazo” – permite a apresentação de justificativa quando ao plano de trabalho encontra-se em atraso.

## 5.5 Conclusão do Plano de Trabalho

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

08/02/2021 a 12/02/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 1 horas

Lista

Quadro kanban

Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SEGES: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - 40h - 10	Em execução	40	08/02/2021 08:04				 
	Totais:	40			0		0

Concluir execução

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o plano de trabalho em qualquer estágio: programada, em execução, concluída. Por isso, se o servidor cumpriu todo o plano de trabalho, ele deve primeiro concluir as atividades que compõe o plano, uma a uma, e só após ter concluído todas as atividades deve concluir o plano.

Importante: Uma vez concluído o plano as atividades não podem ser mais editadas, nem mesmo seu status. Assim, se um plano for concluído com atividades no status programa ou em execução, esse é o registro que permanecerá. Portanto, fique atento à mensagem de alerta que aparece quando se clica no botão “Concluir execução”.

Confirme o encerramento da execução do plano de trabalho



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

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

Cancelar


Confirmar

## 5.6 Avaliação do Plano de Trabalho

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia possui 40 dias para avaliar as atividades do plano de trabalho de seus subordinados. Ressalta-se a que a avaliação é por atividade do plano de trabalho, e não uma avaliação geral do plano.



Dica: À medida que as atividades são concluídas pelos servidores é possível que a chefia avalie essas entregas, mesmo com o plano de trabalho ainda em curso. É recomendável que chefia e servidor alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação.

Para avaliar, as chefias deverão ir em “Planejamento > planos de trabalho”. Irá aparecer a lista dos Planos de Trabalhos da unidade gerida. Clique em  ícone de olho do Plano de Trabalho em execução para ver os detalhes. Será aberta a tela abaixo. Clique na aba “Andamento”. Se houver atividade finalizada pelo servidor, aparece ativa a opção de avaliação pela Chefia (“Avaliar”).

Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Coordenador Sair

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

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

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

#### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

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


Atividades   Calendário   **Andamento**   Solicitações   Histórico

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

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

Avaliar atividade ✕

Avaliação



Justificativa

Cancelar Salvar

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez, a partir da seleção do número de estrelas correspondentes. Realizada a avaliação da atividade, a Chefia deve justificar e clicar em Salvar.

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

Importante: os tempos só são homologados após avaliação da chefia. A chefia tem até 40 dias após a conclusão do plano de trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

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

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

### Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

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

Atividades    Calendário    **Andamento**    Solicitações    Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Concluída	2	04/09/2020 13:45	04/09/2020 14:46	1	10	2
Helsinque	Em execução	18	04/09/2020 13:46				
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					

## 6. Glossário

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

**Avaliação:** Avaliação da entrega prevista para determinada atividade. A avaliação pode ser qualitativa, quantitativa, e mesmo seguir critérios pré-definidos pela chefia para o time. Avaliar as atividades executadas em um Plano de Trabalho é atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Chefia, e deve representar o grau de adequação de entrega em relação ao planejado e às circunstâncias de execução.

**Data de início / Data de fim:** datas que delimitam o início e o fim do período de execução de uma Atividade, Plano de Trabalho ou Programa de Gestão.

**Fase de Habilitação:** etapa com prazo definido para a candidatura do Servidor a um determinado Programa de Gestão. Etapa necessária para criação de planos de trabalho na modalidade teletrabalho integral e parcial.

**Modalidade de execução:** local onde o trabalho será executado: presencial (na repartição), teletrabalho parcial (dias fora da repartição, dias na repartição), teletrabalho integral (fora da repartição).

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

**Plano de Trabalho:** conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado Servidor. Os Planos de Trabalho integram os Programas de Gestão 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.

**Prazo para comparecimento:** é o prazo mínimo pactuado para o comparecimento presencial do servidor após convocação da chefia, aplicado aos servidores na modalidade teletrabalho. Geralmente este prazo é estabelecido na Portaria/IN de regras gerais da unidade.

**Programa de gestão:** Aqui dois conceitos se confundem. No sistema Programa de Gestão é o envoltório que disciplina a criação de planos de trabalho a serem criados em seu escopo. Já na IN 65 Programa de Gestão é conjunto de planos, ações ou projetos pactuados que disciplinam o exercício de atividades passíveis de medição e avaliação, e cuja execução possa ser realizada pelos servidores integrantes/participantes; é autorizado pelo dirigente máximo do órgão.

**Repetições:** número de vezes que determinada atividade será realizada no Plano de Trabalho. As repetições são registradas no sistema como cópias da mesma atividades, e devem ser executadas e avaliadas uma a uma.

**Solicitações:** são as submissões de pedidos e/ou autorizações cadastradas para realizar alterações em seu Plano de Trabalho em execução (cadastrar atividades não previstas anteriormente, excluir atividades, alterar prazos, justificar estouro de prazo etc.). As solicitações devem ser aprovadas para serem incluídas no planos de trabalho, de modo a refletir o de acordo necessário entre chefia e servidor previamente estabelecido.

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

**Tempo/fase de habilitação:** prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão.

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

**Tempo homologado:** período/número de horas efetivamente computadas pela Chefia ao avaliar a atividade concluída pelo Servidor;

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

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

**Unidade:** Unidade pode refletir dois conceitos diferentes. Na IN 65 diz respeito à Secretaria onde o Programa de Gestão foi regulamentado. No sistema corresponde à unidade da estrutura organizacional registrada no SIORG onde o servidor executará seu plano de trabalho.

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