



**Programa de Gestão  
e Desempenho**

# **Guia Prático**

---

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

MODULO – GESTOR

## INTRODUÇÃO

O Sistema PGD (versão SUSEP) é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

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 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.
- 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 guia apresenta o perfil **GESTOR** para utilização do sistema e de suas funcionalidades.

## 1. Cadastrar Programa de Gestão

Os usuários cadastrados com perfil de GESTOR 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 mostra o cabeçalho do sistema 'goubr' com o menu 'CORONAVÍRUS (COVID-19)'. O usuário está logado como 'Usuário Coordenador'. O caminho de navegação é 'Programa de gestão | Governo Federal'. O menu lateral contém: 'Página inicial', 'Planejamento', 'Programas de gestão' (selecionado), 'Planos de trabalho' e 'Meu trabalho'. O formulário principal, intitulado 'Programa de gestão', pede para preencher os campos para filtrar os programas de gestão. Os campos são: 'Unidade' (dropdown), 'Situação' (dropdown), 'Data de início' (data picker) e 'Data de fim' (data picker). Há botões para 'Cadastrar programa de gestão' e 'Filtrar'.

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

A interface mostra o caminho de navegação 'Programa de gestão | Governo Federal' e o usuário logado como 'Usuário Coordenador'. O caminho de navegação atual é 'Programa de gestão > Cadastro'. O formulário principal, intitulado 'Programa de gestão', pede para preencher os campos para cadastrar um novo programa de gestão. Os campos são: 'Unidade' (dropdown), 'Prazo em dias para comparecimento' (input com valor 2), 'Prazo em dias da fase de habilitação' (input com placeholder 'Insira um valor em dias corridos'), 'Data de início' (data picker com valor 25/08/2021) e 'Data de fim' (data picker com valor 25/08/2021). Há um campo de texto para 'Termo de aceite' com o seguinte texto: 'Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou...'. Há botões para 'Cancelar' e 'Avançar'.

Deve ser selecionada a unidade na qual o Programa de Gestão será aberto.

As modalidades de execução são as possíveis formas de participação no Programa de Gestão os seguintes regimes foram previstos: presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral. Entretanto, o ato normativo de procedimentos gerais, expedido por cada Secretário ou autoridade equivalente, é que define os regimes de execução que poderão ser implementados em cada unidade.

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 regulamenta o Programa de Gestão na unidade.

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 Plano 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 que 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, que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

Após preencher os campos, clicar em avançar.

## **2. Cadastrar Atividades no Programa de Gestão Criado**

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

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

Programa de gestão > Detalhes

### Programa de gestão | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Rascunho

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

<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dias	<b>Prazo da fase de habilitação:</b>	10 dias
<b>Total de servidores na unidade:</b>	15		
<b>Data início:</b>	25/08/2021		
<b>Data fim:</b>	25/08/2021		

**Atividades previstas**   Resultados e benefícios   Cronograma   Histórico

[Cadastrar atividades](#)

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

Obs.: Atenção para a nova funcionalidade "Marcar/Desmarcar todas as atividades da lista"

#### Cadastrar atividade

Modalidade de execução:

Quantidade de servidores:  Disponível: 6

**Tarefas:**

Assessorar, Assessorar Tecnicamente, Gerir/coordenar equipes e/ou chefiar unidades	Faixa A	<input type="checkbox"/>
Assessorar, Assessorar Tecnicamente, Gerir/coordenar equipes e/ou chefiar unidades	Faixa B	<input type="checkbox"/>
Atender demanda	Faixa única	<input type="checkbox"/>

[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;

- as atividades que foram indicadas para compor o 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.

### 3. Cadastrar Meta

Opcionalmente podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

Programa de gestão | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Rascunho

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

Prazo de comparecimento: 2 dias      Prazo da fase de habilitação: 10 dias  
Total de servidores na unidade: 15  
Data início: 25/08/2021  
Data fim: 25/08/2021

Atividades previstas      **Resultados e benefícios**      Cronograma      Histórico

Cadastrar meta

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

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

## Cadastrar meta



### Meta

Insira a meta

### Indicador

Insira o indicador

### Descrição

Insira uma descrição

Cancelar

Salvar

## 4. Cadastrar Cronograma

Também opcionalmente poderá ser cadastrado um cronograma:

### Programa de gestão | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Rascunho

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

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	10 dias
Total de servidores na unidade:	15		
Data início:	25/08/2021		
Data fim:	25/08/2021		

Atividades previstas      Resultados e benefícios      **Cronograma**      Histórico

Cadastrar cronograma

Data	Reunião	Descrição
------	---------	-----------

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 e que estiverem em exercício na respectiva unidade.**

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

[Iniciar fase de habilitação](#)

### 5. 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 o gestor (ver data de início e data de fim).

Selecionar candidatos x

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	15	• Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nível 1 - C	Usuário Servidor 1 <input checked="" type="checkbox"/>

Justificativa

*Insira uma justificativa*

Cancelar Salvar seleção e concluir fase de habilitação

O Gestor 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, o gestor poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

## 6. Avaliação do Plano de Trabalho

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

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

Para avaliar, os gestores deverão ir em “Planejamento > planos de trabalho”. Irá aparecer a lista dos Planos de Trabalhos da unidade gerida. Clique no “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”).

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado	
Teste de atividade com ganho de produtividade - Nível I	Concluída	8	27/10/2021 08:00	27/10/2021 12:00	Remoto	8	avaliar		
Teste de atividade com ganho de produtividade - Nível I	Concluída	8	27/10/2021 08:00	27/10/2021 12:00	Presencial	10	6 avaliar	8	
Totais:		16				18		8	

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) [Reabrir Plano de Trabalho](#)

Versão 1.7.0

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

### Avaliar atividade

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa

*Insira uma justificativa*

0 de 200 caracteres digitados

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

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez. 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.

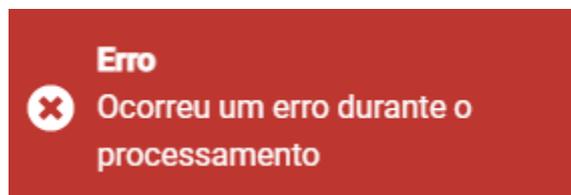
Importante: os tempos só são homologados após avaliação da chefia. A chefia tem até 40 dias após a conclusão do plano de trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado	
Teste de atividade com ganho de produtividade - Nível I	Concluída	8	27/10/2021 08:00	27/10/2021 12:00	Remoto	8	8 avaliar	8	
Teste de atividade com ganho de produtividade - Nível I	Concluída	8	27/10/2021 08:00	27/10/2021 12:00	Presencial	10	6 avaliar	8	
Totais:		16				18		16	

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#)
[Voltar para o programa de gestão](#)
[Reabrir Plano de Trabalho](#)

## ATENÇÃO!! **EXCESSO DE CARACTERES NOS CAMPOS!**

O sistema não conta ainda com travas para o excesso de caracteres em alguns campos onde o servidor ou o gestor realizam a entrada de dados, porém, a trava existe no banco de dados, então, quando se clica no botão para executar a ação, ocasiona a seguinte mensagem de erro:



## VEJA O EXEMPLO ABAIXO E OBSERVE O LIMITE SUGERIDO DE CARACTERES EM CADA CAMPO:

**Avaliar atividade** ✕

Avaliação

1   2   3   4   5   6   7   8   9   10

Justificativa

*Inserir uma justificativa* (200 caracteres)

Cancelar
Salvar

## **7. Atuação de substitutos de cargos de chefia**

Quando um servidor ocupante de cargo de chefia se encontra afastado da atividade, faz-se necessária a atuação do seu substituto legal.

Para viabilizar a atuação do substituto no sistema do Programa de Gestão, a extração do SIAPE foi customizada de forma que os substitutos legais terão CPFs vinculados às unidades que desempenham sua substituição.

Caso verifique alguma inconsistência no perfil de substituto, reportar ao e-mail: [coged@iti.gov.br](mailto:coged@iti.gov.br)