



**Programa de Gestão
e Desempenho**

Guia Prático

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

MÓDULO – 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

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 menu de navegação superior com o logotipo 'goubr' e links para 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, há uma barra de título com 'Programa de gestão | Governo Federal' e o nome do usuário 'Usuário Coordenador' com um botão 'Sair'. O conteúdo principal apresenta um menu lateral com opções: 'Página inicial', 'Planejamento', 'Programas de gestão' (destacado), 'Planos de trabalho' e 'Meu trabalho'. O formulário principal, intitulado 'Programa de gestão', contém campos para 'Unidade' e 'Situação' (dropdowns), 'Data de início' e 'Data de fim' (campos de data com ícones de calendário). Há também 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 menu de navegação superior com o logotipo 'goubr' e links para 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO' e 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Abaixo, há uma barra de título com 'Programa de gestão | Governo Federal' e o nome do usuário 'Usuário Coordenador' com um botão 'Sair'. O conteúdo principal apresenta um menu lateral com opções: 'Página inicial', 'Planejamento', 'Programas de gestão' (destacado), 'Planos de trabalho' e 'Meu trabalho'. O formulário principal, intitulado 'Programa de gestão', contém campos para 'Unidade' (dropdown), 'Prazo em dias para comparecimento' (campo de texto com o valor '2'), 'Prazo em dias da fase de habilitação' (campo de texto com o placeholder 'Insira um valor em dias corridos'), 'Data de início' e 'Data de fim' (campos de data com ícones de calendário e checkmarks verdes). Há também um campo de texto para 'Termo de aceite' com o 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 também 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

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 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: Seleccione uma modalidade

Quantidade de servidores: Insira a 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"/>

Marcar/Desmarcar todas

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

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”).

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

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.

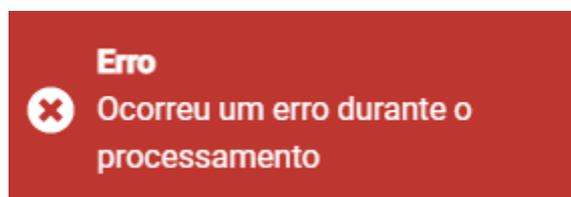
Importante: os tempos só são homologados após avaliação da chefia. A chefia tem até 40 dias após a conclusão do plano de trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

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