



**Programa de Gestão  
e Desempenho**

# **Guia Prático**

---

**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

MÓDULO – PARTICIPANTE

## 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 **PARTICIPANTE** para utilização do sistema e de suas funcionalidades.

## 1. Habilitação no Programa de Gestão

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, os servidores da unidade poderão se candidatar.

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 | Governo Federal Usuário Servidor 1 [Sair](#)

[Dashboard](#)

### Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

#### Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1	25/08/2021	25/08/2021	Habilitação	
SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1	09/08/2021	31/12/2021	Em execução	

#### Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
------	------

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 | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Habilitação

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
<b>Modalidade de execução</b>	<b>Vagas</b>	<b>Atividades</b>	
Teletrabalho Integral	15	Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nível 1 - C	

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

### Candidatar a vaga



#### Modalidade de execução:

Teletrabalho Integral

#### Atividades a serem realizadas:

1. Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nível 1 - C

#### Termo de ciência e responsabilidade:

possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, que cumprirei com as minhas atribuições e responsabilidades conforme a Tabela de Atividades aprovada no Ato Normativo de procedimentos gerais e no Plano de Trabalho realizado junto à minha chefia imediata, e que tenho o dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições,

Aceito

Candidatar

## 2. Criando planos de trabalho

Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução é possível criar os seus planos de trabalho.

A iniciativa de criar os planos de trabalho é do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre o servidor e o gestor, o gestor pode aceitar ou recusar e solicitar correção de entregas ou prazo.

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 (caso a área tenha limitação de vagas para o PGD).

Para criar planos de trabalho, vá para tela inicial, visualize o Programa de Gestão e clique no ícone “olho”.

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Servidor 1 [Sair](#)

Dashboard

### Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

#### Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Solicitações pendentes

Veja suas solicitações pendentes

Setor	Início	Fim	Situação	Data
SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1	25/08/2021	25/08/2021	Em execução	
SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1	09/08/2021	31/12/2021	Em execução	

Após clicar, o sistema abrirá a tela abaixo:

## Programa de gestão | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Em execução

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

**Prazo de comparecimento:** 2 dias  
**Total de servidores na unidade:** 15  
**Data início:** 25/08/2021  
**Data fim:** 25/08/2021

Atividades previstas      Resultados e benefícios      Cronograma      **Planos de trabalho**      Histórico

Cadastrar plano de trabalho

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no menu "**Planos de Trabalho**" e em seguida no botão **Cadastrar plano de trabalho**. Após clicar, o sistema abrirá a tela abaixo:

## Plano de trabalho | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa

Data de início ✖

Data de fim ✖

[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:** As datas de início e fim do plano de trabalho devem estar compreendidas da vigência do Programa de Gestão onde o plano será proposto, não podendo as datas de um plano de trabalho se chocarem com outras de um outro plano de trabalho o qual o servidor já esteja

incluído e lembrando que o plano de trabalho não pode iniciar em datas retroativas, sendo aceito a criação somente a partir da data de criação do novo plano de trabalho.

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

#### Plano de trabalho | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Rascunho

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

##### Usuário Servidor 1

26/08/2021 a 26/08/2021

Carga horária: 8 horas / dia      Forma de execução: Teletrabalho Integral  
Tempo total do plano: 8 horas  
Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades    Calendário    Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				8

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).

**ATENÇÃO:** Ao propor o plano de trabalho, o servidor deve observar que são exibidas TODAS as atividades previstas para a unidade, não somente aquelas em que ele foi habilitado para realizar.

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, suponhamos 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 x

Atividade ✓

Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nível 1 - C v

Forma de cálculo do tempo	Quantidade de repetições
Por atividade	1
Tempo previsto em horas por atividade	Tempo total em horas para execução da atividade
8	8

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 de horas demonstra quantas horas ainda faltam para preencher a carga horária 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 cadastrada 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.

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nível 1 - C		1	8	8
Tempo total em horas:				8
Saldo em horas:				0

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

Após completar o plano de trabalho, o servidor deverá clicar em **“Enviar para aceite”** do gestor (o plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre o gestor e servidor).

### 3. Execução do Plano de Trabalho

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

Tempo total em horas:	528
Saldo em horas:	0

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

#### 4. Iniciar atividades no Plano de Trabalho

Somente o servidor é quem conseguirá mudar o status de andamento da atividade, podendo utilizar-se da edição da atividade inserida na “**Lista**” ou do “**Quadro kanban**”.

##### Plano de trabalho | SUSEP/DIRET/CGERAL/COORD1 | Em execução

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

##### Usuário Servidor 1

26/08/2021 a 26/08/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 8 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Lista

Quadro kanban

Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nível 1 - C	Programada	8					 
Totais:		8			0		0

Em lista, 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 ✔

Concluída ▼

Data de início ✕

dd/mm/aaaa



16

26

Data de fim ✕

dd/mm/aaaa



16

26

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)

Insira um valor

Descrição

Insira uma descrição

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

Cancelar

Salvar

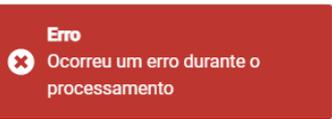
No quadro kanban, para iniciar a atividade, basta clicar sobre a atividade que estará na coluna “Pendente”, arrastar e soltar sobre a coluna “Em andamento”.

Lista **Quadro kanban** Solicitações

Pendente	Em andamento	Concluído
	Acompanhamento de reuniões Início 30/03/2022 10:51	

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

O sistema não conta ainda com travas para o excesso de caracteres em alguns campos onde o servidor, a chefia 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:



### 5. Concluir atividades no Plano de Trabalho

Somente o servidor é quem conseguirá mudar o status de andamento da atividade, podendo utilizar-se da edição da atividade inserida na “Lista” ou do “Quadro kanban”.

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

Para concluir uma atividade, basta selecionar “Concluída”, colocar “Data de fim”, “Tempo gasto para realizar a atividade (em horas)”, preencher opcionalmente a “Descrição da entrega” e “Salvar”.

**Informar o andamento da atividade** ✕

Situação ✔

Concluída ▼

Data de início ✕ Data de fim ✕

dd/mm/aaaa 📅 16 : 26 dd/mm/aaaa 📅 16 : 26

Tempo gasto para realizar a atividade (em horas)

Descrição

Descrição da entrega ✕

No quadro kanban, para concluir a atividade, basta clicar sobre a atividade que estará na coluna “Em andamento”, arrastar e soltar sobre a coluna “Concluído”.

Lista   **Quadro kanban**   Solicitações

---

**Pendente**   **Em andamento**   **Concluído**

The image shows a Kanban board interface. At the top, there are three tabs: 'Lista', 'Quadro kanban' (which is selected and highlighted with a blue underline), and 'Solicitações'. Below the tabs, there are three columns representing different stages of a task: 'Pendente', 'Em andamento', and 'Concluído'. The 'Pendente' and 'Em andamento' columns are currently empty. The 'Concluído' column contains a single task card. The card has a title 'Acompanhamento de reuniões' and a green vertical bar on its left side. Below the title, it displays the start time 'Inicio 30/03/2022 10:51', the end time 'Fim 30/03/2022 12:17', and the duration 'Tempo realizado 1.4'.