

Programa de Gestão IFSertãoPE

**MANUAL DO USUÁRIO**

# Sistema PGD/Susep



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sertão Pernambucano

## Sumário

1. <a href="#">Introdução</a> .....	2
2. <a href="#">Acesso ao sistema</a> .....	3
3. <a href="#">Cadastrar Programa de Gestão</a> .....	3
4. <a href="#">Fase de habilitação</a> .....	7
5. <a href="#">Plano de Trabalho</a> .....	10
5.1 <a href="#">Criação do Plano de Trabalho</a> .....	10
5.2 <a href="#">Execução do Plano de Trabalho</a> .....	14
5.3 <a href="#">Conclusão do Plano de Trabalho</a> .....	16
5.4 <a href="#">Avaliação do Plano de Trabalho</a> .....	17
6. <a href="#">Glossário</a> .....	19

## 1. Introdução

O Sistema PGD versão Susep é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão, seguindo as diretrizes da IN nº 65/2020.

O Programa foi desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e foi adotado para uso pelo IFSertão-PE, seguindo as recomendações do Ministério da Economia.

Você poderá acessar todo o conteúdo referente ao Programa de Gestão no IF Sertão-PE no endereço <https://www.ifsertao-pe.edu.br/index.php/servidor/servidor-pro-gestao>

### Guia rápido:

1.	<b>Introdução: o que é?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Gestão é uma forma de gerenciamento de atividades, com foco nas entregas e resultados</li></ul>
2.	<b>Acesso ao sistema</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Login com perfil de servidor participante ou chefia imediata</li></ul>
3.	<b>Cadastrar Programa de Gestão</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia registra a participação de seu setor</li></ul>
4.	<b>Fase de habilitação</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia insere os grupos de atividades e o servidor seleciona seu respectivo grupo</li></ul>
5.	<b>Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor propõe o planejamento de suas atividades</li></ul>
5.1	<b>Criação do Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor seleciona atividades, delimita o período e aceita o termo de responsabilidade</li></ul>
5.2	<b>Execução do Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia aceita o Plano, autorizando o início</li></ul>
5.3	<b>Conclusão do Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Servidor emite relatório de entregas</li></ul>
5.4	<b>Avaliação do Plano de Trabalho</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chefia atribui nota para cada atividade</li></ul>

## 2. Acesso ao sistema

Acesse em seu navegador: <https://programadegestao.ifsertao-pe.edu.br>

**Login:** Entrar com login e senha do Suap.



A captura de tela mostra a interface de login do sistema. No topo, há um menu com o texto "Programa de gestão | Governo Federal" e um botão "Entrar" com um ícone de usuário. Abaixo, há uma barra de navegação com "Login". O conteúdo principal da página é o formulário de login, intitulado "Acesse sua conta". O formulário contém dois campos de entrada: "Usuário" com o placeholder "Digite seu usuário" e "Senha" com o placeholder "Digite sua senha" e um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um botão azul "Entrar".

**Perfis dos usuários no sistema:** níveis de acesso aos recursos do sistema. É determinado de acordo com os dados do setor/lotação do servidor. Os dados são importados do SUAP.

- Perfil servidor:** participantes terão permissão para cadastrar/editar seus Planos de Trabalho.
- Perfil chefia:** terá permissão para cadastrar o Programa de Gestão do Setor, aprovar Planos de Trabalho dos servidores imediatos e avaliar as respectivas atividades.

No caso de chefia que também é participante do Programa de Gestão, este terá seu Plano de Trabalho aprovado pela sua chefia imediata.

Obs.: caso não consiga efetuar seu login, entre em contato com [suporte@ifsertao-pe.edu.br](mailto:suporte@ifsertao-pe.edu.br).

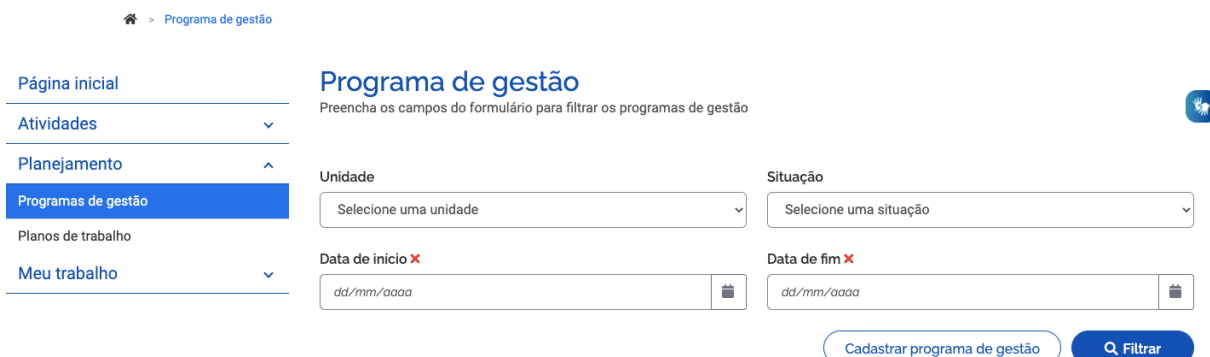
## 3. Cadastrar Programa de Gestão

No sistema PGD/Susep, o Programa de Gestão é a distribuição das atividades dentro de cada setor, por meio do conjunto de Planos de Trabalho dos participantes.

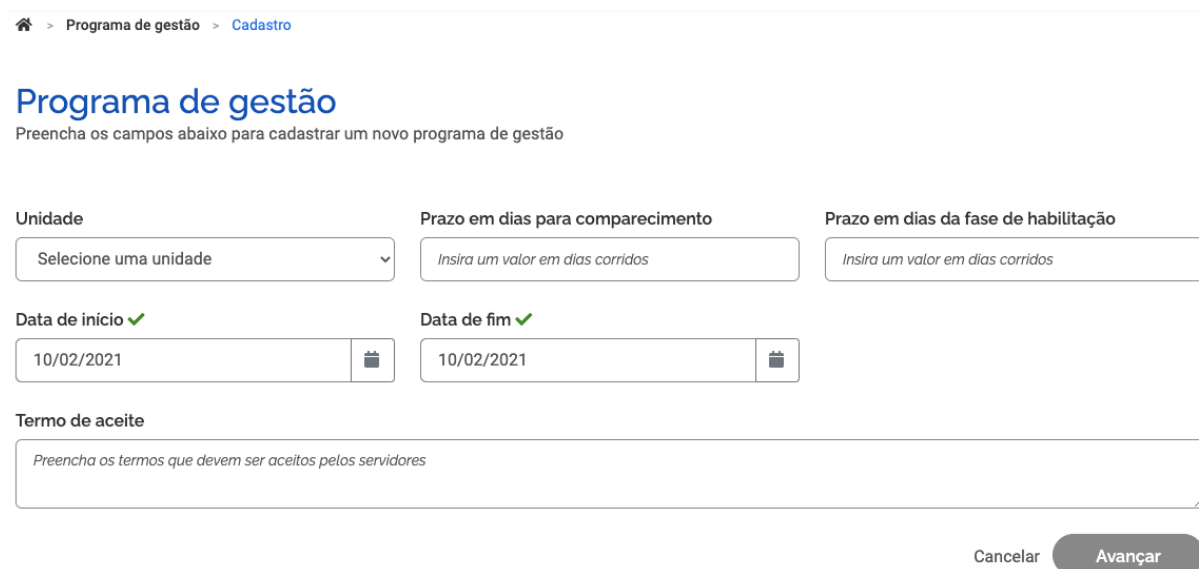
Os usuários cadastrados em perfil Chefia cadastram o Programa de Gestão para seu setor, para que os servidores participantes possam ser habilitados a montar seus Planos de Trabalho.

Obs.: O Programa de Gestão do setor compreende somente seus servidores imediatamente subordinados. Exemplo: uma diretoria listará somente seus coordenadores, uma coordenação listará somente os servidores imediatos etc.

Para cadastrar um novo Programa de Gestão para o setor, é necessário clicar no menu lateral em: “Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão”. A tela seguinte é aberta:



Para cadastrar o setor, deve-se clicar em “Cadastrar Programa de Gestão” (imagem acima). A janela a seguir será aberta para preencher os seguintes campos:



**Unidade:** refere-se ao setor, de acordo com a hierarquia do Suap.

**Prazo em dias para comparecimento:** é o prazo de antecedência da convocação para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho, mediante convocação da chefia, em caso de necessidade excepcional. Este prazo de convocação pode ser adaptado às particularidades de cada setor, respeitando o mínimo de 2 dias úteis, de acordo com a IN que regulamenta o Programa de Gestão no IFSertãoPE.

**Prazo em dias da fase de habilitação:** é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor para o Programa de Gestão – tempo em que o sistema receberá candidaturas. Nesta fase serão confirmados os servidores habilitados a apresentarem seus Planos de Trabalho. A fase de habilitação 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. O Programa de Gestão é o conjunto de Planos de Trabalho em determinado período. Portanto, durante o prazo do Programa de Gestão, podem ser criados diversos Planos de Trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde que o período de execução do Plano de Trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.

**Termo de aceite:** deve-se copiar e colar o termo de ciência e responsabilidade constante nos anexos da normativa que regulamenta o Programa de Gestão no IFSertãoPE, que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

Após preencher os campos, clicar em avançar para confirmar a abertura do cadastro do Programa de Gestão do Setor.

### 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

Obs. O sistema PGD/Susep disponibiliza algumas funcionalidades opcionais, como “Resultados e benefícios”, “Cronograma” e “Histórico” (tela acima). Estas aplicações não serão obrigatórias no IFSertãoPE, pois não são exigências da IN 65/2021. A funcionalidade “Atividades previstas” (imagem acima), obrigatória, será explicada a seguir.

**Criação dos Grupos de Atividades:** a chefia imediata irá inserir um grupo de atividades para cada um dos servidores, de acordo com a lista de atividades do setor e o quadro de vagas definido no edital. Na tela do Programa de Gestão cadastrado (imagem acima), deve-se clicar em “Cadastrar atividades”. Será aberta a janela a seguir:

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

Neste momento deverão ser cadastrados os grupos de atividades para cada servidor, de acordo com as vagas dispostas no Edital.

Na janela “cadastrar atividade” será possível selecionar:

**Modalidade de execução:** Presencial, Teletrabalho parcial, Teletrabalho integral.

**Quantidade limite de servidores:** a quantidade de vagas disponíveis para aquele grupo de atividades. Se no setor cada servidor tiver um grupo de atividades diferentes, então a quantidade preenchida no campo é 1.

**Tarefas:** selecionar as atividades da tabela de atividades indicadas para compor o Programa de Gestão. As opções de atividades vêm da lista de atividades cadastrada para o setor. O cadastro de atividades comunica quais as atividades são esperadas para o servidor montar seu Plano de Trabalho. No entanto, o sistema não impede que os Planos de Trabalho criados possuam atividades diferentes das previstas no Programa de Gestão.

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, basta clicar no botão “Iniciar fase de habilitação” (imagem a seguir). 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.

## 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		

<b>Atividades previstas</b>	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
-----------------------------	-------------------------	------------	-----------

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

[Iniciar fase de habilitação](#)

Obs. Os recursos “Resultados e benefícios”, “Cronograma” e “Histórico” (tela acima) são opcionais. Estas aplicações não serão obrigatórias no IFSertãoPE, pois não são exigências da IN 65/2021.

## 4. Fase de habilitação

A fase de habilitação ao Programa é o período no qual a chefia irá confirmar a distribuição dos grupos de atividades para que os servidores possam elaborar seus Planos de Trabalho.

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão (imagem anterior), os servidores do setor poderão se candidatar. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação e clicar em visualizar, no símbolo “olho” (imagem abaixo).

### Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade ✓

ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM

Situação ✓

Habilitação

Data de início ✗

dd/mm/aaaa

Data de fim ✗

dd/mm/aaaa

[Cadastrar programa de gestão](#)

[Filtrar](#)

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






**Seleção do Grupo de Atividade:** o servidor seleciona sua vaga pleiteada no edital. 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 inicio:	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		

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. 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


**Confirmação da chefia:** após a seleção do grupo de atividades pelo servidor, encerrado o prazo de habilitação, a chefia confirma a seleção, para concluir a fase de habilitação:

## 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

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
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](#)

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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Usuário Servidor <input type="checkbox"/> </div>
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>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Usuário Servidor <input type="checkbox"/> </div>

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 confirmar a habilitação dos servidores que participarão do Programa de Gestão, de acordo com o resultado do Edital. O campo justificativa somente será usado caso haja algum grupo de atividades que não foi habilitado. Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção” (imagem acima) e concluir a fase de habilitação.

Concluída a fase de habilitação, o Programa de Gestão atualizará o status para “em execução”, permitindo que os servidores criem seus Planos de Trabalho.

## 5. Plano de Trabalho

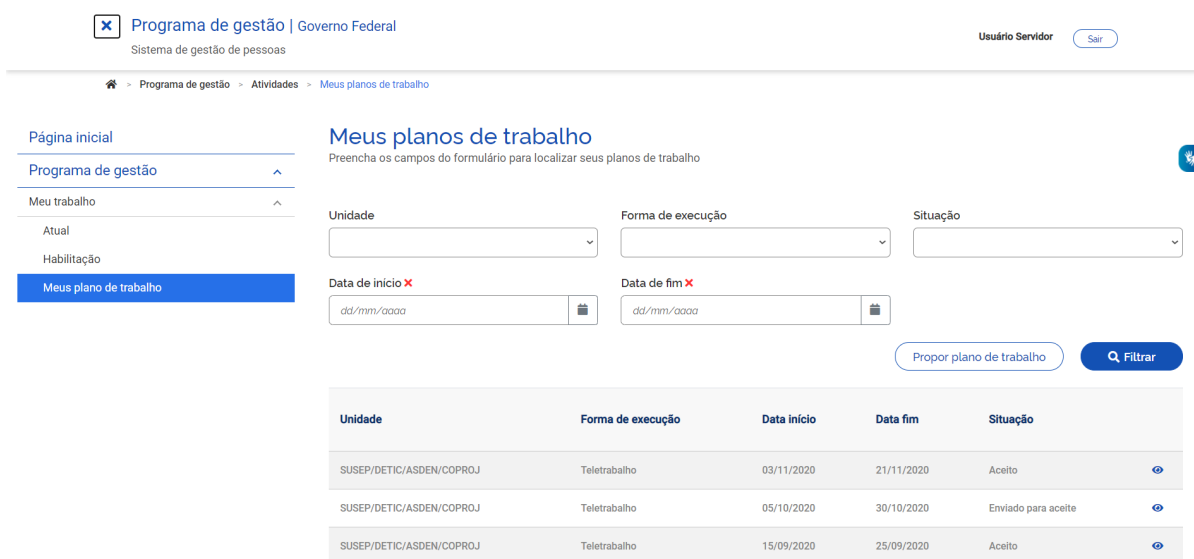
O Plano de Trabalho é a proposta de atividades elaborada individualmente por cada servidor.

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 da equipe devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio de Planos de Trabalho no sistema. Isso envolve identificar as atribuições das atividades, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas, e a periodicidade esperada das entregas.

Os Planos de Trabalho são elaborados preferencialmente pelo próprio servidor participante, porém a chefia imediata também pode propor Planos de Trabalho para o servidor. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.

### 5.1 Criação do Plano de Trabalho

No menu principal, clique no botão “Meus planos de trabalho”. O sistema abrirá a seguinte tela:



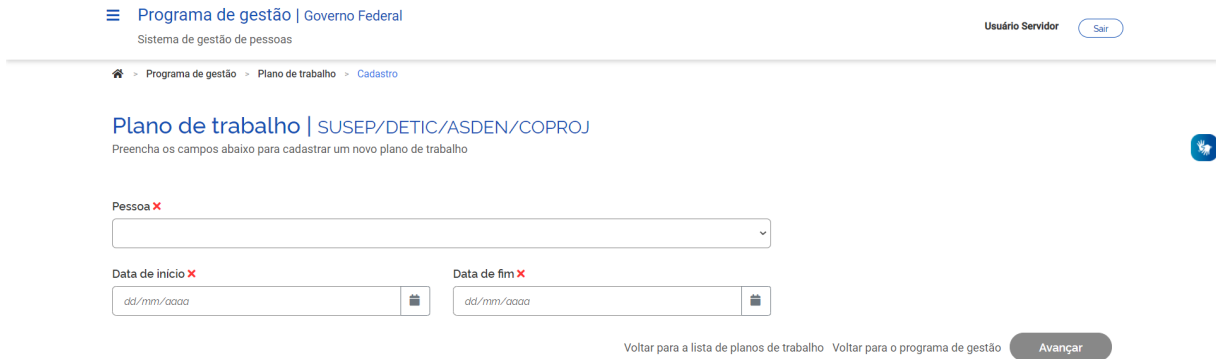
**Meus planos de trabalho**  
Preencha os campos do formulário para localizar seus planos de trabalho

Unidade:  Forma de execução:  Situação:

Data de início:  Data de fim:

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” (imagem acima). Após clicar, o sistema abrirá a tela a seguir:



Programa de gestão | Governo Federal  
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor [Sair](#)

Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

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

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa ✖

Data de início ✖

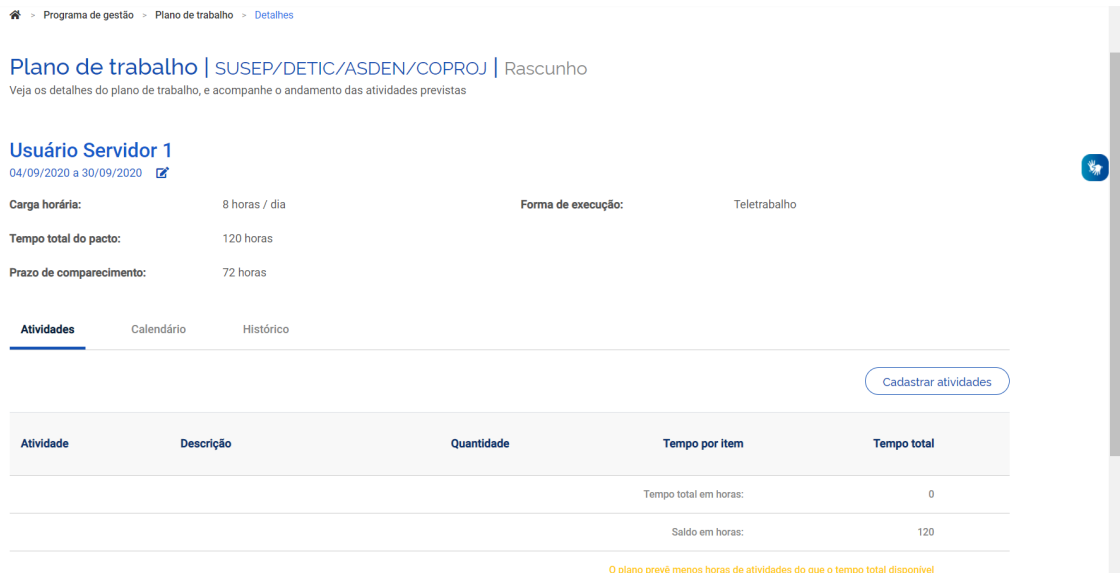
Data de fim ✖

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

**Pessoa:** servidor participante do Programa de Gestão que executará o Plano de Trabalho a ser elaborado.

**Data de início e a data de fim:** a duração do Plano de Trabalho pode ser semanal, mensal ou qualquer outra periodicidade, a depender da rotina das atividades. O período deve estar compreendido entre a vigência do Programa de Gestão. O servidor poderá abrir quantos Planos de Trabalho forem necessários, desde que não estejam em períodos simultâneos.

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



Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

### 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

O servidor deverá clicar em “Cadastrar atividades” (imagem acima) e acrescentar as atividades que comporão o plano, de acordo com o acordado pelo setor. Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o servidor estiver habilitado:

**Cadastrar atividade**
✕

Atividade ✓

Elaboração de parecer nível 1

Forma de cálculo do tempo

Por atividade (tempo pré-definido)

Tempo previsto em horas por atividade

2

Quantidade de repetições ✓

5

Tempo total em horas para execução da atividade

10

Descrição

*Insira uma descrição*

Cancelar
Salvar

A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente. O campo de texto “Descrição”, opcionalmente, permite personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada, inserindo informações extras. Após o preenchimento dessa tela, clicar em “Salvar” para manter a proposta ou “Cancelar” para reverter o cadastramento.

**IMPORTANTE:** na modalidade teletrabalho parcial, é necessário informar no campo “Descrição” os dias/horários de comparecimento para as atividades que são obrigatoriamente realizadas de maneira presencial.

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). O Plano de Trabalho poderá ter o total de horas inferior à carga horária de trabalho do servidor, mas não poderá ultrapassar.

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

No cômputo 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.

Após completar o Plano de Trabalho, o proponente (que poderá ser o servidor ou sua chefia) deverá clicar em “Enviar para aceite” (imagem acima) 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 prévias 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](#)

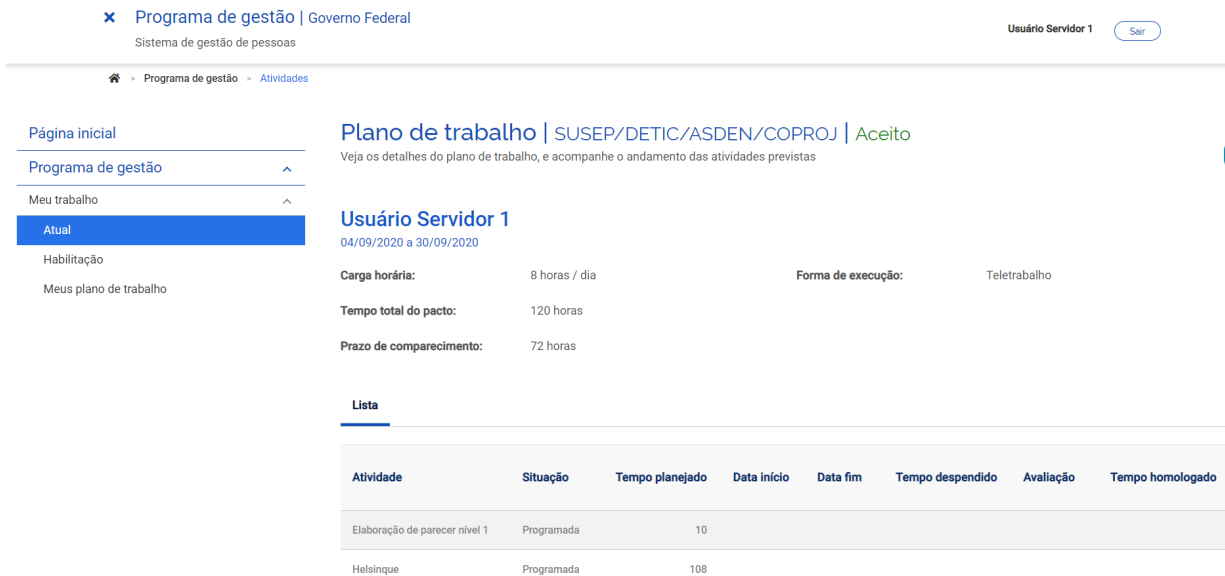
Se o plano for aceito, ele estará pronto para execução pelo servidor. Caso uma das partes não concorde ou deseje demandar ajustes no plano deverá clicar em rejeitar. O status do plano mudará para “Rejeitado”. Se o proponente desejar editar um plano rejeitado ele poderá mudar seu status para rascunho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

Obs. O sistema PGD/Susep disponibiliza algumas funcionalidades opcionais, como “Calendário” e “Histórico” (tela acima). Estas aplicações não serão obrigatórias no IFSertãoPE, pois não são exigências da IN 65/2021.

O “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.

## 5.2 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 plano 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

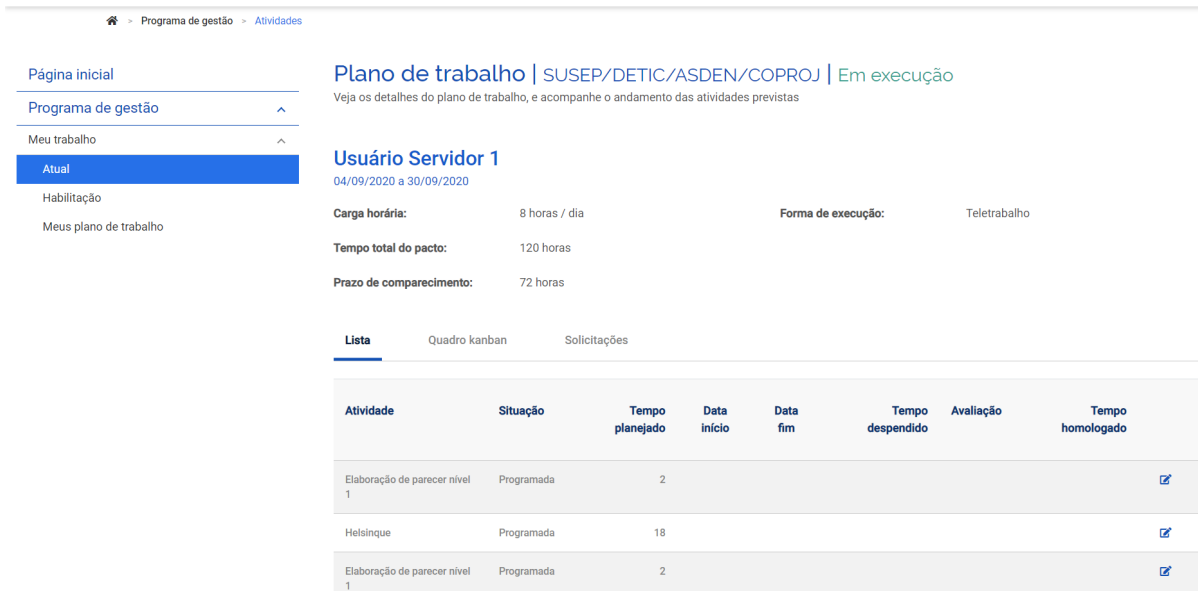
**Tempo total do pacto:** 120 horas

**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:



Programa de gestão > Atividades

Página inicial  
Programa de gestão  
Meu trabalho  
**Atual**  
Habilitação  
Meus plano 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

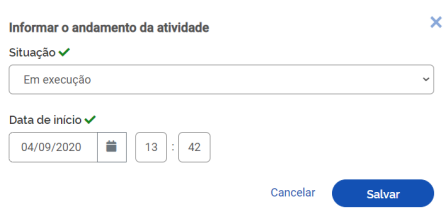
**Prazo de comparecimento:** 72 horas

**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 de editar (lápis na imagem acima), 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

**Conclusão da atividade:** 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” (imagem abaixo).



Informar o andamento da atividade

Situação ✓  
Concluída

Data de início ✗ dd/mm/aaaa 09 : 18      Data de fim ✗ 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

**Tempo gasto para realizar a tarefa:** 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.

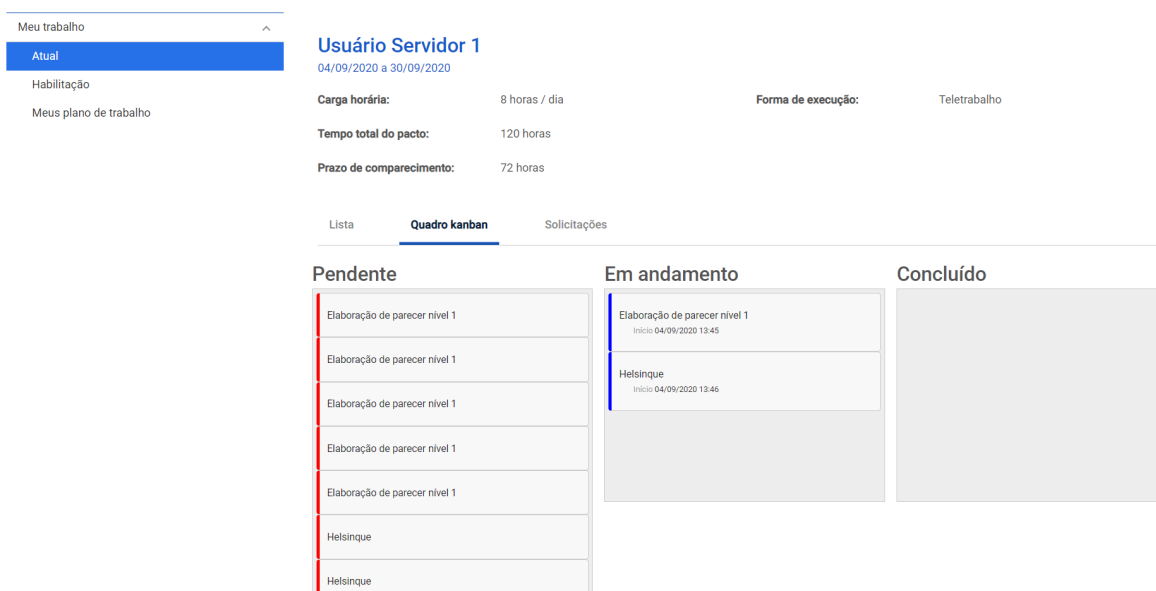
**Descrição da entrega:** relatório após conclusão da atividade, especificando as entregas. Ex. Na atividade cuja descrição é “elaboração de parecer”, a descrição da entrega poderá ser: Parecer nº X, Parecer nº Y etc.

**IMPORTANTE:** a descrição da entrega é o relatório de produção do servidor.

**Quadro Kanban:** O sistema PGD/Susep disponibiliza algumas funcionalidades opcionais, como “Quadro kanban” (tela abaixo). Esta aplicação não será obrigatória no IFSertãoPE, pois



não é exigência da IN 65/2021. O Quadro Kanban permite uma visualização do Plano de trabalho com foco nos status das atividades.



The screenshot shows the 'Meu trabalho' menu with 'Atual' selected. The user profile for 'Usuário Servidor 1' is displayed, including the period '04/09/2020 a 30/09/2020', 'Carga horária: 8 horas / dia', 'Tempo total do pacto: 120 horas', and 'Prazo de comparecimento: 72 horas'. The 'Forma de execução' is 'Teletrabalho'. Below the profile, there are three tabs: 'Lista', 'Quadro kanban' (selected), and 'Solicitações'. The Kanban board is divided into three columns: 'Pendente' (with 7 tasks), 'Em andamento' (with 2 tasks), and 'Concluído' (empty).

**Solicitações:** As opções de solicitações disponíveis são “cadastrar atividade”; “alterar prazo”; e “justificar estouro de prazo” (imagem abaixo), :



The screenshot shows the 'Programa de gestão' menu with 'Meu trabalho' selected and 'Atual' highlighted. The user profile for 'Usuário Servidor 1' is shown. The 'Solicitações' tab is active, displaying three buttons: 'Cadastrar atividade', 'Alterar prazo', and 'Justificar estouro de prazo'. Below these buttons is a table with columns: 'Tipo', 'Data', 'Solicitante', and 'Resposta'. At the bottom right, there is a 'Concluir execução' button.

Estas solicitações servem para editar Planos de Trabalho em execução, caso seja necessário realizar ajustes. Assim como na elaboração original do plano, a solicitação depende da aprovação da contraparte (chefia e servidor devem estar de acordo). A alteração será inserida no plano de trabalho quando a solicitação for aprovada. Recomenda-se cautela na alteração de Planos de Trabalho, considerando apenas mudanças significantes.

### 5.3 Conclusão do Plano de Trabalho

O plano de trabalho pode ser concluído a qualquer momento, clicando-se no botão “Concluir execução” (imagem a seguir):

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

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 “programado” ou “em execução”, esse é o registro que permanecerá. Portanto, recomenda-se atenção à mensagem de alerta que aparece quando se clica no botão “Concluir execução” (imagem abaixo):

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

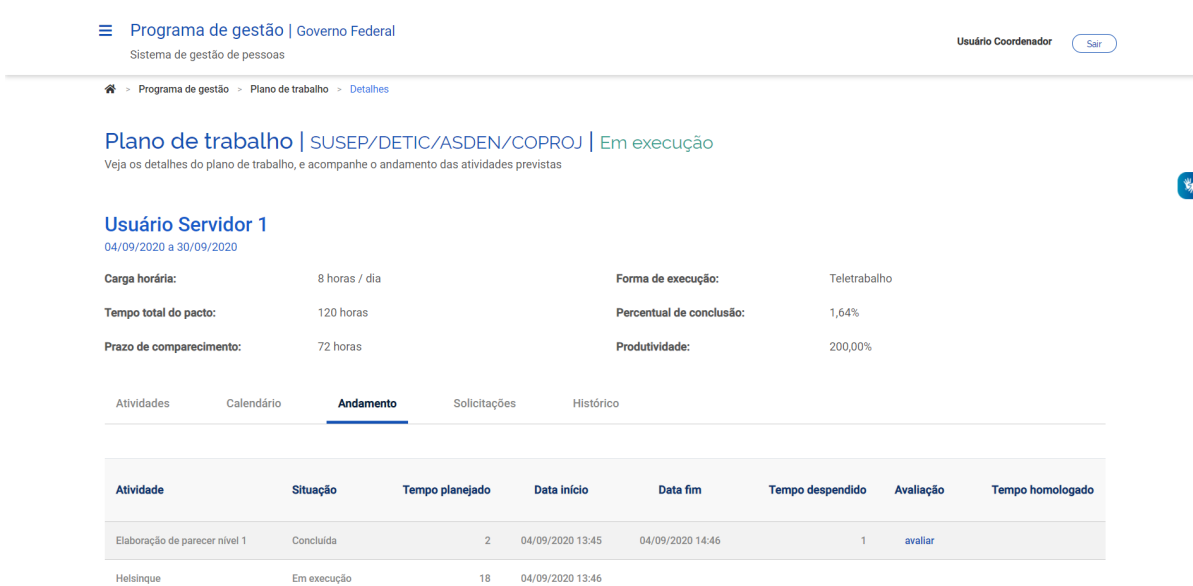
Confirmar

## 5.4 Avaliação do Plano de Trabalho

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia avaliará as atividades do Plano de Trabalho de seus subordinados. Ressalta-se que a avaliação é por atividade do Plano de Trabalho, e não uma avaliação geral do plano.

À medida em que as atividades são concluídas pelos servidores, é possível que a chefia avalie as 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 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”).



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

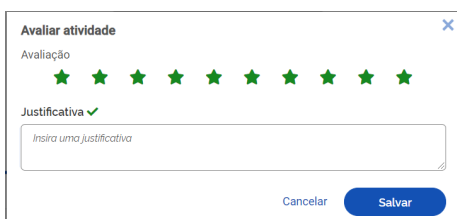
**Usuário Servidor 1**  
04/09/2020 a 30/09/2020

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 ✓

Insira uma 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.

## 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	10	2
Helsingue	Em execução	18	04/09/2020 13:46				
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					

Os tempos serão 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.

## 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 dedicada 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 setor. 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/habilitação do servidor a um determinado Programa de Gestão, no qual a chefia habilita o servidor para criação de Planos de Trabalho.

**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 aos setores, 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:** Segundo a IN 65/2020, o 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 pode ser realizada pelos servidores integrantes/participantes. No sistema PGD/Susep, o Programa de Gestão é dividido para cada setor.

**Repetições:** número de vezes que determinada atividade será realizada no Plano de Trabalho. As repetições são registradas no sistema como cópias da mesma atividade, 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 nos 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 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:** para o sistema PGD/Susep, a nomenclatura “unidade” refere-se ao setor, que corresponde à unidade da estrutura organizacional registrada no SIORG onde o servidor executará seu plano de trabalho.