

MANUAL DE USO

Sistema Programa de Gestão de Demandas

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 1.0 29/09/2020

1. Introdução

O *Sistema PGD* 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 Controladoria-Geral da União e teve seu código adaptado pelo Ministério do Meio Ambiente para que pudesse ser disponibilizado para qualquer órgão interessado.

O Instituto Federal de Educação do Estado de São Paulo – Campus Piracicaba atendendo as diretrizes da [Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020](#) já mencionada acima está implantando em seu campus o Sistema PDG.

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

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

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.

Na página a seguir, está um guia rápido para explicar a lógica de funcionamento do sistema

Guia Rápido Programa de Gestão

1.TABELA DE ATIVIDADES



O administrador deverá incluir os tipos de plano de trabalho (Processo/Projeto) a cada uma das unidades em que haverá teletrabalho. Em seguida, é necessário cadastrar as atividades, reuni-las num Grupo de Atividades, por exemplo, atividades de auditoria, e, por último, construir a tabela de atividades.

2.PLANO DE TRABALHO

O dirigente ou o servidor poderão propor (solicitar) um Plano de Trabalho. Nessa solicitação, será definida a unidade, os grupos de atividades, as atividades e a quantidade de produtos, que gerará um cronograma. O Servidor sempre que propor ou aceitar um plano deve assinar o termo de ciência.



3.EXECUTAR O PLANO



À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu plano de trabalho.

4.AVALIAR AS ENTREGAS

A chefia (dirigente) deverá avaliar todas as entregas realizadas dentro do Plano de Trabalho de cada servidor da sua equipe, atribuindo uma nota e informando se a mesma foi entregue no prazo.



5.RELATÓRIOS



É possível extrair também relatórios para apoio do controle de frequência para aqueles que estão em regime semi presencial, bem como extrair os dados brutos do sistema

2. Acesso ao sistema

O Sistema PGD é acessado totalmente online pelo endereço determinado pelo seu órgão e funciona em qualquer navegador.

- Digite o seu **Prontuário (Ex.: pc1129xx)**
- Digite a **Senha** (a mesma que você utiliza para acessar o computador no campus IFSP-PRC)
- Selecione o perfil

Caso você tenha mais de um perfil habilitado, o sistema pedirá que você escolha qual perfil irá utilizar na primeira tela:



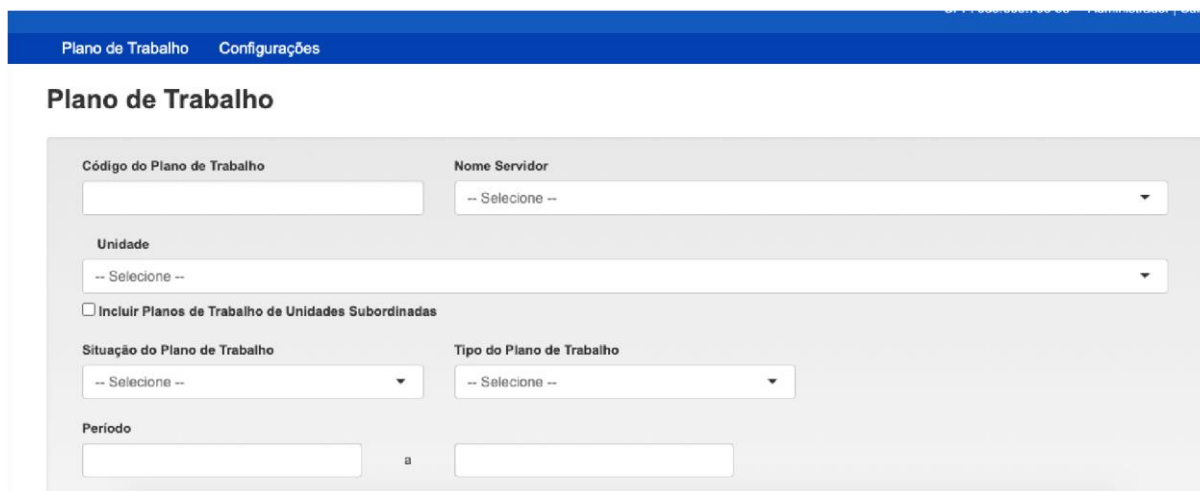
3. Perfis dos Usuários do

Sistema O sistema tem três tipos de perfis:

Administrador	Dirigente	Solicitante
•Gerenciar perfis •Gerenciar tipos de planos de trabalho •Gerenciar a Tabela de Atividades; •Gerenciar Avaliação Detalhada	•Solicitar Plano de Trabalho •Gerenciar os Planos de Trabalho de sua equipe (editar, suspender, interromper) •Avaliar sua execução	•Solicitar e aceitar planos de trabalho •Gerir seu plano de trabalho

4. Manual de Uso - Perfil Administrador

Na tela de acesso, é possível visualizar o menu superior, bem como buscar os planos de trabalho cadastrados



Plano de Trabalho Configurações

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor: -- Selecione --

Unidade: -- Selecione --

☐ Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho: -- Selecione --

Tipo do Plano de Trabalho: -- Selecione --

Período: a

O usuário em perfil **Administrador** tem permissão para inclusão, alteração e exclusão de perfis (inclusive o seu próprio). Pode também criar e gerenciar de tabelas, grupos e atividades.

4.1 Gerenciar Perfil

O administrador precisará, no primeiro acesso, atribuir o perfil **Dirigente** às chefias de unidade nas quais haverá programa de gestão. Todos os perfis dirigentes deverão ser atribuídos pelo administrador, o sistema não atribui automaticamente a nenhum servidor.

Todos os usuários do sistema já estão cadastrados com o perfil **Solicitante**. O Administrador poderá atribuir o perfil Dirigente ou Administrador aos demais usuários do sistema. Para isso, basta clicar na barra de menu Configurações e em seguida selecionar a opção Gerenciar perfil



Plano de Trabalho Configurações

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor: -- Selecione --

Unidade: -- Selecione --

☐ Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho: -- Selecione --

Tipo do Plano de Trabalho: -- Selecione --

Período: a

- Tabela de Atividades
- Gerenciar Grupo de Atividades
- Gerenciar Atividades
- Gerenciar Perfil**
- Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho
- Gerenciar Avaliação Detalhada

Você verá essa tela, na qual pode pesquisar o usuário a partir do campo desejado de qualquer um dos critérios de pesquisa:

1. Nome do Servidor: digite parte do nome do usuário e/ou;
2. Sigla - Unidade: digite parte do nome ou sigla da unidade e/ou
3. Matrícula: digite parte da matrícula do usuário

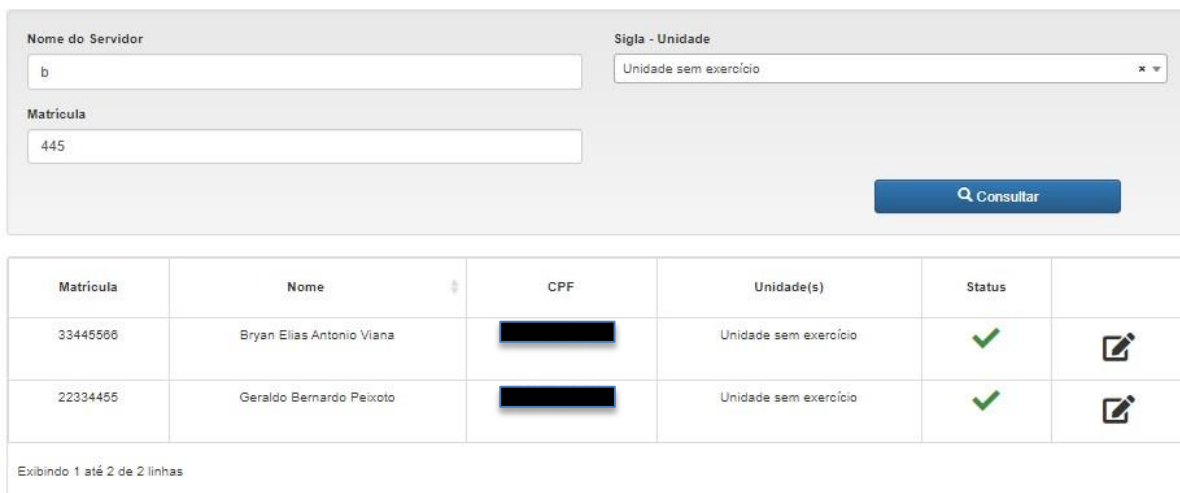
Consultar Usuário



The form contains three input fields: 'Nome do Servidor' (text), 'Sigla - Unidade' (dropdown menu with placeholder 'Digite o nome ou sigla da unidade'), and 'Matrícula' (text). A blue button labeled 'Consultar' is located at the bottom right.

Basta descrever sua busca em qualquer um dos campos e clicar em consultar, o sistema exibirá a lista de usuários que atendem aos critérios da sua pesquisa.

Para atribuir ou retirar um perfil de um usuário, clique em editar. 



The form shows the search criteria filled in: 'Nome do Servidor' is 'b', 'Sigla - Unidade' is 'Unidade sem exercício', and 'Matrícula' is '445'. Below the search fields is a table with 6 columns: Matrícula, Nome, CPF, Unidade(s), Status, and an edit icon column. Two users are listed.

Matrícula	Nome	CPF	Unidade(s)	Status	
33445566	Bryan Elias Antonio Viana	[REDACTED]	Unidade sem exercício	✓	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	[REDACTED]	Unidade sem exercício	✓	

Exibindo 1 até 2 de 2 linhas

4.1.1. Atribuir Perfil

Na parte superior da tela do sistema serão informados o Nome do Servidor, sua Matrícula e o PRONTUÁRIO. Na parte inferior, serão informados quais perfis já estão atribuídos ao usuário.

1. Clique no campo **Perfil**.
2. Selecione uma das opções:
 - a. **Administrador**: Não será necessário selecionar unidade
 - b. **Dirigente**:
 - i. Digite parte do nome ou sigla da unidade para pesquisa
 - ii. Selecione a unidade
3. Clique em



Vincular Perfil

Nome do Servidor
Bryan Elias Antonio Viana

Matrícula
33445566

CPF
[REDACTED]

Perfil*:
-- Selecione --

Unidade*:
Digite o nome ou sigla da unidade

+ Vincular

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil
33445566	Bryan Elias Antonio Viana	750.008.121-90	Unidade sem exercício	Solicitante

Exibindo 1 até 1 de 1 linhas

Unidade*:

Digite o nome ou sigla da unidade

teste

teste2

teste3

teste4

teste5

teste6

teste7

ATENÇÃO: o perfil **Administrador** deve ser atribuído com moderação (consulte as definições de seu órgão).

Um usuário pode ser cadastrado como **Dirigente** de mais de uma unidade e a mesma unidade pode ter mais de um dirigente, possibilitando atribuir permissão os substitutos.

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Solicitante	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste2	Dirigente	✗
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste5	Dirigente	✗
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Administrador	✗

Exibindo 1 até 4 de 4 linhas

Para o perfil de **Administrador** será atribuída a mesma unidade do perfil **Solicitante** (sem impacto nas respectivas permissões).

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Solicitante	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Administrador	

4.1.2. Excluir perfil de usuário

Repita a pesquisa do usuário a partir do campo desejado (procedimento do item 4.1).
Após a pesquisa:

1. Clique no ícone  na linha referente ao perfil que deseja excluir.

Matrícula	Nome	CPF	Unidade	Perfil	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Solicitante	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Dirigente	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste2	Dirigente	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	teste5	Dirigente	
22334455	Geraldo Bernardo Peixoto	129.354.271-73	Unidade sem exercício	Administrador	

2. Clique em **OK** para confirmar a exclusão do perfil.

Deseja excluir esse registro?

OK

Cancelar

Essa operação não exclui o usuário, somente exclui o perfil a ele atribuído. Não há como excluir usuários do sistema

4.2. Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho

A função mais relevante do Administrador é construir e gerenciar a tabela de atividades para as unidades. Sem ela não é possível que sejam criados Planos de Trabalho. Antes de construir a tabela, são necessários alguns passos, que serão todos detalhados a seguir:

- 1) Incluir os tipos de Plano de Trabalho (item 4.2.1)
- 2) Atribuir o Plano de Trabalho a cada unidade do órgão ou entidade autorizada a implantar o Programa de Gestão (item 4.2.2)

- 3) Gerenciar atividades (item 4.2.3)
- 4) Agrupar as atividades em Grupo de Atividades. (O grupo de atividades será utilizado na construção da Tabela de Atividades e na montagem dos Planos de Trabalho). (item 4.2.4)
- 6) Construção da Tabela de Atividades (item 4.2.6)

As definições de Plano de Trabalho e Tabela de Atividades podem ser encontradas ao final deste manual.

Para começar, é necessário clicar no menu **Configurações** e selecionar a opção no menu suspenso **Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho**

- a. Barra de Menu: **Configurações**
- b. Menu suspenso: **Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho**



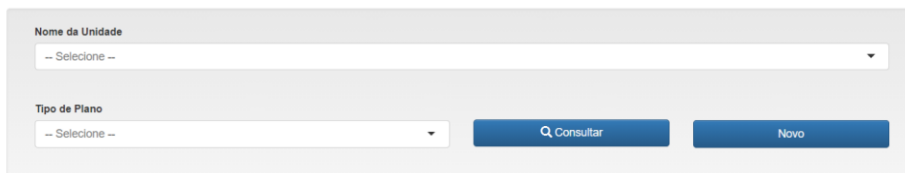
Dois tipos de Plano de Trabalho estão disponíveis no sistema: (i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD – Projetos

4.2.1. Incluir um tipo de plano em uma unidade

Deve

- a. Clique em 

Gerenciar tipos de plano de trabalho por unidade



Na tela abaixo:

- a. Selecione a **Unidade**
- b. Selecione o **Tipo de Plano de Trabalho**

i. **PGD - Processo de Trabalho**
ii. **PGD - Projetos.**

- c. Quando for o caso, clique no quadrado ☐ para indicar que é permitido **Plano de Trabalho no Exterior**
- d. Clique em 

Selecionar tipos de Plano de Trabalho na Unidade

Unidade

Tipo de Plano de Trabalho

☐ Permite Plano de Trabalho no Exterior?

OBS: Se você quiser desistir da inclusão, clique em 

4.2.2 Editar um tipo de plano em uma unidade

Selecione o **Nome da Unidade** e/ou o **Tipo de Plano**

- a. Digite parte do nome da unidade
- b. Clique no nome da unidade na lista abaixo do campo para selecioná-la.
- c. Clique no campo Tipo de Plano e selecione o tipo desejado.
- d. Clique em 

Gerenciar tipos de plano de trabalho por unidade

Nome da Unidade 

Tipo de Pacto 

teste2
teste3
teste4
teste5
teste6

10

Processo de Trabalho
PGD - Projetos

Plano de Trabalho	Permite plano de trabalho no exterior?	Ações

Para editar o registro clique em 

teste5	Processo de Trabalho	Sim	 
--------	----------------------	-----	---

- a. Selecione a **Unidade**
- b. Selecione o **Tipo de Plano de Trabalho**
- c. Quando for o caso, clique no quadrado ☐ para indicar que é permitido **Plano de Trabalho no Exterior**

d. Clique em

Salvar

Selecionar tipos de Plano de Trabalho na Unidade

Unidade

Tipo de Plano de Trabalho

☐ Permite Plano de Trabalho no Exterior?

Cancelar Salvar

Obs: Para cancelar a edição ou registro, clique em

Cancelar

4.3. Gerenciar Atividades

Gerenciar atividades é a segunda etapa para a construção da Tabela de Atividades

Plano de Trabalho Configurações

Plano de Trabalho

Tabela de Atividades

Gerenciar Grupo de Atividades

Gerenciar Atividades

Gerenciar Perfil

Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho

Gerenciar Avaliação Detalhada

Código do Plano de Trabalho

Unidade

☐ Incluir Planos de Trabalho

Servidor

As atividades serão a base de cada um dos Planos de Trabalho e devem estar formalizadas por meio da tabela de atividades da unidade/órgão. O primeiro passo é cadastrar cada uma das atividades já definidas formalmente pelo órgão. Foi elaborado um planilha – modelo para facilitar a criação da tabela de atividades que pode ser acessada em **xxxx**

4.3.1. Cadastrar nova atividade

Para cadastrar uma nova atividade, basta clicar no botão novo, conforme a tela a seguir:

Atividade

Nome da Atividade

Consultar Novo

O primeiro passo é digitar o nome da atividade.

Em seguida, você deve informar o percentual de produtividade adicional. Caso não haja produtividade adicional prevista no órgão, coloque zero.

Também é possível colocar um link para alguma página na qual seja possível verificar as explicações sobre a atividade, uma base de conhecimento. Caso não haja, deixe esse campo em branco.

Nova Atividade

Nome da Atividade				
Percentual de Produtividade Adicional	0			
Link para explicações sobre a atividade				

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
				✕

Dentro de cada atividade podem ser cadastradas várias linhas especificando diferentes graus de complexidade da atividade que será executada. Não há padrões pré-definidos para os níveis de complexidade. Cada órgão pode cadastrar de acordo com sua própria tabela de atividades.

Nova Atividade

Nome da Atividade

Percentual de Produtividade Adicional

Link para explicações sobre a atividade

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
Tóquio	Shōdō-teki	9	10	✖
Nairobi	Haina nguvu	13,5	15	✖
Lisboa	Apaixonada	20	22	✖
Helsinque	Uskollinen	0,9	1	✖
Estocolmo	Fast besluten	27	30	✖

Depois de identificar o nível de complexidade, no campo texto explicativa é possível detalhar a descrição.

No campo tempo atividade PGD é necessário colocar quantas horas são necessárias para realizar a atividade dentro do programa de gestão (teletrabalho) e quantas são necessárias para que o trabalho seja realizado de maneira presencial.

É possível adicionar quantos níveis de dificuldade forem necessários para cada atividade.

Obs: Para desistir do cadastramento, clique em **CANCELAR**.

Para **localizar uma atividade**

- Digite parte do nome da atividade no campo **Nome da Atividade**
- Clique em **CONSULTAR**

Nome da Atividade

Para **EDITAR** uma atividade cadastrada clique em

Nova Atividade

Nome da Atividade: Assessoria TOP

Percentual de Produtividade Adicional: 20

Link para explicações sobre a atividade: <http://www.economia.gov.br>

Nível de Complexidade	Texto explicativo	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial	Opção
Laranja	Bem Fácil	1,3	2	
B	Melo Fácil	3	4	
C	Difícil	1,99	20	
Tokyo	Muito Difícil	5	8	

[+ Adicionar](#)

Você poderá editar qualquer dos campos disponíveis ou excluir alguma faixa clicando em . Após fazer as alterações na atividade, clique em [Salvar](#).

ATENÇÃO: A ação de excluir linha de nível de complexidade não pede confirmação. Caso a linha de tarefa seja excluída por engano, basta adicioná-la novamente [+ Adicionar](#) clicando em e incluir os dados da linha.

Para **EXCLUIR** uma atividade cadastrada:

- clique em
- Clique em **OK** para confirmar a exclusão da atividade

Deseja excluir o registro?

[OK](#) [Cancelar](#)

4.4. Gerenciar Grupo de Atividades

Após o cadastramento das atividades, o passo seguinte será agrupá-las em **Grupo de Atividades**. Essa não é uma etapa prevista na IN 65, mas é uma etapa obrigatória no sistema. O grupo de atividades será utilizado na construção da Tabela de Atividades e na montagem dos Planos de Trabalho.

Plano de Trabalho | Configurações

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho:

Unidade:

☐ Incluir Planos de Trabalho

Servidor:

Gerenciar Grupo de Atividades

Gerenciar Atividades

Gerenciar Perfil

Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho

Gerenciar Avaliação Detalhada

Grupo de Atividades

Grupo de Atividade:

Consultar

Novo

4.4.1. Criar um grupo de Atividades

Para criar um **Grupo de Atividades**, basta clicar no botão Novo. Você verá a tela a seguir:

Plano de Trabalho

Configurações

Grupo de Atividade

Grupo de Atividade:

Plano de Trabalho:

☒ Processo de Trabalho
☐ PGD - Projetos

Atividades:

Assessoria
Atividade de requisito
Atividade teste 22.09
Construção de PGT
controle interno
Gerenciamento de PGT
Madagascar
teste

Cancelar

Salvar

Nesta tela você digita o nome do grupo de Atividades, que pode ser um conjunto de atividades, nome de uma área ou processo. Qualquer nome que possa servir para identificar o grupo de atividades selecionados, como por exemplo nome da área ou tema. Ex: Recursos Humanos, etc Ao clicar sobre o botão **Salvar**, a inclusão de um grupo de atividades será finalizada.

4.4.2. Editar grupo de atividades

Clicando sobre o nome do **Grupo de Atividades**, são exibidas as atividades que compõem o Grupo. O **Administrador** pode **editar** os Grupo de Atividades, **incluindo ou excluindo** atividades (basta clicar nas atividades, que se alternam entre as caixas exibidas).

Plano de Trabalho
Configurações

Grupo de Atividades

Grupo de Atividade:

Atividade	Nível de Complexidade	Tempo Atividade PGD	Tempo Atividade Presencial
planejamento estratégico	Nível - A	15	10
controle interno	Faixa - A	20	20
	Faixa - B	14	20

Pode alterar também o **tipo de Plano de Trabalho** (processos de trabalho ou projetos).

Grupo de Atividade

Grupo de Atividade:

Plano de Trabalho:
☒ Processo de Trabalho
☒ PGD - Projetos

Atividades:

- atividade corrida
- atividade corrida 2
- atividade de configuração de software
- controle interno
- Coordenação
- mais um teste
- nononono nononono nononononn
- planejamento estratégico

Assessoria TOP
atividade teste
Demanda de requisitos
Salvador Dali

4.5 Gerenciar Avaliação Detalhada – Esta funcionalidade estará totalmente disponível na próxima versão do sistema

O usuário com perfil **Administrador** tem permissão para, no menu **Configurações > Gerenciar Avaliação Detalhada**, cadastrar os critérios de avaliação das entregas apresentadas pelas unidades (item para avaliação, impacto na nota, nota máxima).

É necessário cadastrar ao menos uma avaliação detalhada para usar o sistema.

Plano de Trabalho

Configurações

Plano de Trabalho

Tabela de Atividades

Gerenciar Grupo de Atividades

Gerenciar Atividades

Gerenciar Perfil

Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho

Gerenciar Avaliação Detalhada

Código do Plano de Trabalho

Unidade

Incluir Planos de Trabalho

Situação do Plano de Trabalho

Tipo do Plano de Trabalho

Servidor

Seleção --

Seleção --

Seleção --

Pode ser realizada a busca por critério de avaliação ou criados novos critérios.

Avaliação Detalhada

Critério de Avaliação:

Consultar

Novo

Avaliação Geral

Critério de Avaliação 4

4.5.1. Cadastrar nova avaliação detalhada.

Para cadastrar uma avaliação detalhada, clique em Novo e depois preencha a tela a seguir. Lembre-se que é obrigatório cadastrar uma avaliação detalhada.

Nova Avaliação Detalhada

Descrição do Critério

Texto Explicativo

Item para Avaliação

Impacto na nota

Nota Máxima

Opção

Adicionar

Cancelar

Salvar

Avaliação Geral		
Item para avaliação	Impacto na Nota	Nota Máxima
gramática	-1,00	Excelente
Lógica	-2,50	Excelente
Expressão	-0,50	Bom
Ritmo	-1,00	Muito Bom

4.6. Construir Tabela de Atividades

Esse é o último passo para construir a tabela de atividades.



Plano de Trabalho Configurações

Plano de Trabalho

Tabela de Atividades

- Gerenciar Grupo de Atividades
- Gerenciar Atividades
- Gerenciar Perfil
- Gerenciar Tipos de Plano de Trabalho
- Gerenciar Avaliação Detalhada

Código do Plano de Trabalho

Unidade

-- Seleccione --

☐ Incluir Planos de Trabalho

Situação do Plano de Trabalho

-- Seleccione --

Tipo do Plano de Trabalho

-- Seleccione --

O sistema apresenta a lista de Tabelas de Atividades cadastradas sendo possível, a partir daí, realizar consulta por período, excluir ou adicionar Nova Tabela de Atividades.

ATENÇÃO: Não é possível excluir **Tabela de Atividade** que tenha data igual ou anterior à presente.

Emitir Rol de Atividades em Vigor

Para emitir a lista de atividades em arquivo Excel:

Tabela de Atividades

Código Tabela de Atividade	Período	
	01/08/2020	a 31/08/2020
Descrição		
Consultar		+ Novo

Tabela de Atividade nº 29	✖
Tabela de Atividade nº 30	✖
Tabela de Atividade nº 32	✖
Tabela de Atividade nº 33	✖
Tabela de Atividade nº 36	✖

4.6.1. Cadastrar uma nova tabela de atividade

Para cadastrar uma **Nova Tabela**, clique em **+Novo**.

Plano de Trabalho Configurações

Tabela de Atividades

Código Tabela de Atividade	Período	
	01/09/2020	a 30/09/2020
Descrição		
Consultar		+ Novo

Após, preencha o campo **Descrição**. É possível preencher esse campo com algo que identifique a tabela de atividades, como por exemplo, o normativo no qual ela se encontra.

Cadastro de Nova Tabela de Atividade

Número Tabela de Atividade:	
Descrição:	
Data início no sistema:	28/08/2020
Data início no normativo:	28/08/2020

O campo data de início do sistema diz respeito a quando deverá iniciar a vigência da tabela de atividades.

Na parte inferior da tela, selecione os grupos de atividades desejados que devem compor essa tabela clicando nos nomes para alternar entre os quadros.

Grupo de Atividades:

Analise estratégica

Avengers

Grupo 1

Grupo controle de atividades

nononononono nonononononono

Requisito

↔

Na mesma tela pode-se fazer a seleção dos **Critérios de Avaliação** (selecionar o único critério cadastrado). Feitas as inserções, clicar em **Salvar**.

Critérios de Avaliação:

Critério de Avaliação 4

TesteAvaliaçãoDetalhada

TesteSemNota

texto sem nexa

uso correto da lingua

↔

Ao clicar em Salvar, a tabela de atividades ganhará uma numeração automática e poderá ser utilizada para criação de Planos de Trabalho. Os planos de trabalho devem ser criados pelo Solicitante ou pelo Dirigente.

5. Manual de Uso - Perfil Solicitante

Todos os usuários possuem o perfil **Solicitante**. Para realizar a troca de perfil (para Administrador ou Dirigente) sem a necessidade de novo login no sistema, basta clicar no PRONTUÁRIO (canto direito da tela) para exibir a opção “Trocar de perfil”.

O Solicitante poderá consultar todos os Planos de Trabalho daquele órgão, além de solicitar um Plano de Trabalho para poder participar do Programa de Gestão

5.1. Solicitar Plano de Trabalho

Para **solicitar o plano**, o solicitante deve clicar dentro do menu Plano de Trabalho - **Solicitar PGD - Processo de Trabalho ou PGD - Projeto**.

A partir da seleção, os passos são idênticos para as duas modalidades.



- a. Selecione a **Unidade em exercício**

Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)



- b. Indicar se o servidor tem redução de carga horária
i. Se sim -> informar a carga horária diária

Servidor tem redução de carga horária? ☒ Sim ☐ Não

Carga horária:

08:00

- c. Indicar se o Plano é executado no exterior.

- ii. Se sim -> Informar número do Processo SEI de autorização do Ministro

ATENÇÃO: É necessária autorização do Ministro de Estado

Pacto executado no exterior? ☒ Sim ☐ Não

Número do Processo SEI de autorização:

A execução de pacto PGD no exterior deve ser autorizada pelo Ministro. Para assinatura do pacto é necessário informar o documento SEI de autorização.

- d. Indique a data de início do Plano de Trabalho

Tipo de Plano de Trabalho:

Processo de Trabalho

Data prevista de início do plano de trabalho:

28/08/2020

- e. Campo só disponível para seleção no perfil **Dirigente**

☐ **Visualização Restrita?**

Plano de trabalho fica restrito ao servidor e chefia

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: Tabela com vários grupos

Servidor tem redução de carga horária? ☐ Sim ☒ Não

Pacto executado no exterior? ☐ Sim ☒ Não

A execução de pacto PGD no exterior deve ser autorizada pelo Ministro. Para assinatura do pacto é necessário informar o documento SEI de autorização.

Tipo de Plano de Trabalho: Data prevista de início do plano de trabalho:

☐ Visualização Restrita?

5.1.1. Seleção das Atividades para o Plano de Trabalho

- Selecione um **Grupo de atividade**
- Selecione uma **Atividade**
- Selecione o **Nível de Complexidade** da atividade
- Indique a **quantidade de produtos** entregues para essa atividade nessa faixa de complexidade
- Carga horária:**
27:00
e. Campo automático que calcula a quantidade total de horas que serão incluídas no Plano de Trabalho multiplicando a carga horária do nível de complexidade pela quantidade de produtos.
- Campo aberto para incluir observações (p.ex.: indicar quais são os produtos esperados).
- Clique em **OK**

3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

Grupo de atividade:

Atividade plano de trabalho:

Nível de Complexidade:

Quantidade de produtos a serem entregues: Carga horária:

Iniciativas Estratégicas:

Observações:

As atividades podem ser editadas,

Exemplo:

3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

Grupo de atividade:

Atividade plano de trabalho: [link para base de conhecimento externo](#)

Nível de Complexidade:

Quantidade de produtos a serem entregues:

Carga horária:

Iniciativas Estratégicas:

Observações:

bastar  clicar em

Ou podem ser excluídas clicando em 

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Nível de Complexidade	Quantidade de produtos	Carga Horária	Observações	Opções
nononononono nononononono	Salvador Dalí	Tóquio	3	27:00	É um campo livre para orientações para essas atividades	 
Análise estratégica	controle interno	Faixa - A	2	40:00	Os seguintes produtos são esperados	 
nononononono nononononono	Salvador Dalí	Helsinque	4	3:36		 

Data prevista de término do plano de trabalho: 04/09/2020

Carga horária total: 43:36

[Ver/Ajustar cronograma](#)

O campo **Carga horária total** mostra a soma das horas de todas as atividades que foram definidas no Plano de Trabalho proposto.

Clicando em **Ver/Ajustar cronograma...**

Data prevista de término do plano de trabalho: 16/09/2020

Carga horária total: 88:36

[Ver/Ajustar cronograma](#)

...o sistema exibe o **cronograma do Plano de Trabalho**.

O total de horas do Plano de Trabalho será distribuído de acordo com a carga horária diária do servidor e compatibilizado com a carga já estabelecida em planos anteriores vigentes para o mesmo período.

Obs.: O sistema tem o registro dos **Feriados Nacionais**. Caso haja feriados locais, deverá ser solicitado à TI do órgão que os cadastre

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
29/08/2020	Sáb	-
30/08/2020	Dom	-
31/08/2020	Seg	08:00 
01/09/2020	Ter	08:00 
02/09/2020	Qua	08:00 
03/09/2020	Qui	08:00 
04/09/2020	Sex	08:00 
05/09/2020	Sáb	-
06/09/2020	Dom	-
 07/09/2020	Seg	-
08/09/2020	Ter	08:00 
09/09/2020	Qua	08:00 
10/09/2020	Qui	08:00 
11/09/2020	Sex	08:00 

É possível **ajustar a carga horária de qualquer dia**, e o sistema informará se já foi distribuída a totalidade de horas do Plano de Trabalho.

No exemplo a seguir, informamos uma carga de 6h no dia 03/09, e 5h13 no dia 04/09. Nesse caso as horas faltantes (4h47) para a carga horária total do Plano está indicada no alto da página.

Carga horária a distribuir: **4h e 47 min**

Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
29/08/2020	Sáb	-
30/08/2020	Dom	-
31/08/2020	Seg	08:00 
01/09/2020	Ter	08:00 
02/09/2020	Qua	08:00 
03/09/2020	Qui	06:00 
04/09/2020	Sex	05:13 
05/09/2020	Sáb	-
06/09/2020	Dom	-
 07/09/2020	Seg	-
08/09/2020	Ter	08:00 
09/09/2020	Qua	08:00 
10/09/2020	Qui	06:24 

+ Dia **- Dia**

Fechar

Salvar

Para completar a distribuição da carga horária, deve-se incluir mais dias aos cronogramas e indicar a carga horária para cada dia até que o campo específico indique 0h00.

No final do cronograma, temos os campos **+Dia** e **-Dia**

+ Dia

- Dia

Fechar

Salvar

Clique em **+Dia** para acrescentar os dias necessários para completar a distribuição de toda carga horária.

Carga horária a distribuir: 0h e 0 min

Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
29/08/2020	Sáb	-
30/08/2020	Dom	-
31/08/2020	Seg	08:00
01/09/2020	Ter	08:00
02/09/2020	Qua	08:00
03/09/2020	Qui	06:00
04/09/2020	Sex	05:13
05/09/2020	Sáb	-
06/09/2020	Dom	-
07/09/2020	Seg	-
08/09/2020	Ter	08:00
09/09/2020	Qua	08:00
10/09/2020	Qui	08:00
11/09/2020	Sex	03:11

+ Dia - Dia

Fechar

Salvar

Clique em **Salvar**

Por fim, deve ser firmada a **Declaração / Termo de Ciência** específico.

- Você pode salvar o seu plano para alterações posteriores, clicando em **SALVAR**;
- Você pode assinar o seu plano a qualquer momento, clicando em **ASSINAR**;

4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Declaro não haver sido apenado em resultado de PAD nos dois anos anteriores à data de solicitação para participar do Programa; e

Declaro, ainda:

- dispor dos recursos tecnológicos e de comunicação necessários e das condições ambientais adequadas para a realização da(s) atividade(s) listada(s);
- adotar as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações afetas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos durante a execução da(s) atividade(s) listada(s);
- estar ciente do prazo estabelecido.

Ao assinar este formulário, o servidor autoriza a CGU a contactá-lo.

Voltar

Salvar

Assinar

Um plano só entra em execução, na data indicada no campo “**Data prevista para início do plano de trabalho**” (item/bloco 2) e após a assinatura do **Solicitante** e da chefia imediata (perfil **Dirigente** para a unidade).

O plano ficará disponível para a assinatura da chefia (perfil **Dirigente** para a unidade).

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
85	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	11/09/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	teste5	

Para **excluir** o Plano de Trabalho, clique no ícone



Após a assinatura da chefia, o Plano de Trabalho só poderá ser Editado, Suspenso, Interrompido e Avaliado pelo perfil **Dirigente** na Unidade.

5.1.2. Inclusão das entregas no Plano de Trabalho:

Na tela inicial, selecione **Nome Servidor** e clique em **Consultar**. Para refinar a sua busca, preencha outros campos de pesquisa.

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Nome Servidor

Unidade

☐ Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho

Tipo do Plano de Trabalho

Período

a

Consultar

O resultado da pesquisa aparecerá na forma de tabela, como no exemplo abaixo.

Clique no **Nome do Plano** que deseja ver.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
85	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	11/09/2020	Em Andamento	teste5	
84	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	17/09/2020	Excluído	teste5	
75	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	28/08/2020	10/09/2020	Excluído	teste5	

Conforme forem ocorrendo as entregas dos produtos referentes às atividades definidas no Plano de Trabalho, deve-se indicar no campo **Observações** onde podem

ser encontrados os produtos concluídos e entregues (*links*, pastas do servidor, número de processos etc).

Clique em  para editar o campo **Observações**

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Nível de Complexidade	PACTUADO		AVALIADO		Observações	Opções
			Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada		
La casa	Salvador Dalí	Rio	3	24:00	0	0:00		 
La casa	Salvador Dalí	Tóquio	2	18:00	0	0:00		 
Análise estratégica	planejamento estratégico	Nível - A	1	15:00	0	0:00		 
La casa	Salvador Dalí	Helsinque	6	5:24	0	0:00		 

Depois de preenchidas as entregas, o plano de trabalho deverá ser avaliado pela chefia do servidor, que é feita no perfil dirigente.

6. Manual de Uso - Perfil Dirigente

O usuário cadastrado em perfil **Dirigente** pode mandar uma solicitação de Plano de Trabalho para sua equipe. Além disso, o usuário **Dirigente** gerencia os Planos de Trabalho da unidade sob sua responsabilidade.

6.1. Consultar Planos de Trabalho de sua equipe/unidade:

Em Plano de trabalho, consultar, o **Dirigente** pode consultar todos os Planos de Trabalho solicitados por ele ou por sua equipe.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
88	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	31/08/2020	16/09/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	teste5	
86	Thomas Lorenzo Diogo Nogueira	Processo de Trabalho	31/08/2020	04/09/2020	Avaliado	teste5	
85	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	11/09/2020	Em Andamento	teste5	
84	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	29/08/2020	17/09/2020	Excluído	teste5	
83	Kaique Arthur da Cunha	Processo de Trabalho	29/08/2020	08/09/2020	Em Andamento	teste5	  
82	Bryan Elias Antonio Viana	Processo de Trabalho	29/08/2020	31/08/2020	Excluído	teste5	
79	Thomas Lorenzo Diogo Nogueira	Processo de Trabalho	28/08/2020	31/08/2020	Pendente de Assinatura (Todas)	teste5	  
75	Geraldo Bernardo Peixoto	Processo de Trabalho	28/08/2020	10/09/2020	Excluído	teste5	
74	Fabio Adm	Processo de Trabalho	27/08/2020	28/08/2020	Interrompido	teste5	
71	Fabio Solicitante	Processo de Trabalho	26/08/2020	02/09/2020	Suspensão	teste5	 

Mostrando de 1 até 10 de 19 registros

Anterior 1 2 Próximo

[Exportar Excel](#)

6.2. Gerenciar Planos de Trabalho:

Na lista dos Planos de Trabalho são exibidas as ações possíveis:

6.2.1. Antes da assinatura:

Caso o Plano de Trabalho ainda não tenha sido assinado, são possíveis 3 ações: ● editar (pincel), ● cancelar (X), ● assinar (V).

Ao clicar em **Excluir** (cancelar), o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em **Ok**, o Plano de Trabalho é excluído.

Ao clicar em **Editar**, será exibido o Plano de Trabalho para acréscimo ou exclusão de atividades. A edição será feita de maneira idêntica ao procedimento descrito no perfil **Solicitante**.

Ao clicar em **Assinar**, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura.

Para confirmar a assinatura, basta clicar no botão “**Assinar**”.



6.2.2. Plano de trabalho em andamento:

Caso o Plano de Trabalho esteja em andamento, são 4 ações permitidas:

- editar (pincel);
- suspender (símbolo de pausa); ● interromper (quadrado); e ● avaliar (estrela).

83	Kaique Arthur da Cunha	Processo de Trabalho	29/08/2020	08/09/2020	Em Andamento	teste5	
----	------------------------	----------------------	------------	------------	--------------	--------	---

O Plano de trabalho pode ser editado a qualquer tempo para incluir ou excluir atividades, bem como ser suspenso ou interrompido:

Suspensão: É a paralisação momentânea do plano de trabalho pactuado. A suspensão é usada quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta. EXEMPLO:
licença médica, etc

Interrupção: equivale ao encerramento antecipado do plano, sem possibilidade de continuá-lo. A chefia deve indicar a motivação da interrupção e avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento. Entretanto, pode haver situações em que não haverá entrega a ser avaliada. Desligado do programa de gestão, saiu da unidade. Caso haja entrega, será necessário realizar avaliação.

A interrupção e suspensão podem acontecer na data do registro ou serem retroativas. O Dirigente/chefia indica quantas horas serão consideradas para fins de dispensa do ponto no dia em que o evento (interrupção ou suspensão) ocorreu.

6.2.3. Avaliar as atividades executadas e suas entregas:

As entregas do Plano de trabalho devem ser avaliadas pelo chefe imediato do servidor, com perfil de **Dirigente**. Para avaliar o Plano de Trabalho o **Dirigente** deve clicar no ícone “estrela” para abrir a tela seguinte:

Dados do Pacto

Código do Pacto: 83

Situação: Em Andamento

Nome: Kaique Arthur da Cunha

Data Prevista de Início: 29/08/2020 Data Prevista de Término: 08/09/2020

Carga Horária Total Pactuada: 48 00 Carga Horária Total Avaliada: 0 00

Atividades Pactuadas

Grupo de Atividade	Atividade Pactuada	Faixa	PACTUADO		A AVALIAR		
			Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
Análise estratégica	controle interno	Faixa - A	2	20 00	2	40 00	Avaliar
La casa	Salvador Dalí	Rio	1	8 00	1	8 00	Avaliar

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros [Anterior](#) **1** [Próximo](#)

Avaliações do Pacto

Data	Avaliador	Atividade Pactuada	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas
Nenhum registro encontrado						

O **Dirigente** deve clicar no botão avaliar para abrir a tela de **Avaliação** e usar a versão simplificada.

Avaliação de Atividade

Dados da Atividade

Grupo de Atividade	Análise estratégica
Atividade Pactuada	controle interno
Faixa / Duração	Faixa - A (20.00)
Quantidade de Produtos já Avaliados	0
Carga Horária Já Avaliada	0.00

Pendente de Homologação 40.00

Dados da Avaliação

Quantidade de produtos que deseja avaliar: 2

Horas a Homologar: 40:00

Entregue no Prazo? ☐ Sim ☐ Não

Nível da Avaliação: ☒ Simplificada ☐ Detalhada

Qualidade: 0

Localização do Produto:

Cancelar Assinar

Para realizar a avaliação, o dirigente deverá informar se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma avaliação que pode ser simplificada (apenas um critério), caso tenha sido cadastrada uma avaliação detalhada para aquele grupo de atividades. Após fazer a avaliação, é só clicar no botão **Assinar**.

6.2.4. Função Gerencial

O perfil **Dirigente** possui a funcionalidade **gerencial**.

PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

ALTO CONTRASTE
CPF: 129.354.271-73 - Dirigente | Sair

Plano de Trabalho Gerencial

Plano de Trabalho

Relatório de Auxílio à Folha de Ponto

Relatório de Dados Brutos

Código do Plano de Trabalho Nome Servidor

Nessa função é possível extrair os **relatórios “Apoio à folha de ponto”** de sua equipe, além do **“Relatório de dados brutos”**

PGD
PROGRAMA DE GESTÃO DE DEMANDAS

ALTO CONTRASTE
CPF: 129.354.271-73 - Dirigente | Sair

Plano de Trabalho Gerencial

Apoio à Folha de Ponto

Nome Servidor

Unidade

Período

Gerar Relatório

Para registro /checagem no sistema de controle de frequência e o registro do programa de gestão.

Este relatório extrai os dados brutos do sistema.

7. GLOSSÁRIO

Atividade: conjunto de ações determinadas, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de planos, projetos e processos de trabalho institucionais;

Avaliação: etapa de análise do progresso do trabalho em andamento ou executado. Avaliar as atividades executadas é atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Dirigente.

Grupo de Atividade: indica o tema da atividade selecionada.

Iniciativa estratégica: indica a que iniciativa estratégica do órgão/unidade está associada a atividade selecionada.

Interrupção de PGD: equivale ao encerramento antecipado do plano, sem possibilidade de continuá-lo. A chefia deve indicar a motivação da interrupção e avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento.

Percentual de Produtividade Adicional: indicador do incremento da produtividade dos trabalhos desenvolvidos.

PGD: sigla do Programa de Gestão de Demandas, que contempla os planos referentes a processo de trabalho (PGD - Processo de Trabalho) ou a projetos (PGD - Projetos).

Plano de Trabalho: conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado usuário do sistema. Podem ser 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. Dois tipos de plano de trabalho estão disponíveis no sistema:
(i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD - Projetos.

Planos de trabalho PGD-Processos:

Planos de trabalho PGD-Projetos: modalidade de trabalho orientado a entrega de resultados únicos no âmbito de projetos, em Unidades habilitadas que se gerenciem seguindo conhecimentos de Gestão de Projetos, com maior grau de planejamento formal, maturidade e documentação, de forma a gerar produtos ou serviços novos. O projeto deve estar alinhado às diretrizes definidas em portaria específica e a solicitação do plano de trabalho somente será efetivada após indicação, em campo próprio, do Termo de Abertura do Projeto (TAP) cadastrado no sistema de gestão de projetos utilizado pela Unidade.

Situação do Plano de Trabalho: indica a situação atual do plano de trabalho pactuado.

Suspensão de PGD: equivale a uma pausa, aplicável quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta. A tarefa, quando retomada, parte do ponto onde parou sua execução, e será avaliada posteriormente; a suspensão pode acontecer na data do registro ou ser retroativa.

Termo de Abertura do Projeto - TAP: documento que autoriza formalmente um projeto, abordando minimamente questões como requisitos, escopo e não-escopo, objetivos, expectativas, patrocinador, gerente do projeto e equipe, principais fases, marcos, entregas e riscos.

Tabela de Atividades: conjunto de atividades que serão executadas por cada unidade do órgão ou entidade.

Tipo do Plano de Trabalho: Dois tipos de plano de trabalho estão disponíveis no sistema:

(i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD - Projetos.

