



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SECRETARIA-EXECUTIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

## **PROGRAMA DE GESTÃO**

**Orientações gerais e manual de uso do sistema de monitoramento**

# Sumário

<b>1. DEFINIÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO</b> .....	4
<b>2. PERFIS DOS USUÁRIOS DO SISTEMA</b> .....	6
<b>3. ACESSO AO SISTEMA</b> .....	6
<b>4. PRINCIPAIS ERROS DE ACESSO AO SISTEMA</b> .....	7
<b>5. PERFIL GESTOR / PONTOS FOCAIS NAS UNIDADES</b> .....	8
5.1. Cadastrar atividades.....	8
5.2. Formar Lista de Atividades.....	9
<b>6. PERFIL CHEFIA</b> .....	11
6.1. Cadastrar Programa de Gestão .....	11
6.2. Cadastrar Atividades no Programa de Gestão Criado.....	13
6.3. Cadastrar Meta.....	14
6.4. Cadastrar Cronograma .....	15
6.5. Seleção de candidatos e início da execução de Programa de Gestão .....	16
6.6. Avaliação do Plano de Trabalho .....	16
6.7. Atuação de substitutos de cargos de chefia .....	19
<b>7. PERFIL SERVIDORES</b> .....	19
7.1. Processo Seletivo - Habilitação no Programa de Gestão .....	19
7.2. Criando planos de trabalho .....	20
7.3. Execução do Plano de Trabalho .....	24
7.4. Perfil servidor - Iniciar atividades no Plano de Trabalho .....	24
7.5. Perfil servidor - Concluir atividades no Plano de Trabalho .....	26
<b>8. PRINCIPAIS ERROS APÓS O ACESSO AO SISTEMA:</b> .....	27
<b>9. Registro de Atividades de Ocorrências durante a execução do plano de trabalho – SOB RESPONSABILIDADE DO GRUPO FOCAL DE CADA SECRETARIA / UNIDADE EQUIVALENTE</b> ....	28
9.1. Atestado de Comparecimento .....	29
9.2. Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC.....	30
9.3. Licença para tratamento de saúde.....	30
9.4. Recesso para comemoração das festas de final de ano.....	31
9.5. Férias .....	31
9.6. Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema.....	31
9.7. Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço .....	32
9.8. Realização de atividade em outra unidade .....	32
<b>10. PERGUNTAS FREQUENTES</b> .....	32
10.1. O que é plano de trabalho?.....	32

10.2.	O que deve constar no plano de trabalho?.....	32
10.3.	Qual o período de um plano de trabalho?.....	33
10.4.	Posso elaborar meu plano de trabalho com data retroativa? .....	33
10.5.	Posso interromper meu plano de trabalho?.....	33
10.6.	Quando devo encerrar o meu plano de trabalho?.....	33
10.7.	Não consegui concluir todas as atividades previstas no meu plano de trabalho, e agora?.....	34
10.8.	A administração do plano de trabalho é uma atividade? .....	34
10.9.	Para onde vão meus planos de trabalho?.....	34
10.10.	Como se dá a avaliação de meu plano de trabalho? .....	34
10.11.	Se eu tirar nota inferior a 5 minha remuneração será descontada? .....	34
10.12.	Qual a data considerada para se contar os 40 dias para que a chefia avalie/homologue o plano de trabalho?.....	34
10.13.	Posso executar um plano de trabalho cujas atividades não se relacionem com minhas atribuições ou competências? .....	35
10.14.	Posso compartilhar com outras pessoas um mesmo plano de trabalho? .....	35
10.15.	Quem define as metas que deverão ser atingidas no plano de trabalho? .....	35

## 1. DEFINIÇÕES DO PROGRAMA DE GESTÃO

**Para fins do disposto neste Manual, considera-se:**

**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 necessária 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 time. 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 do Servidor a um determinado Programa de Gestão. Etapa necessária para criação de planos de trabalho na modalidade teletrabalho integral e parcial.

**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 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.

**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:** Aqui dois conceitos se confundem. No sistema Programa de Gestão é o envoltório que disciplina a criação de planos de trabalho a serem criados em seu escopo. Já na IN 65 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 possa ser realizada pelos servidores integrantes/participantes; é autorizado pelo dirigente máximo do órgão.

**Repetições:** número de vezes que determinada atividade será realizada no Plano de Trabalho. As repetições são registradas no sistema como cópias da mesma atividades, 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/fase de habilitação:** prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão.

**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:** Unidade pode refletir dois conceitos diferentes. Na IN 65 diz respeito à Secretaria onde o Programa de Gestão foi regulamentado. No sistema corresponde à unidade da estrutura organizacional registrada no SIORG onde o servidor executará seu plano de trabalho.

**Quadro kanban:** painel de visualização da atividade ou lista de atividades em execução.

## 2. PERFIS DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Todos os servidores do órgão são cadastrados inicialmente, de acordo com as informações do SIAPE/SIGEPE, de onde vem também a estrutura e a informação das chefias e seus substitutos.

O sistema possui três perfis: **Gestor, chefia e servidor.**

O perfil Gestor é atribuído pelo DTI, mediante solicitação da COGEP/DA/SE.

O perfil Chefia e Servidor é atribuído conforme informações extraídas do SIAPE.

Se o seu acesso não está correto, deverá abrir uma solicitação no **TI FÁCIL**.

As funcionalidades do sistema, variam de acordo com os perfis de usuários:

PERFIS DE USUÁRIOS		
GESTOR	CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar tabela de atividades</li><li>• Atribuir atividades de uma tabela a uma unidade</li><li>• Todas outras funcionalidades dos perfis chefia e servidor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos</li><li>• Avaliar atividades entregues pelos servidores</li><li>• Aprovar ou rejeitar solicitações</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propor, aceitar e executar planos de trabalho</li><li>• Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho</li></ul>

## 3. ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao SISGP se dá de modo online, pode ser acessado de qualquer navegador no seguinte endereço: <https://sisgp.agricultura.gov.br/>

Para acessar, é necessário incluir as seguintes informações:

- **Login:** nome de usuário da rede MAPA.
- **Senha:** senha da rede MAPA

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal Entrar

> Login

### Acesse sua conta

Usuário  
Digite seu usuário

Senha  
Digite sua senha

Entrar

## 4. PRINCIPAIS ERROS DE ACESSO AO SISTEMA

Listamos abaixo os principais erros encontrados pelos servidores e suas respectivas soluções.

- Navegadores: testes realizados com o Google Chrome, Chrome, Firefox, Firefox, Edge, IE e Safari com sucesso, tanto computador quanto mobile.
- Suporte ao usuário: via **TI FACIL**.

### 1.A - REFERRAL

Acesse sua conta

Login de rede ✓

nome.sobrenome

Senha ✓

.....

Referral

Entrar

Verificar o uso do e-mail completo ou se não tem um espaço em branco " " após o e-mail. Isso foi relatado por alguns usuários, principalmente acessando no celular.

### 1.C- AS CREDENCIAIS DO USUÁRIO SÃO OBRIGATÓRIAS

Acesse sua conta

Login de rede ✓

nome.sobrenome@economia.gov.br

Senha ✓ ←

.....

As credenciais do usuário são obrigatórias

Entrar

Após digitar a senha, clicar em algum ponto da tela fora do campo senha ou utilizar o Tab para sair dele antes de tentar acessar. Para funcionar o acesso, deve ter um "check" verde ao lado do campo.

## 5. PERFIL GESTOR / PONTOS FOCAIS NAS UNIDADES

Para iniciar o uso do sistema, o primeiro passo a ser realizado pelo gestor é o **cadastro das atividades**, que serão vinculadas a uma **lista de atividades** e a cada **unidade**, para em seguida compor um programa de gestão.

Essas mesmas atividades também serão usadas para compor os planos de trabalho de cada um dos servidores.

### 5.1. Cadastrar atividades

Para cadastrar uma atividade, é necessário clicar no menu lateral em Programa de Gestão > atividades > todas as atividades

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal Usuário Gestor Sair

Dashboard

Página inicial

- Atividades
- Todas as atividades
- Listas de atividades das unidades
- Planejamento
- Meu trabalho

### 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
Nenhum programa de gestão disponível			
<a href="#">Ir para programas de gestão</a>			

#### Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		
<a href="#">Ir para planos de trabalho</a>		

Ao se realizar essa ação, será aberta a seguinte tela.

Clicar em **“Cadastrar atividade”**.

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal Usuário Gestor Sair

Programa de gestão > Lista de atividade > Atividade

## Atividades

Veja as atividades cadastradas

Preencha os campos do formulário para filtrar os atividades

Título:

Forma de cálculo do tempo:

Permite trabalho remoto?:

[Cadastrar atividade](#) [Filtrar](#)

Título	Complexidade	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
--------	--------------	------------------	-----------------	------------------	--------------

Clicar em **“Cadastrar atividade”**.



## Atividade

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo atividade ou altere os dados para editar um atividade existente

Título	Faixa de complexidade
<input type="text" value="Insira um texto"/>	<input type="text" value="Insira um texto"/>
Forma de cálculo do tempo	Permite trabalho remoto?
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entregas esperadas	
<input type="text" value="Insira um texto"/>	
Outras informações	
<input type="text" value="Insira um texto"/>	

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

A atividade deverá ser cadastrada exatamente como consta da Portaria publicado pelo Secretário correspondente, com a definição das entregas esperadas, Faixa de Complexidade (parâmetros A, B, C e D), tempo de execução em regime presencial e em teletrabalho.

Outras informações mais detalhadas podem ser inseridas opcionalmente pela chefia.

A seguir, clique em Salvar.

### 5.2. Formar Lista de Atividades

Depois de cadastradas as atividades, é necessário **criar listas de atividades**, para então atribuí-las a uma **Unidade**.

Clicar no menu lateral em “**Listas de atividades das unidades**” e, depois, “**Cadastrar lista de atividades**”.

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal Usuário Gestor Sair

Programa de gestão > Lista de atividade

### Lista de atividades

Preencha os campos do formulário para filtrar as listas de atividades

Unidade

[Gerenciar atividades](#) [Cadastrar lista de atividade](#) [Filtrar](#)

Na lista de atividades, deve-se selecionar a Unidade para a qual será cadastrada uma lista e depois clicar em Avançar.

É aberta a seguinte tela.

🏠 > Programa de gestão > Lista de atividade > Editar

## Lista de atividades | SUSEP/DETI

Adicione ou retire atividades da SUSEP/DETI e clique em salvar

Atividades selecionadas para a unidade **Todas as atividades**

Título

🔍 Filtrar

Nessa tela, ao clicar em **Todas as atividades**, serão exibidas todas as atividades cadastradas no sistema. Basta selecionar e **habilitar**, dentro das atividades pré-cadastradas, aquelas que serão parte do Programa de Gestão da unidade.

Para habilitar basta clicar sobre o botão que se encontra ao final de cada atividade, no lado direito da tela.

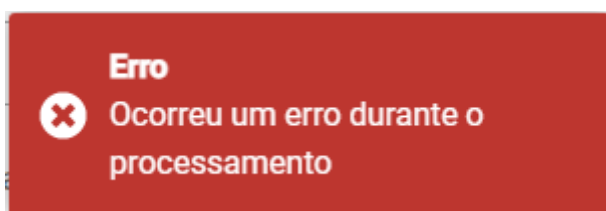
Não é necessário salvar a lista. Após a habilitação, o salvamento é automático.

Lembre-se que, caso haja diferentes graus de dificuldade da mesma atividade, cada uma delas deve ser cadastrada como uma atividade diferente.

Caso a mesma lista seja utilizada por mais de uma unidade, deve-se repetir a operação para cada uma delas. Apenas depois de cadastrar as atividades e atribuí-las as unidades é que será possível criar programas de gestão e planos de trabalhos na unidade.

### 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, no momento em que se clica no botão para executar a ação, ocasiona a seguinte mensagem de erro:



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

<b>Título</b> ✖	<input type="text" value="Insira um texto (250 caracteres)"/>	<b>Faixa de complexidade</b> ✔	<input type="text" value="Insira um texto (20 caracteres)"/>
<b>Forma de cálculo do tempo</b> ✔	<input type="text" value="Por atividade (200 caracteres)"/>	<b>Permite trabalho remoto?</b> ✔	<input type="text" value="Sim"/>
<b>Tempo execução atuando presencialmente</b> ✖	<input type="text" value="Insira um valor em horas"/>	<b>Tempo execução atuando remotamente</b> ✖	<input type="text" value="Insira um valor em horas"/>
<b>Entregas esperadas</b> ✖		<b>Ganho de produtividade (%)</b>	
<input type="text" value="Insira um texto (2000 caracteres)"/>		<input type="text" value="0"/>	
<b>Outras informações</b> ✔			
<input type="text" value="Insira um texto (200 caracteres)"/>			

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

## 6. PERFIL CHEFIA

O perfil de Chefia vem da carga do SIAPE/Sigepe (servidores que ocupam cargos).

Se o perfil apresentar alguma inconsistência, acionar pelo e-mail: [sisgp.mapa@agro.gov.br](mailto:sisgp.mapa@agro.gov.br)

### 6.1. Cadastrar Programa de Gestão

Os usuários cadastrados com perfil de Chefia podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade.

Dentro do programa de gestão, poderão ser selecionados servidores e montados Planos de Trabalho.

Ao clicar em “Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão”, a tela seguinte é aberta.

A interface do sistema gov.br para o cadastro de Programa de Gestão. O cabeçalho contém o logo gov.br e links para CORONAVÍRUS (COVID-19), ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO e ÓRGÃOS DO GOVERNO. O usuário está logado como 'Usuário Coordenador' e pode clicar em 'Sair'. O breadcrumb indica 'Programa de gestão | Governo Federal'. O menu lateral à esquerda contém: Página inicial, Planejamento, Programas de gestão (destacado), Planos de trabalho e Meu trabalho. O formulário principal, intitulado 'Programa de gestão', pede para preencher os campos para filtrar os programas de gestão. Os campos são: Unidade (dropdown), Situação (dropdown), Data de início (data picker) e Data de fim (data picker). No rodapé do formulário, há dois botões: 'Cadastrar programa de gestão' e 'Filtrar'.

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

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Coordenador Sair

Programa de gestão > Cadastro

### Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade: Seleccione uma unidade

Prazo em dias para comparecimento: 2

Prazo em dias da fase de habilitação: Insira um valor em dias corridos

Data de início: 25/08/2021

Data de fim: 25/08/2021

Termo de aceite: Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou

Cancelar Avançar

Deve ser selecionada a unidade na qual o Programa de Gestão será aberto. **Ressalta-se que o termo “Programa de Gestão” no sistema é utilizado de forma diferente do conceito utilizado na IN 65 (que regulamenta o Programa de Gestão). No caso do sistema, o termo pode ser entendido como o processo de abertura da seleção (habilitação) de servidores que ingressarão no Programa de Gestão em determinada modalidade.**

As modalidades de execução são as possíveis formas de participação no Programa de Gestão. Pela Portaria MAPA nº 319, de 20 de outubro de 2021, os seguintes regimes foram previstos: presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral. Entretanto, o ato normativo de procedimentos gerais, expedido por cada Secretário ou autoridade equivalente, é que definir os regimes de execução que poderão ser implementados em cada unidade.

O “Prazo em dias para comparecimento” é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia. Este prazo é geralmente definido na Portaria/IN que regularmente o Programa de Gestão na unidade (Secretaria).

O “Prazo em dias da fase de habilitação” é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão – tempo em que o sistema receberá candidaturas. Após essa fase, haverá a seleção dos servidores que entrarão de fato no Plano de Trabalho. Essa seleção também é operacionalizada no sistema e será demonstrada adiante.

**“Data de início” e “Data de fim” são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão. Não se confunde prazo do Programa de Gestão com prazo dos planos de trabalho.** Programa de Gestão é apenas o envoltório nos quais os planos de trabalho serão criados. Assim, dentro do prazo de Programa de Gestão podem ser criados diversos planos de trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde que a data de início do plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.

No campo “Termo de aceite” deve-se fazer referência à Portaria/IN que regulamenta o Programa de Gestão na unidade (Secretaria), que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

Após preencher os campos, clicar em avançar.

## 6.2. Cadastrar Atividades no Programa de Gestão Criado

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

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Coordenador Sair

Programa de gestão > Detalhes

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

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

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

Atividades previstas | Resultados e benefícios | Cronograma | Histórico

Cadastrar atividades

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

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

#### Cadastrar atividade

Modalidade de execução: Seleccione uma modalidade

Quantidade de servidores:  Disponível: 6

Tarefas:	
Assessorar, Assessorar Tecnicamente, Gerir/coordenar equipes e/ou chefiar unidades	Faixa A
Assessorar, Assessorar Tecnicamente, Gerir/coordenar equipes e/ou chefiar unidades	Faixa B
Atender demanda	Faixa única

Marcar/Desmarcar todas

Cancelar Salvar

Na janela “cadastrar atividade” será possível selecionar:

- a modalidade de execução (Presencial, Teletrabalho parcial, Teletrabalho Integral);
- a quantidade limite de servidores da unidade que poderá se candidatar;

- as atividades que foram indicadas para compor o Programa de Gestão.

**Outro ponto importante, é que as opções de atividades vêm da tabela de atividades cadastrada para a unidade.**

Por exemplo, no cadastramento de Programa de Gestão para uma Coordenação-Geral estarão visíveis as atividades da tabela de atividades da Unidade (Secretaria).

### 6.3. Cadastrar Meta

Opcionalmente podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

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

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

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

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

[Cadastrar meta](#)

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

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

### Cadastrar meta

**Meta**

**Indicador**

**Descrição**

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

## 6.4. Cadastrar Cronograma

Também opcionalmente poderá ser cadastrado um cronograma:

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

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

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

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

[Cadastrar cronograma](#)

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

Após clicar em “Cadastrar cronograma” aparecerá a janela (também podem ser cadastradas quantos eventos de cronograma forem necessários):

#### Cadastrar cronograma ✕

**Data** ✕

  
**Título**  
  
**Descrição**

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

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

Após confirmar o início da fase de habilitação, o programa de gestão **ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas e que estiverem em exercício na respectiva unidade.**

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

[Iniciar fase de habilitação](#)

## 6.5. Seleção de candidatos e início da execução de Programa de Gestão

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, **os servidores da unidade que o criou poderão se candidatar a ele**. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação na sua unidade e clicar em visualizar (símbolo “olho”). Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, o servidor deve fazer a escolha baseado no período combinado com a chefia (ver data de início e data de fim).

Selecionar candidatos x

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

Justificativa

*Insira uma justificativa*

Cancelar Salvar seleção e concluir fase de habilitação

A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja escolhido. Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção” e concluir a fase de habilitação. Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

## 6.6. Avaliação do Plano de Trabalho

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

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



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

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

Versão 1.7.0

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

### Avaliar atividade

Avaliação

1   2   3   4   5   6   7   8   9   10

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 200 caracteres digitados

Cancelar
Salvar

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez. Realizada a avaliação da atividade, a Chefia deve justificar e clicar em Salvar.

Após a avaliação, será homologado o tempo previsto para a atividade e não o tempo que o servidor efetivamente levou para realizá-la.

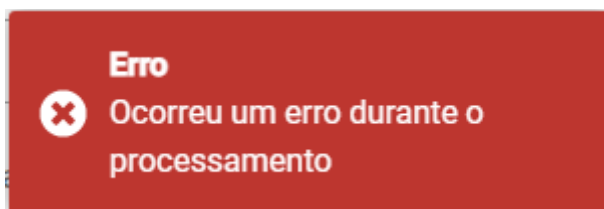
Importante: os tempos só são homologados após avaliação da chefia. A chefia tem até 40 dias após a conclusão do plano de trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

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

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

## ATENÇÃO!! EXCESSO DE CARACTERES NOS CAMPOS!

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



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

### Avaliar atividade ✕

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa

*Insira uma justificativa* **(200 caracteres)**

Cancelar

Salvar

## 6.7. Atuação de substitutos de cargos de chefia

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

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

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

## 7. PERFIL SERVIDORES

### 7.1. Processo Seletivo - 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 (fica destacado em verde) 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

Este 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

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

<b>Atividades previstas</b>	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**

## 7.2. Criando planos de trabalho

Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução é possível criar planos de trabalho para os servidores daquela área.

A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da chefia ou do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre as partes, quem propõe deve enviar para aceite ou recusa da outra parte.

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 (explicado acima).

Já para planos de trabalho na modalidade presencial, uma vez que haja um Programa de Gestão em execução na área, o servidor ou chefia poderá propor planos de trabalho mesmo sem ter participado de processo seletivo.

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 abaixo 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 | Governo Federal

Usuário Servidor 1 Sair

Programa de gestão > Detalhes

## 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.

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 ✕

---

Atividade ✓

Elaboração de Termo de Referência de TIC - Nivel 1 - C ▼

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 proponente (que poderá ser o servidor ou sua chefia) deverá clicar em “**Enviar para aceite**” da outra parte (o plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor que deve ser aceito por ambas as partes).

### 7.3. Execução do Plano de Trabalho

O servidor poderá executar e gerir seu plano de trabalho **na tela inicial > Meu Trabalho – Plano em execução.**

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

#### 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

### 7.4. Perfil servidor - 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**”.

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 ✕ Data de fim ✕

dd/mm/aaaa 📅 16 : 26 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”.

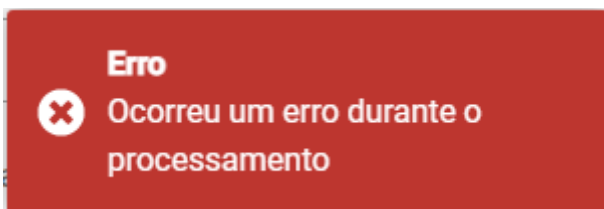
Lista Quadro kanban Solicitações

---

Pendente	Em andamento	Concluído
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p>Acompanhamento de reuniões</p><p><small>Início 30/03/2022 10:51</small></p></div>	

### 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, no momento em que se clica no botão para executar a ação, ocasiona a seguinte mensagem de erro:



### 7.5. Perfil servidor - 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)

*Insira um valor*

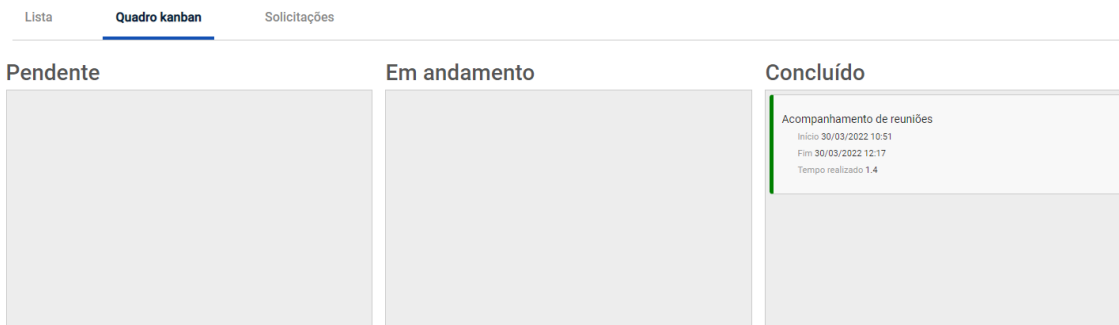
Descrição

*Insira uma descrição*

Descrição da entrega ✕

*Insira a descrição da entrega (limite max. 2000 caracteres)*

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”.



## 8. PRINCIPAIS ERROS APÓS O ACESSO AO SISTEMA:

Listamos abaixo os principais erros encontrados pelos servidores e suas respectivas soluções.

### a) Servidor visualiza informações de unidade diferente:

Provavelmente, há divergência entre a unidade de trabalho do servidor e a unidade cadastrada no SIAPE/SIGEPE.

Solução: Reportar o caso ao e-mail: [sisgp.mapa@agro.gov.br](mailto:sisgp.mapa@agro.gov.br).

### b) Servidor não visualiza o Programa de Gestão ou Plano de Trabalho na sua unidade:

Não houve prévio cadastro das atividades no sistema pelo servidor designado com o perfil de gestor da sua unidade. Ou não houve cadastro de nenhum programa de gestão pela chefia imediata.

Solução: Verificar se o passo a passo está sendo executado da seguinte maneira:

- I. Cadastro das atividades constantes na tabela anexa à norma de procedimentos gerais publicada no DOU. Somente o servidor habilitado com perfil gestor/ponto focal do sistema poderá fazer o cadastro das atividades da unidade;
- II. Cadastro do programa de gestão. Somente as chefias imediatas e os servidores com perfil gestor poderão criar um programa de gestão.
- III. Cadastro do plano de trabalho.

## 9. Registro de Atividades de Ocorrências durante a execução do plano de trabalho – SOB RESPONSABILIDADE DO GRUPO FOCAL DE CADA SECRETARIA / UNIDADE EQUIVALENTE

Durante a execução do plano de trabalho é possível que ocorram algumas situações justificáveis que impeçam o participante de executá-lo como inicialmente previsto, como questões de saúde, por exemplo. Nesse caso, é possível que o plano de trabalho seja reajustado.

Para facilitar o acompanhamento e o replanejamento das atividades, criamos as seguintes **ATIVIDADES DE OCORRÊNCIAS**:

- AO01-Atestado de Comparecimento (comparecimento do participante, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde);
- AO02-Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC;
- AO03-Licença para tratamento de saúde;
- AO04-Recesso para comemoração das festas de final de ano;
- AO05-Férias;
- AO07- Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema;
- AO08- Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço;
- AO09- Realização de atividade em outra unidade;
- AO06-Outras ocorrências de afastamento previstas em lei.

PARA QUE TAIS OCORRÊNCIAS ESTEJAM DISPONÍVEIS PARA INCLUSÃO NO PLANO DE TRABALHO, O PONTO FOCAL DE CADA SECRETARIA / UNIDADE DEVERÁ INCLUIR AS OCORRÊNCIAS LISTADAS ACIMA NA TABELA DE ATIVIDADES.

Assim, mesmo que o plano de trabalho já esteja em execução, a chefia ou servidor poderão propor a ocorrência para para fins de replanejamento, conforme exemplo abaixo:

Planejamento inicial	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
TOTAL: 40 horas	

Replanejamento	
Atividade	Carga horária
Licença para tratamento de saúde	12 h
B	12 h
C	16 h
TOTAL: 40 horas	

A(s) ocorrência(s) a ser(em) incluída(s) no plano de trabalho deve(m) corresponder, em horas, à(s) atividade(s) que não foi(oram) realizada(s), de forma que, ao final do replanejamento, a carga horária total do plano de trabalho permaneça a mesma. **Importante ressaltar que os planos não devem ser encerrados antes do devido replanejamento!**

Outro ponto importante é que as atividades de ocorrências não terão entregas a serem cadastradas no sistema, por isso, sugerimos que, nesses casos, seja cadastrado no campo "Descrição da Entrega" o número do documento ou processo SEI que faça referência à ocorrência em questão.

A seguir, apresentaremos explicações básicas sobre cada atividade de ocorrência, mas antes, **cumpre-nos esclarecer que o seu registro no plano de trabalho não isenta o participante de efetuar outros registros em sistemas próprios ou realizar qualquer outro procedimento referente a cada assunto que será abordado. Por isso, recomendamos que consulte a área de gestão de pessoas do seu órgão/entidade para mais informações.**

#### 9.1. Atestado de Comparecimento

Especificamente sobre os casos de atestados de comparecimento, segundo o Órgão Central do SIPEC (Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME), cabe à unidade de gestão de pessoas de cada órgão/entidade, oferecer a adequada orientação quanto à forma de comunicação entre chefia e participante. Como boa prática, sugerimos que o participante entregue o atestado de comparecimento à chefia imediata registrando-o por e-mail.

Ainda segundo o órgão central do SIPEC, a chefia imediata deverá observar o limite abaixo, a partir do qual haverá necessidade de compensação das horas referentes à ocorrência:

Limite anual estabelecido de acordo com a jornada de trabalho do participante	
<small>(§3º do art. 13 da IN 02/2018; Nota Técnica SEI nº 11710/2021/ME)</small>	
LIMITE ANUAL	JORNADA DE TRABALHO DO PARTICIPANTE
44 horas	8 horas/dia
33 horas	6 horas/dia
22 horas	4 horas/dia

Ultrapassado o limite anual, as compensações deverão ocorrer mediante acréscimo de atividade no plano de trabalho, correspondendo a, no máximo, 2 horas diárias. Observe o exemplo abaixo:

Planejamento semanal	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
D (compensação de 2 horas diárias)	10 h
TOTAL: 50 horas	

Uma observação importante para quem usa o sistema da SUSEP é que, a inclusão de atividades a mais no plano de trabalho deve acontecer após o início da execução do plano, por meio de solicitações à chefia imediata.

Importante ressaltar que, conforme a Nota Técnica SEI nº 42980/2020/ME, a compensação de horas, quando necessária, difere do banco de horas regido pela IN 02/2018 (acúmulo de crédito de horas para posterior usufruto), que é expressamente vedado pela IN 65/2020.

Por fim, relembramos que as chefias imediatas deverão observar as demais legislações pertinentes a cada tipo de ocorrência para fins de controle de limite de horas e eventuais necessidades de compensação, específicas de cada órgão/entidade.

#### 9.2. Execução de atividades inerentes a cursos, concursos públicos ou exames vestibulares, com pagamento de GECC

A realização de atividades que ensejem o pagamento da Gratificação por encargo de curso ou concurso- GECC é regulamentada pelo Decreto nº 6.114, de 15 de maio de 2007, que deverá ser observado pelas chefias e participantes do programa de gestão, assim como demais legislações específicas de cada órgão ou entidade.

#### 9.3. Licença para tratamento de saúde

A licença para tratamento de saúde é aquela referente a um ou mais dias de trabalho, regulamentada pelos arts. 202 a 206-A da Lei 8.112/90. Neste caso, diferentemente dos comparecimentos a consultas e exames, os atestados médicos deverão ser entregues à unidade responsável pela concessão da licença. Por isso, o registro da ocorrência no plano de trabalho não o isenta do dever de enviar o atestado à área de gestão de pessoas, por isso sugerimos que verifique no seu órgão ou entidade as normas e diretrizes referente ao assunto.

#### 9.4. Recesso para comemoração das festas de final de ano

O recesso de final de ano é um benefício concedido pela Administração Pública e cujo usufruto é facultado ao servidor público mediante comum acordo com a chefia imediata. O participante do programa de gestão que optar por usufruir do recesso de final de ano, poderá registrar a respectiva atividade de ocorrência no plano de trabalho vigente durante o período do usufruto.

Na hipótese de usufruto do recesso de final de ano, faz-se necessária a compensação das horas não trabalhadas, mediante a inclusão de atividades com cargas horárias correspondentes em planos de trabalhos, limitadas a duas horas diárias, sob pena de desconto remuneratório proporcional (Portaria SGP/SEDGG/ME nº 12.735/2021).

Planejamento semanal	
Atividade	Carga horária
A	12 h
B	12 h
C	16 h
D (compensação de 2 horas diárias)	10 h
TOTAL: 50 horas	

#### 9.5. Férias

Diferentemente de questões de saúde, as férias podem e devem ser programadas mediante acordo entre o participante do programa de gestão e sua chefia imediata. Assim, o plano de trabalho poderá ser elaborado excluindo-se o período de férias do participante. No entanto, para fins de organização, sugere-se que o plano de trabalho seja elaborado considerando o período de férias e incluindo-se a respectiva atividade de ocorrência nos dias correspondentes.

#### 9.6. Feriados e pontos facultativos não registrados no sistema

O SISGP contabiliza as horas disponíveis no plano de trabalho, descontando as horas relativas a feriados cadastrados no sistema. Contudo, na hipótese de ocorrer pontos facultativos ou feriados não cadastrados, recomenda-se o registro da respectiva atividade de ocorrência, de forma que o plano de trabalho contenha as horas que serão efetivamente trabalhadas pelo participante.

## 9.7. Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço

Sobre este ponto, é importante esclarecer que a atividade de ocorrência “AO8- Participação em ação de desenvolvimento profissional em serviço” se refere às ações de capacitação que podem ser realizadas sem afastamento legal do participante e, por este motivo, devem estar registradas no plano de trabalho vigente. São exemplos desse tipo de capacitação a participação em cursos de curta duração, seminários, eventos etc. Já as ações de desenvolvimento que tornam necessário o afastamento do servidor das suas atribuições legais devem ser autorizadas pela área de gestão de pessoas e, neste período, o participante deverá ser desligado do PGD. São exemplos de ações que ensejam o afastamento do servidor:

1. licença para capacitação;
2. participação em programa de treinamento regularmente instituído;
3. participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País; e
4. realização de estudo no exterior.

## 9.8. Realização de atividade em outra unidade

No decorrer da execução do plano de trabalho, é possível que o participante tenha de exercer atividades em unidade distinta daquela ao qual o plano de trabalho está vinculado. Nesses casos, sugerimos a utilização da atividade de ocorrência, em substituição à atividade inicialmente prevista no plano de trabalho. Além disso, sugerimos que o “chefe” que acompanhar a execução dos trabalhos realizados pelo participante reporte, formalmente, ao chefe imediato para que sejam incluídas as informações sobre realização e avaliação das entregas.

## **10. PERGUNTAS FREQUENTES**

### 10.1. O que é plano de trabalho?

O plano de trabalho é o documento resultante do pacto entre participante e chefia imediata, que contém basicamente as atividades a serem executadas e as entregas a serem realizadas num determinado prazo.

### 10.2. O que deve constar no plano de trabalho?

De acordo com o art. 13 da IN 65/2020, o plano de trabalho deverá conter:



- as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- o regime de execução em que participará do programa de gestão, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial, quando for o caso;
- o termo de ciência e responsabilidade.

### 10.3. Qual o período de um plano de trabalho?

Não existe um período pré-definido para a duração do plano de trabalho. Isso vai depender basicamente de três critérios:

- características da unidade;
- natureza das atividades realizadas;
- gestão da chefia.

*OBSERVAÇÃO: Como boa prática, o Ministério da Economia recomenda que os planos de trabalho tenham vigência, no mínimo, de uma semana. Os planos mais longos, somente para atividades com ciclos certos e previsíveis no tempo, como atividades de auditoria, atividades de licitação etc. Em qualquer caso, o prazo de vigência dos planos de trabalho, no período de ambientação, deve ser mais curto e somente vindo a se alongar depois.*

### 10.4. Posso elaborar meu plano de trabalho com data retroativa?

Não. O plano de trabalho deve ter período de vigência correspondente ao período real da realização das atividades.

### 10.5. Posso interromper meu plano de trabalho?

O plano de trabalho pode ser interrompido a qualquer tempo, por comum acordo entre participante e chefia imediata.

### 10.6. Quando devo encerrar o meu plano de trabalho?

O plano de trabalho deverá ser encerrado após a realização de todas as atividades programadas. O chefe imediato terá 40 dias, após o encerramento do plano, para avaliar as entregas.

*OBSERVAÇÃO: Como boa prática, o Ministério da Economia recomenda que o participante atualize o status da atividade no sistema, concluindo-a sempre que finalizá-la de fato. Deixar atualizar todas as atividades no último dia pode gerar acúmulo indevido e mesmo encargo adicional à chefia imediata.*

10.7. Não consegui concluir todas as atividades previstas no meu plano de trabalho, e agora?

Às vezes, ocorrem imprevistos ao longo da execução do plano de trabalho que impedem a realização das atividades inicialmente programadas. É possível solicitar a validação das entregas "a menos" pela chefia imediata, assim como, é possível utilizar atividades de ocorrências.

10.8. A administração do plano de trabalho é uma atividade?

Não. Faz parte de insumo de toda atividade realizar essa tarefa administrativa e de gestão. Considera-se que esse tempo está embutido em toda atividade.

10.9. Para onde vão meus planos de trabalho?

Os sistemas utilizados pelos órgãos/entidades, geralmente, não são de guarda de informações ou de produtos. O plano de trabalho, depois de finalizado, torna-se um registro de pessoal, como aquele de seu assentamento, e fica disponível para a Administração, gerando dados estatístico.

10.10. Como se dá a avaliação de meu plano de trabalho?

O plano de trabalho é avaliado pela aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.

A aferição é feita pela aplicação de um valor que varia de 0 a 10, onde 0 é a menor nota e 10 a maior nota. Somente são consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

10.11. Se eu tirar nota inferior a 5 minha remuneração será descontada?

Até o momento não existe previsão de desconto remuneratório.

Entretanto, o baixo rendimento poderá ensejar o desligamento do servidor participante, conforme previsão legal.

10.12. Qual a data considerada para se contar os 40 dias para que a chefia avalie/homologue o plano de trabalho?

Os 40 dias deverão ser contados a partir da data programada para o encerramento do plano de trabalho.

10.13. Posso executar um plano de trabalho cujas atividades não se relacionem com minhas atribuições ou competências?

Não. As atividades realizadas pelo participante devem guardar compatibilidade com suas atribuições e competências.

10.14. Posso compartilhar com outras pessoas um mesmo plano de trabalho?

Não. Os planos de trabalho são individuais. Entretanto, a entrega pode fazer parte de planos de trabalho diferentes ou atividades em distintos planos de trabalho. Por exemplo: documentos em coautoria.

10.15. Quem define as metas que deverão ser atingidas no plano de trabalho?

As metas são definidas em comum acordo (pacto) entre chefia imediata e participante.

Não encontrou o que estava procurando? Envie-nos sua dúvida por e-mail **[sisgp.mapa@agro.gov.br](mailto:sisgp.mapa@agro.gov.br)**.