

1º Webinar sobre o Programa de Gestão e Desempenho PDG-UFU

Apresentando o Sistema do PDG-UFU

Apresentação: Gabriela Aparecida dos Reis (CPAPDG)

23/06/2023





- **sei!**
 - Requerimento
 - Termo de autorização do dirigente
 - Plano de trabalho (mensal*)
 - Atividades
 - Termo de ciência e responsabilidade
 - Avaliação do plano de trabalho

- **SUSEP**
 - Algumas etapas se assemelham as do processo no SEI
 - Sistema é para registro

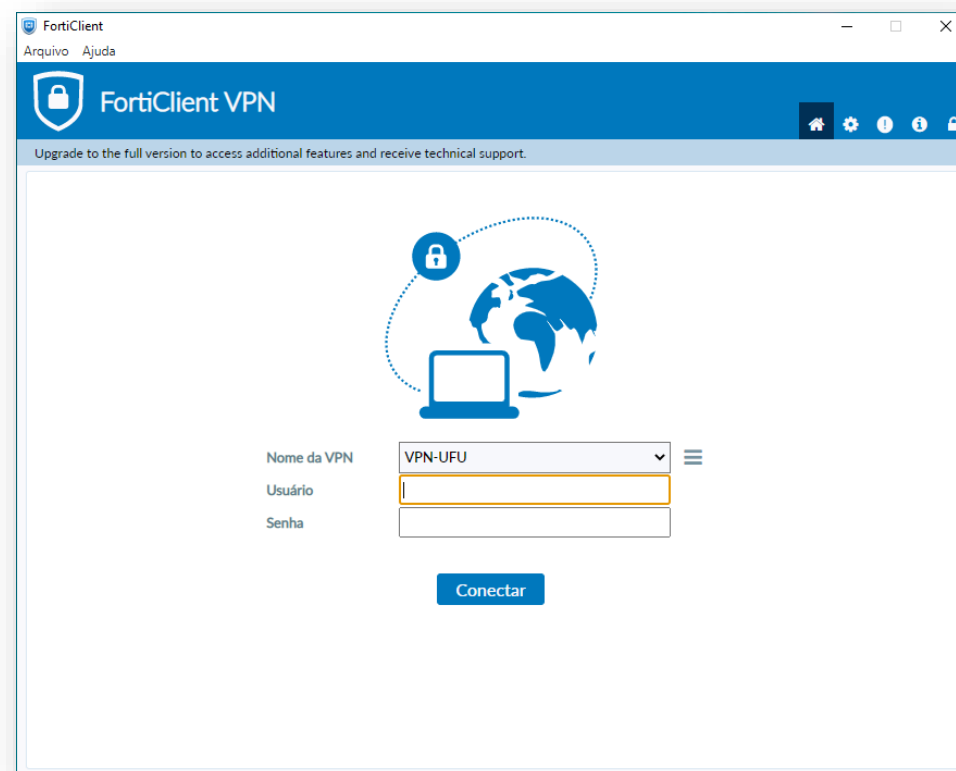
- **SISREF**
 - Chefia irá lançar de forma manual os códigos referentes ao PDG. Lançamento é feito por dia.

*Devido as atividades serem as mesmas, sugerimos a periodicidade mensal para o processo no SEI devido ao volume de plano de trabalho, caso seja semanal.

Acesso via VPN



- Deverá ser solicitado o acesso à VPN;
- Acesso usando login e senha UFU;
- Informações na página do CTIC:
 - <https://ctic.ufu.br/servicos/seguranca-da-informacao-vpn>



Sistema da SUSEP



- Acesso usando login e senha UFU;
- Caso não consiga acessar, verificar o e-mail cadastrado no Portal do técnico em <https://www.portaltecnico.ufu.br/userLoginInit>

A screenshot of the login page for the Sistema da SUSEP. The page is titled "Acesse sua conta" and features a "gov.br" logo in the top left corner. The navigation bar includes links for "CORONAVÍRUS (COVID-19)", "ACESSO À INFORMAÇÃO", "PARTICIPE", "LEGISLAÇÃO", and "ÓRGÃOS DO GOVERNO". The main content area contains a "Login" link and an "Entrar" button. The login form has two input fields: "Usuário" (with a red 'x' icon) and "Senha" (with a red 'x' icon and an eye icon). The "Entrar" button is blue. The footer includes the version "Versão 1.7.0 - CTIC 1.0.5" and an "Acesso à Informação" icon.

Sistema



Conceitos

- Programa de Gestão
 - Plano de trabalho
 - Atividades
 - Entregas (tarefas)

• Usuários

CHEFIA	SERVIDOR
<ul style="list-style-type: none">• Cadastrar Programa de Gestão e selecionar candidatos• Avaliar atividades entregues pelos servidores• Aprovar ou rejeitar solicitações	<ul style="list-style-type: none">• Propor, aceitar e executar planos de trabalho• Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho

Programa de Gestão x Plano de trabalho



Programa de Gestão



Duração maior – data de início e fim (sistema)
Contemplará todas as atividades da unidade



Plano de Trabalho



Duração menor – semanal, quinzenal ou mensal
Contemplará as atividades do servidor para aquele período

Podem ser finalizados a qualquer momento!

Conhecendo o sistema



- [Vídeo](#)

Cadastrar Programa de Gestão e Iniciar Fase de Habilitação



- Quem faz: Chefia
- Deverá selecionar as modalidades e a quantidade de servidores em cada uma
 - Presencial
 - Teletrabalho parcial
 - Teletrabalho integral
- Deverá selecionar todas as atividades cadastradas para a unidade
- Se houver novos participantes após o início do programa de gestão, será necessário criar um novo programa de gestão
- O programa de gestão só é criado após o processo no **sei!** estar completo

Não é necessário criar um programa de gestão para cada modalidade!

Cadastrar Programa de Gestão e Iniciar Fase de Habilitação



- [Vídeo](#)

Candidatar ao Programa de Gestão



- Quem faz? Servidor
- Servidor deve se atentar a modalidade para a qual foi selecionado

Candidatar ao Programa de Gestão



- [Vídeo](#)

Selecionar participantes



- Quem faz? Chefia
- Selecionar o servidor de acordo com a modalidade acordada no processo no **sei!**

Selecionar participantes



- [Vídeo](#)

Criar Plano de Trabalho



- Quem faz: servidor
- Reproduzir o plano de trabalho acordado no **sei!**
 - Plano não pode ser inferior a uma semana
 - Plano(s) para um mês
 - Início: Primeiro dia útil do mês / Fim: Último dia útil do mês
- Sempre deve ter um plano de trabalho ativo. Criar um novo até o último dia útil do mês

Não é possível cadastrar o plano com data de início retroativa!

Criar Plano de Trabalho



Semanal: 4 planos



JUNHO							2023
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
NOVA 4	MING. 10	CRUA 18	CRESC. 26	01	02	03	
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

8 - CORPUS CHRISTI

Criar Plano de Trabalho



Quinzenal: 2 planos



JUNHO				2023		
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
 NOVA 4	 MING. 10	 CREIA 18	 CRESC. 26	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

8 - CORPUS CHRISTI

Criar Plano de Trabalho



Mensal: 1 plano

↳

JUNHO				2023		
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
NOVA 4	MINI 10	CREIA 18	CRESC 26	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

8 - CORPUS CHRISTI

Criar Plano de Trabalho



Mensal: 1 plano

↙

JUNHO				2023		
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB
NOVA 4	MING. 10	CREIA 18	CRESC. 26	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

8 - CORPUS CHRISTI



Criar Plano de Trabalho



Mensal: 1 plano

➔

JUNHO							2023
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	
NOVA 4	MING. 10	CREIA 18	CRESC. 26	01	02	03	
04	05	06	07	08	09	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30		

8 - CORPUS CHRISTI

- Atividade: Atendimento ao público

- Semanal: 5h
 - 1 atividade de 5h
- Quinzenal: 10h
 - 2 atividades de 5h
- Mensal: 20h
 - 4 atividades de 5h

Criar Plano de Trabalho



- Devo cadastrar férias e feriados?
 - Sim, pois o plano deve contemplar todo o mês
 - Sábado, domingo e feriados nacionais o sistema exclui as horas automaticamente
 - Feriados regionais deverá ser incluída uma ocorrência
 - Férias também é ocorrência
- ADS é uma ocorrência
- Tenho redução de carga horária, como fazer?
 - Se a redução constar no SIAPE, o sistema irá considerá-la. Caso contrário, será necessário cadastrar uma ocorrência. Ex: servidor que tenha dependente com deficiência.

Ocorrências deverão ser avaliadas em 10!

Criar Plano de Trabalho



- Escolha das atividades:
 - Incluir aquelas acordadas no processo do **sei!**
 - Na descrição, especificar o que será feito
 - Por exemplo:
 - AG_UFU002: Gestão de Processos Administrativos e Produção de Documentos no SEI
 - Descrição: Analisar e conceder progressão por capacitação
- Modalidade teletrabalho parcial
 - Mesma atividade no dia presencial e remoto
 - Na opção local de execução da atividade, escolher sempre **presencial**, pois o sistema não identifica quais dias são presencial e quais são remoto
 - Evita cadastrar uma atividade 2 vezes (presencial e remoto)

Criar Plano de Trabalho



- Vídeo
- Vídeo – redução de jornada de trabalho

Aceitar/Rejeitar Plano de trabalho



- Quem faz? Chefia
- Rejeitar: obrigatório motivar
 - Informar o que precisa ser alterado
- Sugerimos que o servidor quem faça os ajustes e o chefe somente aceite

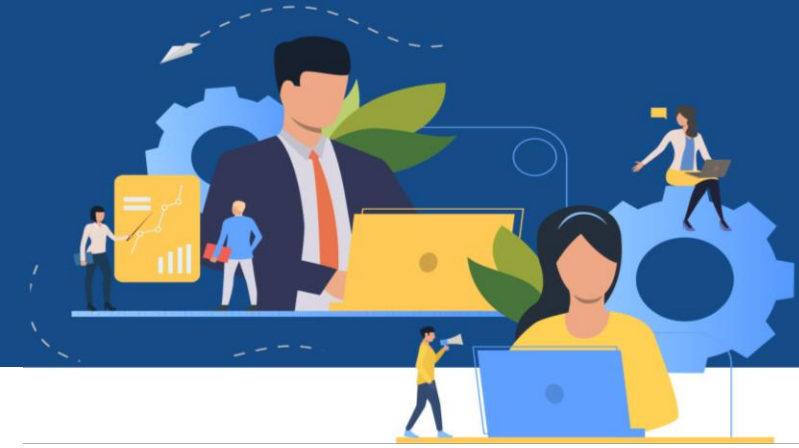
Observar sempre o que foi feito no **sei!**

Aceitar/Rejeitar Plano de trabalho



- [Vídeo aceitar plano de trabalho](#)
- [Vídeo rejeitar plano de trabalho](#)

(Re)Enviar para aceite Plano de Trabalho



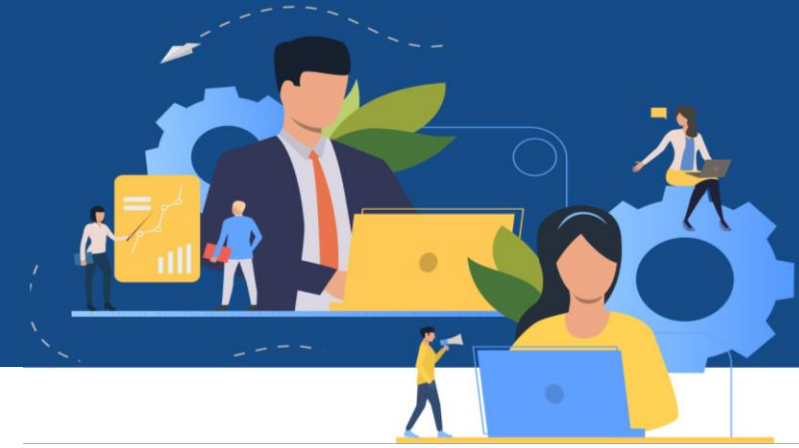
- Quem faz? Servidor
- Reenviar o plano para aceite
 - Servidor deverá acessar a aba histórico para ver o que deve ser alterado no plano de trabalho

(Re)Enviar para aceite Plano de Trabalho



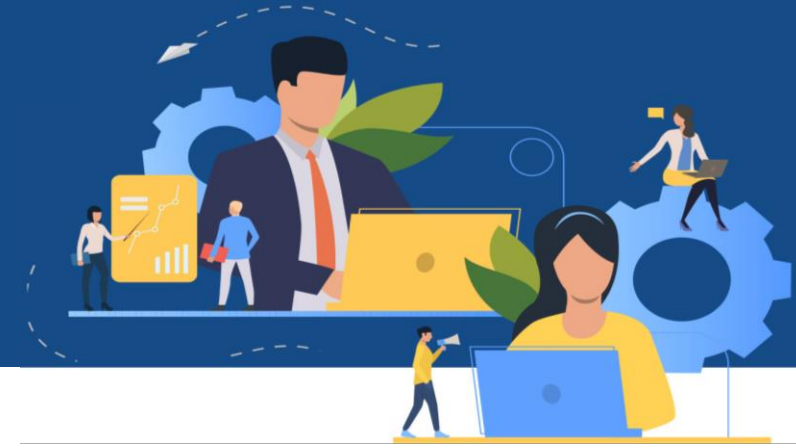
- [Vídeo](#)

Iniciar execução do Plano de Trabalho



- Quem faz? Servidor
- Não é possível colocar em execução antes da data de início

Iniciar execução do Plano de Trabalho



- [Vídeo](#)

Iniciar execução das atividades



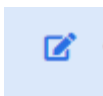
- Quem faz? Servidor

Iniciar execução das atividades



- [Vídeo](#)

Iniciar execução das atividades



Informar o andamento da atividade

Situação

Programada

Selecione uma opção

Concluída

Em execução

Programada

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Informar o andamento da atividade

Situação ✓

Em execução

Data de início ✗

dd/mm/aaaa 22 : 35

Descrição

Insira uma descrição

0 de 2000 caracteres digitados

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Informar o andamento da atividade

Situação ✓

Concluída

Data de início ✗ Data de fim ✗

dd/mm/aaaa 22 : 35 dd/mm/aaaa 22 : 36

Tempo gasto para realizar a atividade (em horas)

Insira um valor

Descrição

Insira uma descrição

0 de 2000 caracteres digitados

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Sugestão: Utilizar a lista.

É possível ajustar de forma mais fácil

Fazer ajustes no Plano de Trabalho



- Quem faz? Servidor
- Quando ajustar?
 - Surgiu uma atividade que não estava prevista e não é possível descrevê-la em alguma atividade já cadastrada
 - Servidor precisou se afastar do trabalho e não foi possível entregar a atividade no tempo previsto
 - Cadastrar ocorrência
- Se eu gastei mais tempo numa tarefa e menos em outra, mas uma compensou a outra, não precisa fazer ajustes
- Ajustes devem ser feitos antes da data de finalização do plano de trabalho

Fazer ajustes no Plano de Trabalho



- [Vídeo](#)

Aceitar/Recusar ajustes no Plano de Trabalho



- Quem faz? Chefia
- Recusar: é obrigatório motivar

Aceitar/Recusar ajustes no Plano de Trabalho



- [Vídeo](#)

Descrever entregas



- Quem faz? Servidor
- Sugestão:
 - Fazer o acompanhamento das atividade numa planilha a parte e ao final do plano de trabalho (semana) fazer o relato das entregas
 - Vantagem: Evita acessar o sistema todos os dias para descrever o que foi feito, além disso o espaço para descrição possui 2000 caracteres e a tela visível é pequena

Descrever entregas



- Descrever as entregas(tarefas)
 - Por exemplo:
 - AG_UFU002: Gestão de Processos Administrativos e Produção de Documentos no SEI
 - Descrição: Analisar e conceder progressão por capacitação
 - Entrega: **Processos de Progressão por capacitação (cadastro de dados no SGPES; elaboração de parecer e minuta de portaria no SEI; envio de e-mail ao interessado; upload dos documentos no AFD; envio do processo para SERPF):** *Análise e concessão de XX processos: 23117.0000001/2023-00; 23117.0000002/2023-00; Indeferimento de YY processos: 23117.0000003/2023-00;*
 - Ofício Circular nº 6: SEI [3988312](#). Orientações para o piloto.

Descrever entregas



- Atividade cadastrada e não realizada não deve ser concluída
 - Deve-se ajustar o plano de trabalho
 - Caso servidor envie um plano de trabalho para avaliação dessa forma, chefia deverá reabrir o plano para que o servidor faça a descrição da entrega
- Ao concluir uma atividade, verificar a carga horária destinada e aquela que foi gasta.
 - As vezes o tempo não será o mesmo, pois se pode ter gasto mais tempo uma atividade e menos em outra. Nesse caso, não precisa fazer ajuste.
- O total de horas final deve ser igual ao programado

Descrever entregas



- [Vídeo](#)

Encerrar Plano de Trabalho



- Quem faz? Servidor

Encerrar Plano de Trabalho



- [Vídeo](#)

Avaliar entregas



- Quem faz? Chefia
- A chefia poderá estabelecer novo prazo para cumprimento ou adequação das atividades quando houver justificativa válida para o não cumprimento das metas.
- Chefia não deverá lançar nota no sistema e sim reabrir o plano de trabalho
 - Uma vez escolhida a nota, não é possível deixar sem nota
- Entregas com nota inferior a 5 não serão aceitas e, caso não haja justificativa válida que possibilite estabelecer novo prazo para cumprimento das metas e adequação das atividades, o(a) participante deverá ser desligado do programa.

	Nota
Entrega não realizada	0
Entrega parcialmente realizada, que tenha comprometido totalmente o resultado final do trabalho	4
Entrega parcialmente realizada, que tenha comprometido parcialmente o resultado final do trabalho	5
Entrega parcialmente realizada, sem comprometer o resultado final do trabalho	7
Entrega totalmente realizada	10

Reabrir Plano de Trabalho



- Quem faz? Chefia
- Somente nos casos em que o servidor apresentou justificativa válida para o não cumprimento das metas ou que a entrega não foi descrita

Avaliar entregas / Reabrir plano de trabalho



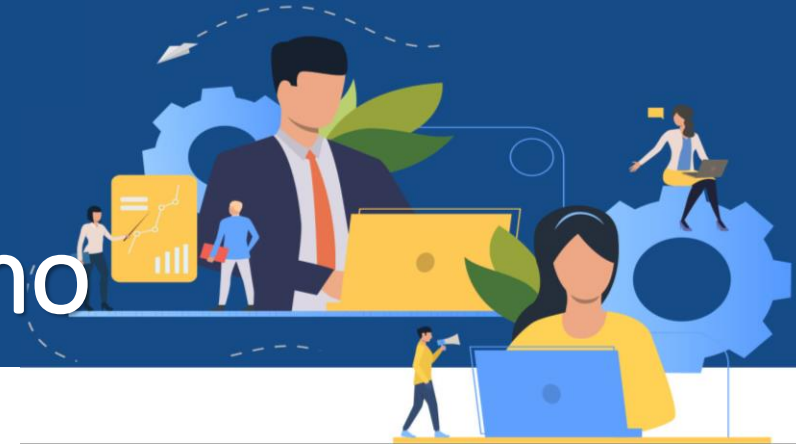
- [Vídeo](#)

Descrever entregas após encerramento do plano de trabalho



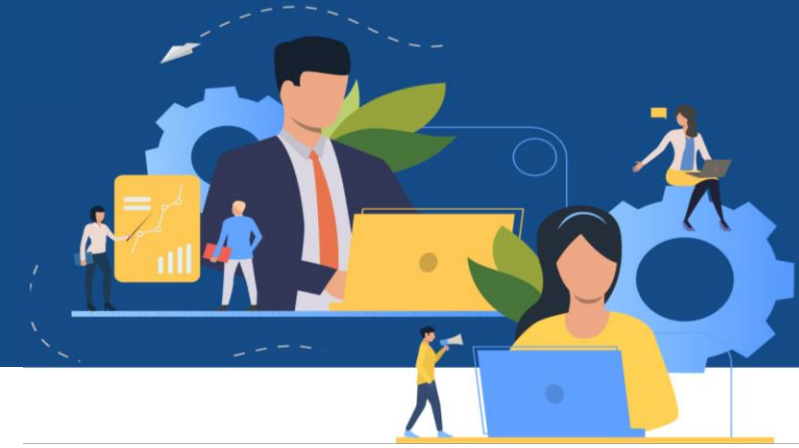
- Quem faz? Servidor
- Olhar a atividade que não foi avaliada
 - Descrever as entregas
 - Encerrar o plano de trabalho
- Chefia deve avaliar

Descrever entregas após encerramento do plano de trabalho



- [Vídeo](#)

Encerrar Programa de Gestão



- Quem faz? Chefia
- Todos os planos de trabalho deverão estar na condição executados e avaliados

Encerrar Programa de Gestão

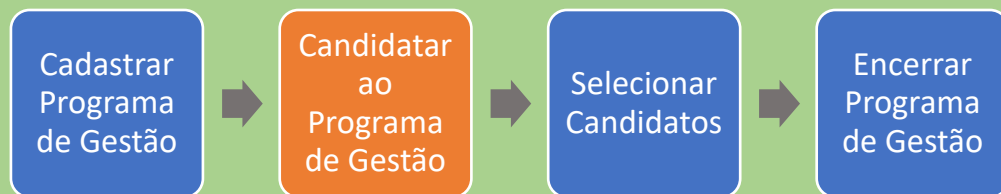


- [Vídeo](#)

Resumindo:



Programa de Gestão



Duração: Fase de ambientação (6 meses)
01/Mês/2023 a 31/01/2024

Plano de Trabalho

Em até 40 dias



Início: 01/Mês
Fim: Último dia/Mês

Legenda:

Chefia

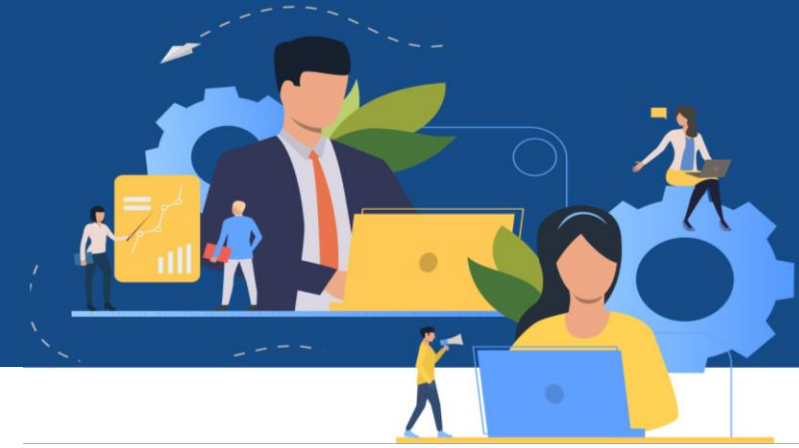
Servidor

Sistema de treino



- <https://pgd-treino.ufu.br>
- Para fazer teste, é preciso que a chefia crie o programa de gestão primeiro
- Não é possível excluir programa de gestão e plano de trabalho cadastrados erroneamente
 - Plano de trabalho na situação *rascunho* é possível excluir
- A cada início do mês o sistema de treino é renovado
- Se o servidor não estiver alocado na unidade correta, entrar em contato com a comissão para ajuste

Sistema



- Fiz um caminho para acessar determinada funcionalidade e não deu certo. O que fazer?

- Clicar em home



e acessar a partir da página inicial

- O sistema tem várias maneiras de acessar o programa de gestão ou plano de trabalho e essa maneira muda as funcionalidades apresentadas na tela

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

Programa de gestão | Governo Federal Servidor 1 - Treino Sair

Dashboard

Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
UFU/PROGEP/DIRPA/DICAT	19/06/2023	23/06/2023	Em execução

Solicitações pendentes
Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

Planos de trabalho
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação
UFU/PROGEP/DIRPA/DICAT	19/06/2023	23/06/2023	Em execução

Planejamento

- Programas de gestão
- Planos de trabalho
- Meu trabalho**
- Plano em execução
- Histórico de planos de trabalho

- Caso não consiga fazer edição, acesse pelo menu!

Contato com a CPAPDG



- programadegestao@reito.ufu.br
- <https://ufu.br/programa-de-gestao/acesso-ao-sistema>
- Dúvidas sobre o uso do sistema
 - Chat no *teams* – gabrielareis@ufu.br
 - Segunda: 13h às 17h
 - Terça, quarta, quinta e sexta: 8h às 12h

Aproveite o Sistema de treino e treine bastante!