

Tutorial Sistema PGD (Versão SUSEP) - Programa de Gestão - Teletrabalho

1 – Manual do Diretor da Unidade

Sumário

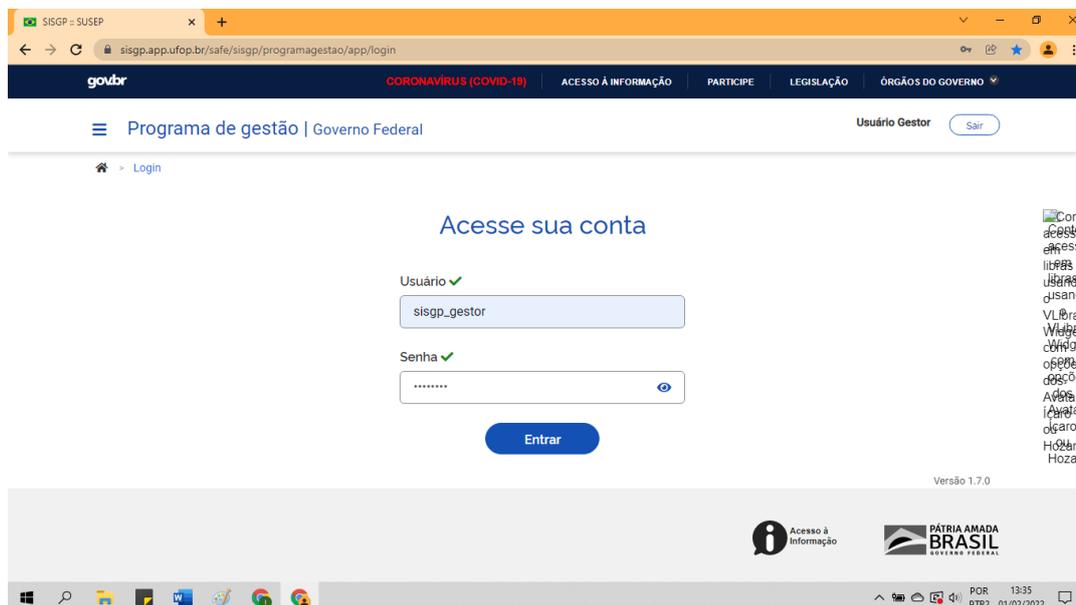
Como acessar o sistema	2
Como construir o programa de gestão	3
Como iniciar a fase de habilitação.....	5
Como criar planos de trabalho.....	8
Como colocar o plano em execução.....	9
Como concluir o plano de trabalho.....	11
Como avaliar as entregas do servidor	12

O Sistema PGD (versão SUSEP) é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho). Ele foi desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e está disponível para ser usado por qualquer órgão interessado.

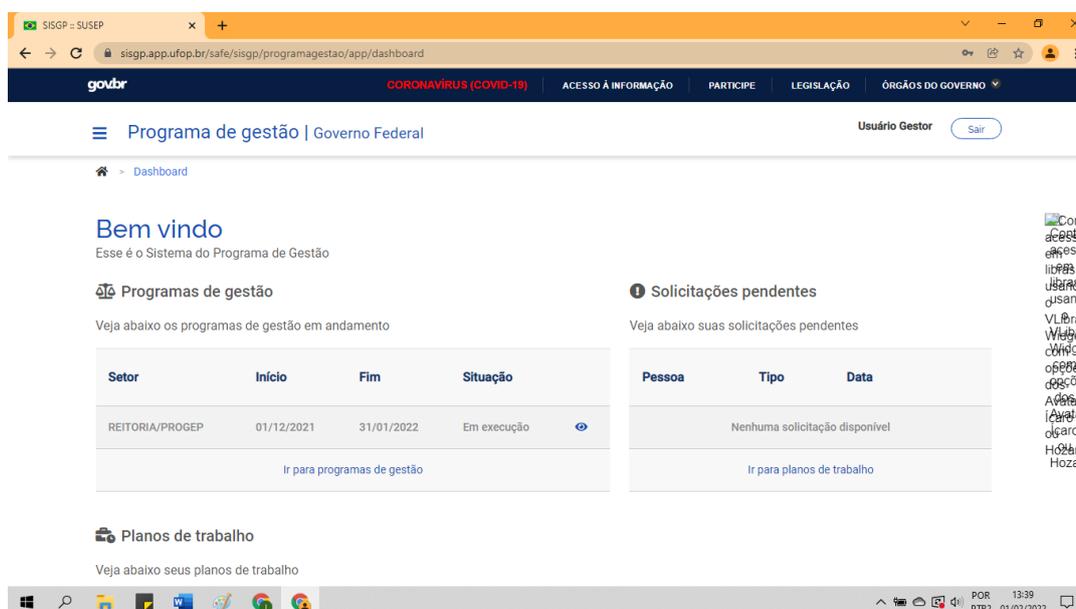
Como acessar o sistema

Para acessar o sistema você deverá entrar no endereço <https://pg.app.ufop.br/front/login>

Preencha os campos "Usuário" e "Senha", conforme tela abaixo, e clique em "Entrar".



Após essa operação, a tela abaixo irá aparecer.

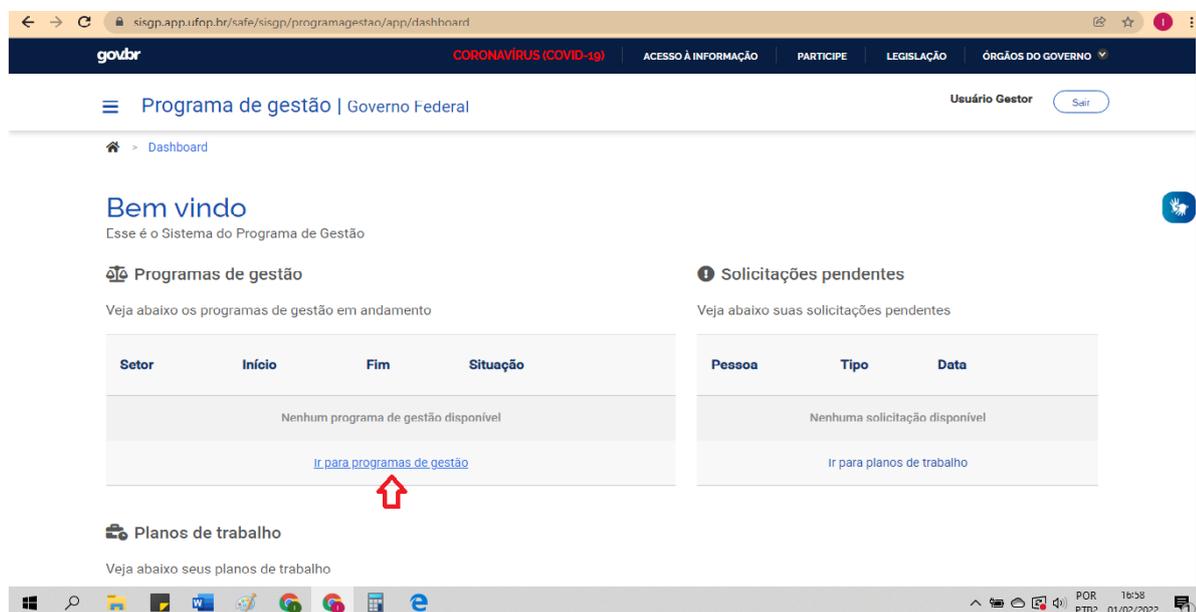


Setor	Início	Fim	Situação
REITORIA/PROGEP	01/12/2021	31/01/2022	Em execução

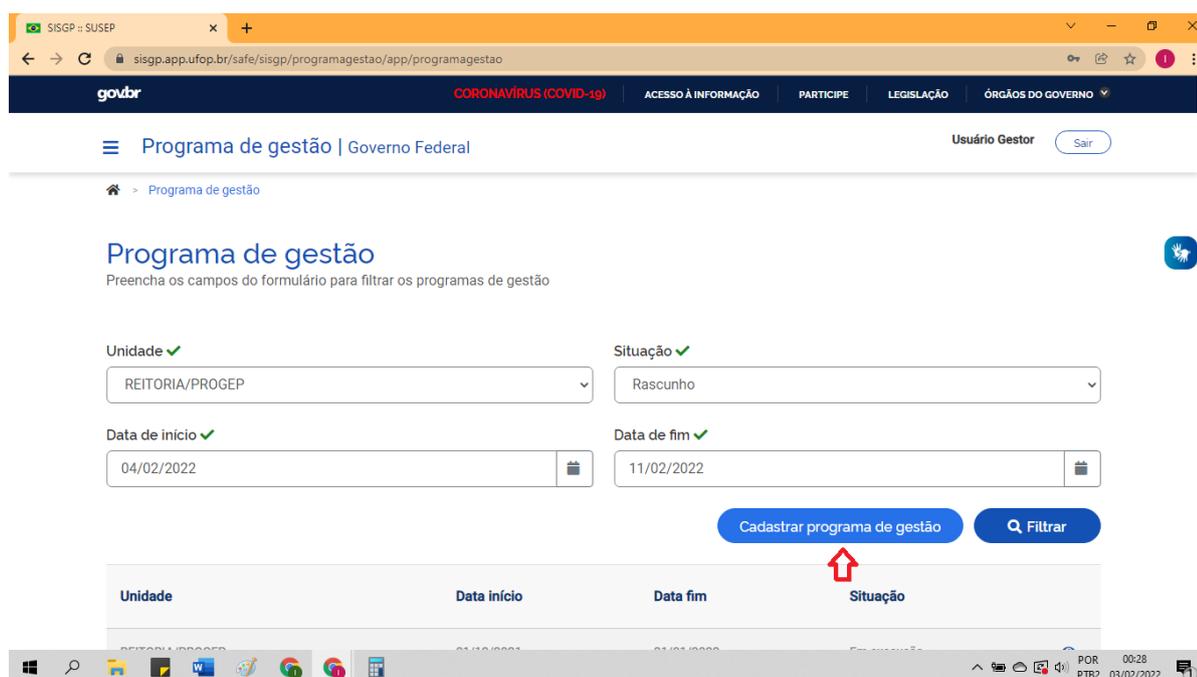
Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		

Como construir o programa de gestão

Clique em “ir para programas de gestão”, conforme a seta vermelha abaixo.



Preencha os campos disponíveis e clique em “Cadastrar programa de gestão”.



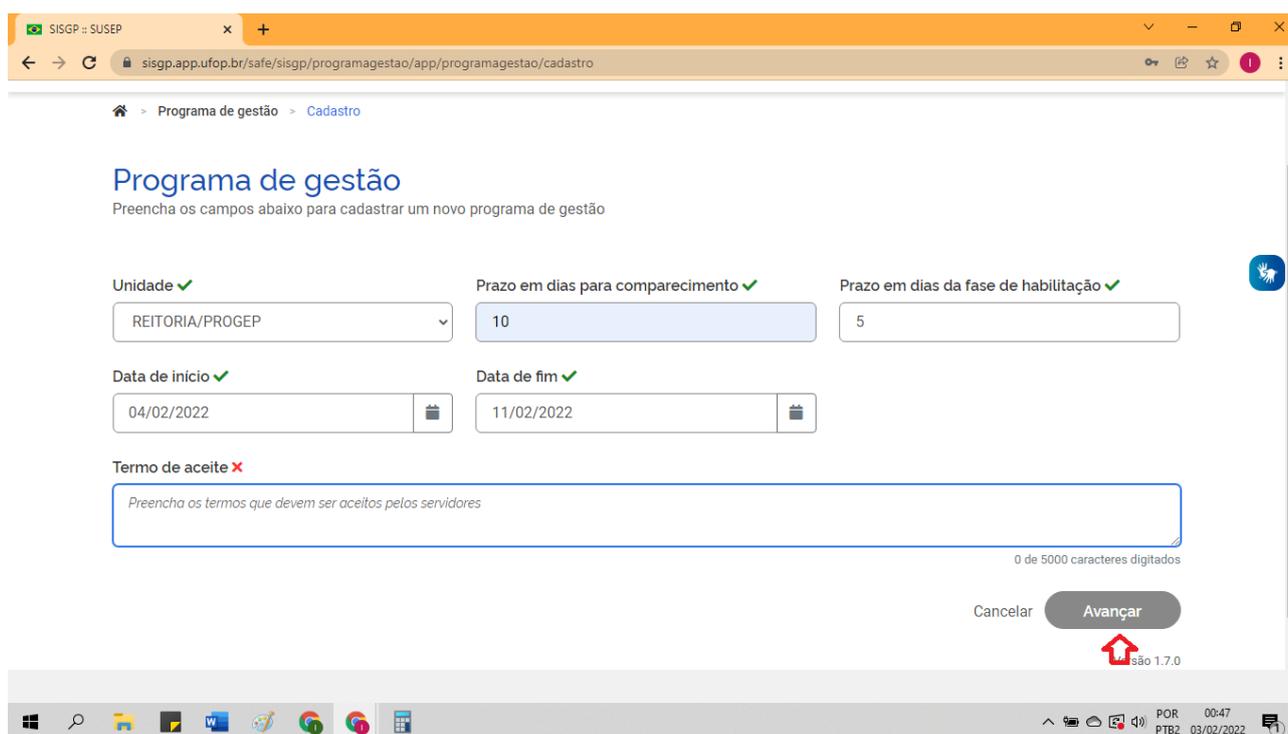
Preencha os campos novamente e fique atento às definições:

Prazo em dias para comparecimento: é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho.

Prazo em dias da fase de habilitação: tempo em que o sistema receberá candidaturas.

Termo de aceite: deve-se fazer referência à Portaria/IN que regulamenta o Programa de Gestão na unidade (Secretaria).

Após preencher os campos, clicar em avançar.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sisgp.app.ufop.br/safe/sisgp/programagestao/app/programagestao/cadastro`. The page title is "Programa de gestão" and the subtitle is "Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão". The form contains the following fields:

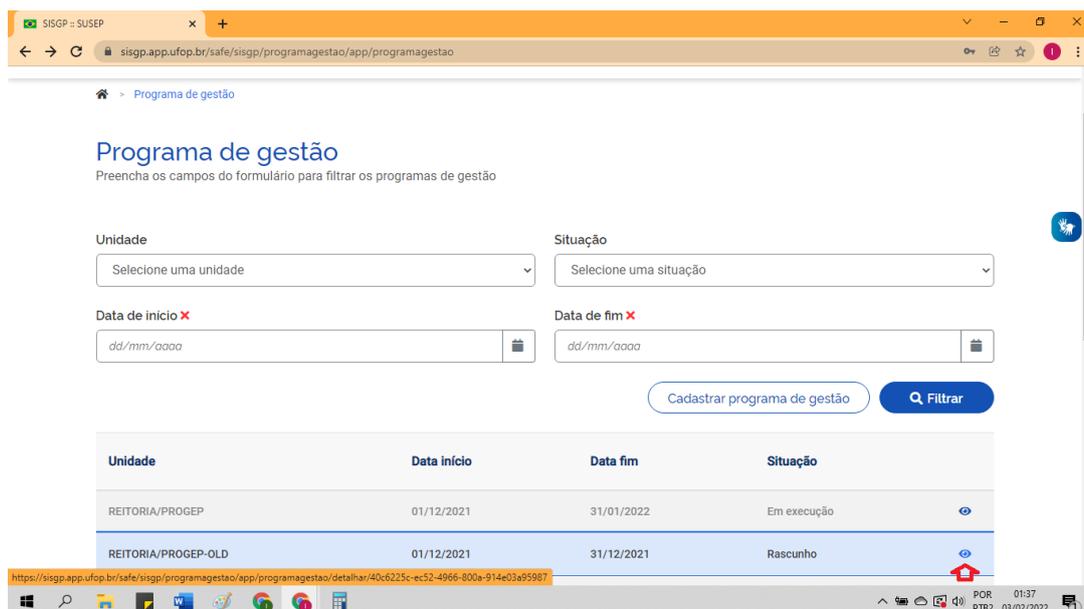
- Unidade:** A dropdown menu with "REITORIA/PROGEP" selected.
- Prazo em dias para comparecimento:** A text input field containing "10".
- Prazo em dias da fase de habilitação:** A text input field containing "5".
- Data de início:** A date picker field showing "04/02/2022".
- Data de fim:** A date picker field showing "11/02/2022".
- Termo de aceite:** A text area with a red error icon and the text "Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores". Below the text area, it says "0 de 5000 caracteres digitados".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" and "Avançar". A red home icon with the text "Versão 1.7.0" is also visible.

Como iniciar a fase de habilitação

Para iniciar a fase de habilitação, o Gestor deverá cadastrar as atividades que farão parte daquele Programa de Gestão. As opções de atividades vêm da tabela de atividades cadastrada para a unidade.

Primeiro selecione o programa em que você quer atribuir as atividades, clicando na ilustração de olho, conforme indica a seta abaixo.



Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade: Seleccione uma unidade

Situação: Seleccione uma situação

Data de início: dd/mm/aaaa

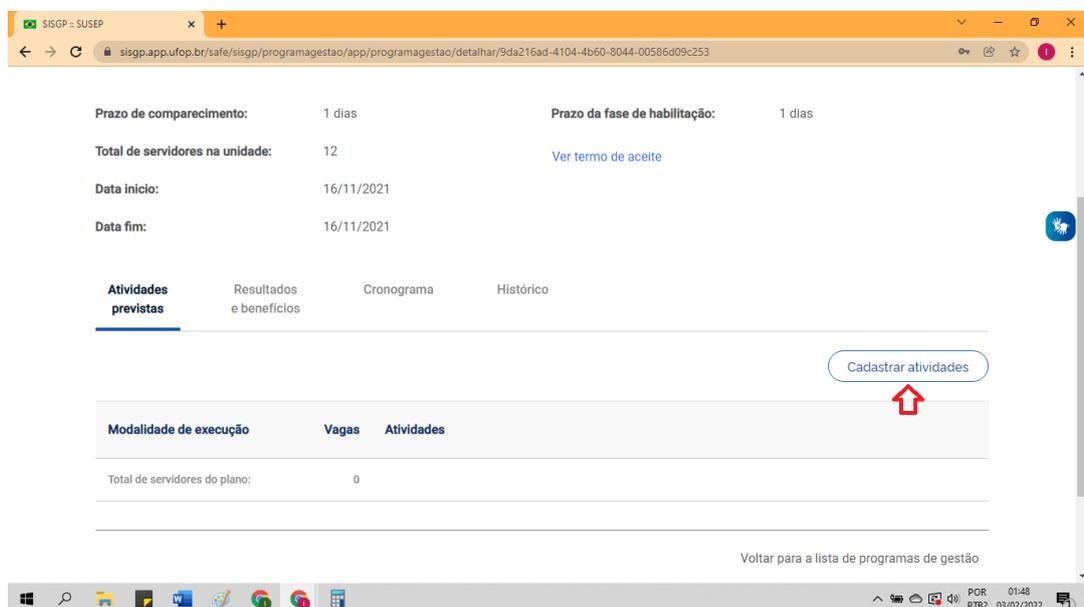
Data de fim: dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Unidade	Data início	Data fim	Situação
REITORIA/PROGEP	01/12/2021	31/01/2022	Em execução
REITORIA/PROGEP-OLD	01/12/2021	31/12/2021	Rascunho

Feito isso, clique em "Cadastrar Atividades".



Prazo de comparecimento: 1 dias

Prazo da fase de habilitação: 1 dias

Total de servidores na unidade: 12

Ver termo de aceite

Data início: 16/11/2021

Data fim: 16/11/2021

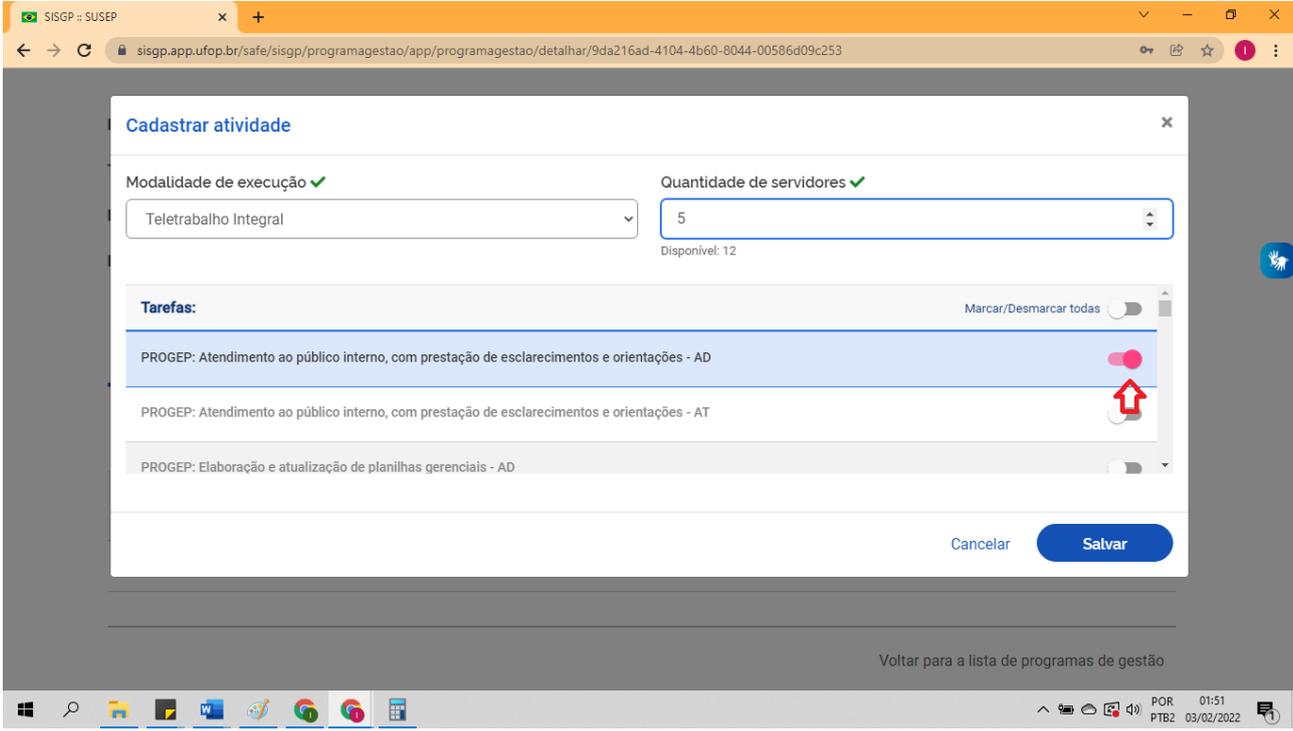
Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
----------------------	-------------------------	------------	-----------

Cadastrar atividades

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Total de servidores do plano:	0	

Voltar para a lista de programas de gestão

Após escolher a “Modalidade de execução” e a “Quantidade de servidores”, marque as atividades que farão parte desse Programa de Gestão. Posteriormente clique em “Salvar”.



Cadastrar atividade

Modalidade de execução ✓
Teletrabalho Integral

Quantidade de servidores ✓
5
Disponível: 12

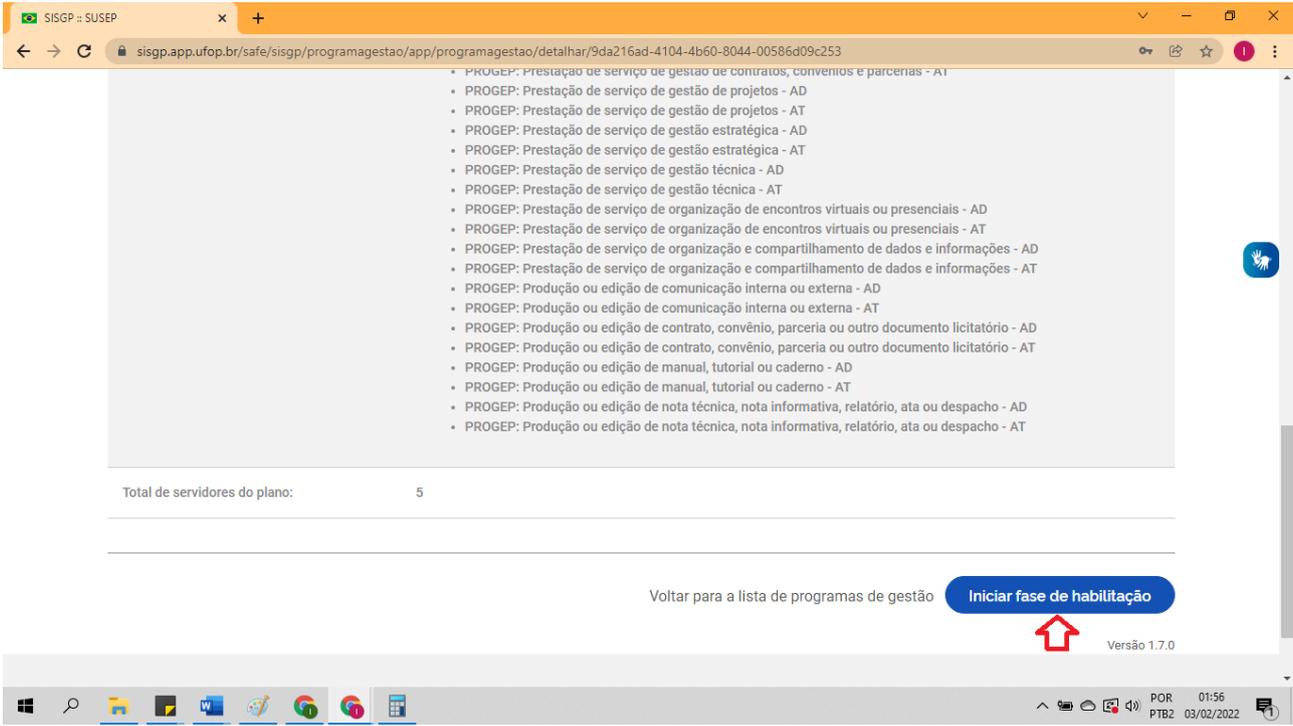
Tarefas: Marcar/Desmarcar todas

- PROGEP: Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações - AD
- PROGEP: Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações - AT
- PROGEP: Elaboração e atualização de planilhas gerenciais - AD

Cancelar Salvar

Voltar para a lista de programas de gestão

Depois disso, clique em “Iniciar fase de habilitação”.



• PROGEP: Prestação de serviço de gestão de contratos, convênios e parcerias - AT

- PROGEP: Prestação de serviço de gestão de projetos - AD
- PROGEP: Prestação de serviço de gestão de projetos - AT
- PROGEP: Prestação de serviço de gestão estratégica - AD
- PROGEP: Prestação de serviço de gestão estratégica - AT
- PROGEP: Prestação de serviço de gestão técnica - AD
- PROGEP: Prestação de serviço de gestão técnica - AT
- PROGEP: Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais - AD
- PROGEP: Prestação de serviço de organização de encontros virtuais ou presenciais - AT
- PROGEP: Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações - AD
- PROGEP: Prestação de serviço de organização e compartilhamento de dados e informações - AT
- PROGEP: Produção ou edição de comunicação interna ou externa - AD
- PROGEP: Produção ou edição de comunicação interna ou externa - AT
- PROGEP: Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório - AD
- PROGEP: Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório - AT
- PROGEP: Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno - AD
- PROGEP: Produção ou edição de manual, tutorial ou caderno - AT
- PROGEP: Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - AD
- PROGEP: Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - AT

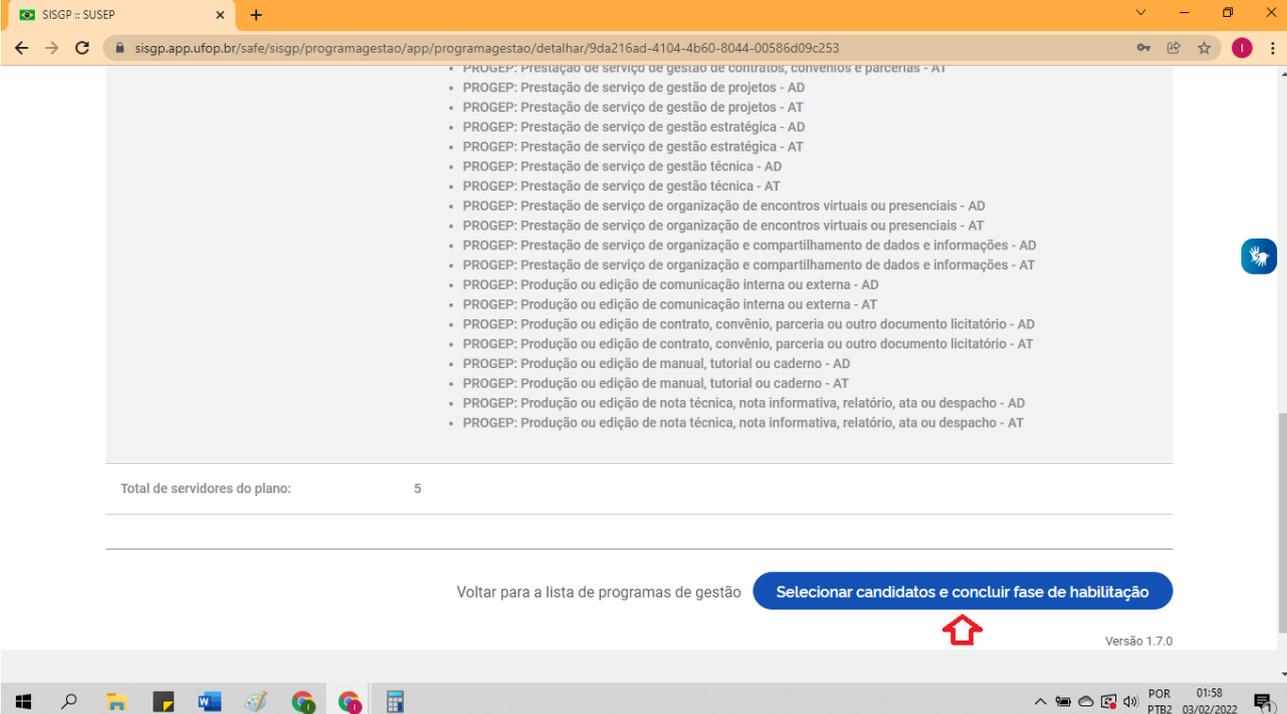
Total de servidores do plano: 5

Voltar para a lista de programas de gestão Iniciar fase de habilitação

Versão 1.7.0

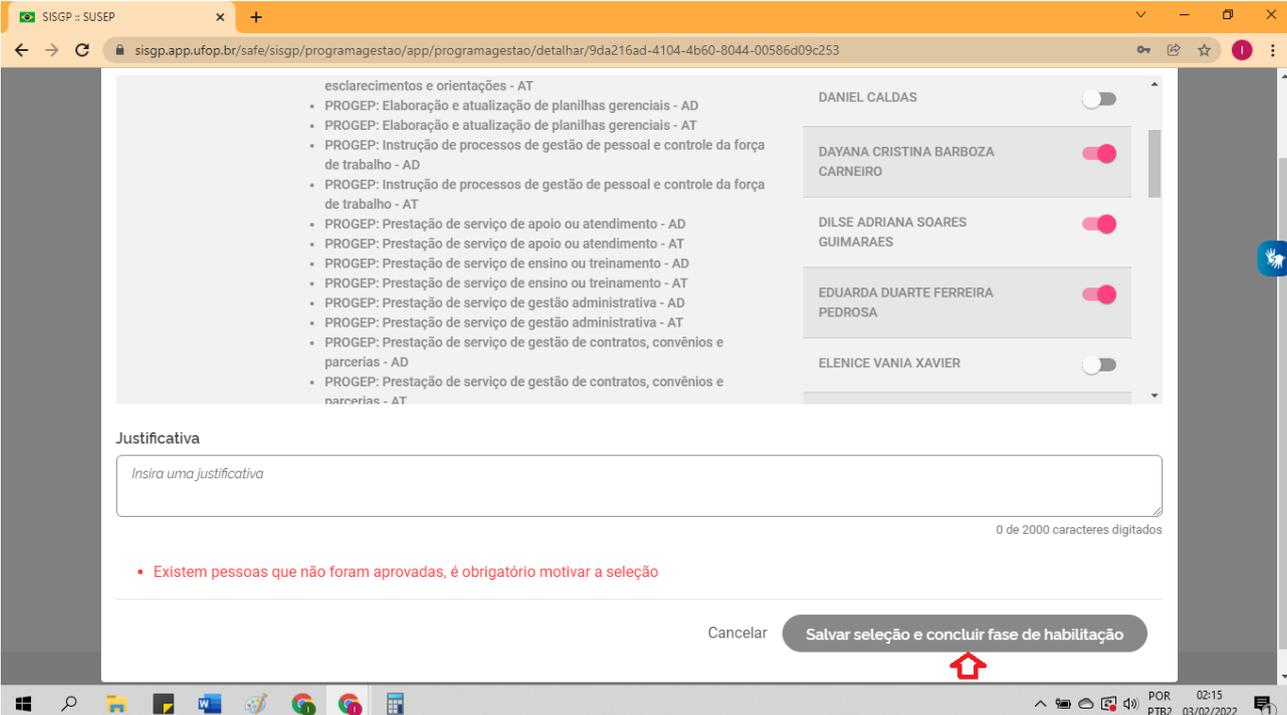
Ao iniciar a fase de Habilitação, os servidores já poderão se candidatar ao Programa de Gestão.

Na próxima tela, clique em “Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sisgp.app.ufop.br/safe/sisgp/programagestao/app/programagestao/detalhar/9da216ad-4104-4b60-8044-00586d09c253`. The main content area displays a list of 20 programs, each with a description and a status (AD or AT). Below the list, it indicates "Total de servidores do plano: 5". At the bottom, there is a blue button labeled "Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação" with a red arrow pointing to it. The system version is noted as "Versão 1.7.0".

Selecione os candidatos e clique em “Salvar seleção e concluir fase de habilitação”.



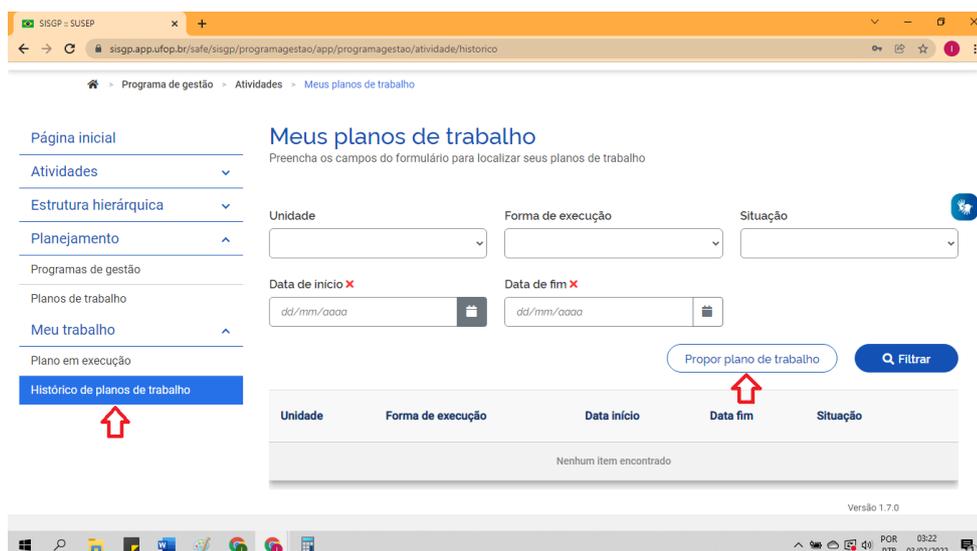
The screenshot shows the same web browser window, but now displaying a candidate selection interface. On the left, there is a list of 20 programs. On the right, a list of five candidates is shown with toggle switches: DANIEL CALDAS (off), DAYANA CRISTINA BARBOZA CARNEIRO (on), DILSE ADRIANA SOARES GUIMARAES (on), EDUARDA DUARTE FERREIRA PEDROSA (on), and ELENICE VANIA XAVIER (off). Below the candidate list is a text area for "Justificativa" with the placeholder "Insira uma justificativa" and a character count of "0 de 2000 caracteres digitados". A red error message states: "Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "Salvar seleção e concluir fase de habilitação", with a red arrow pointing to the latter.

Como criar planos de trabalho

Finalizada a fase de habilitação, tanto o Gestor como o Servidor poderão criar Planos de Trabalho.

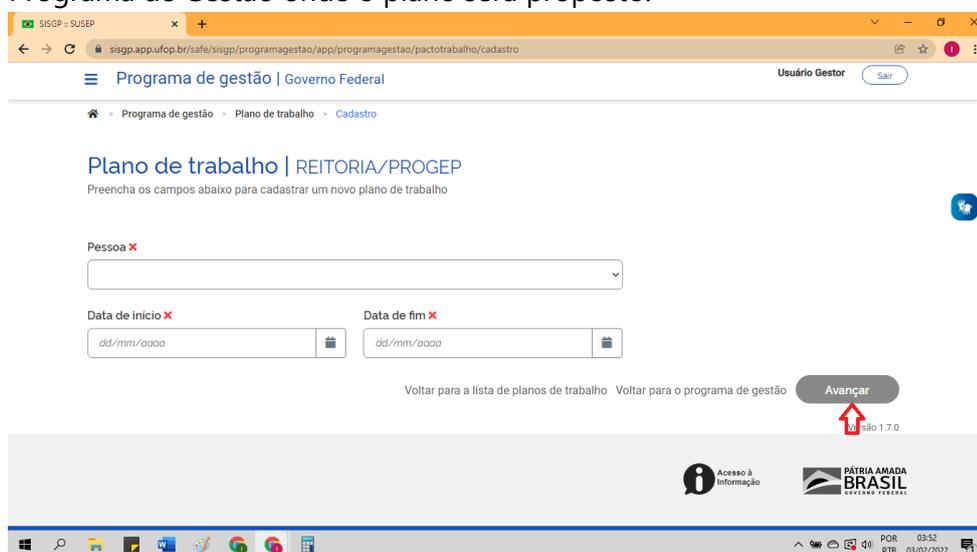
Para isso, no menu principal clique em “Meu trabalho” > “Histórico de planos de trabalho”.

Preencha os campos e clique em “Propor plano de trabalho”.



Selecione a pessoa que irá executar o plano, escolha as datas de início e fim e clique em “Avançar”.

Atenção: A datas de início e fim do plano de trabalho devem estar compreendidas na vigência do Programa de Gestão onde o plano será proposto.

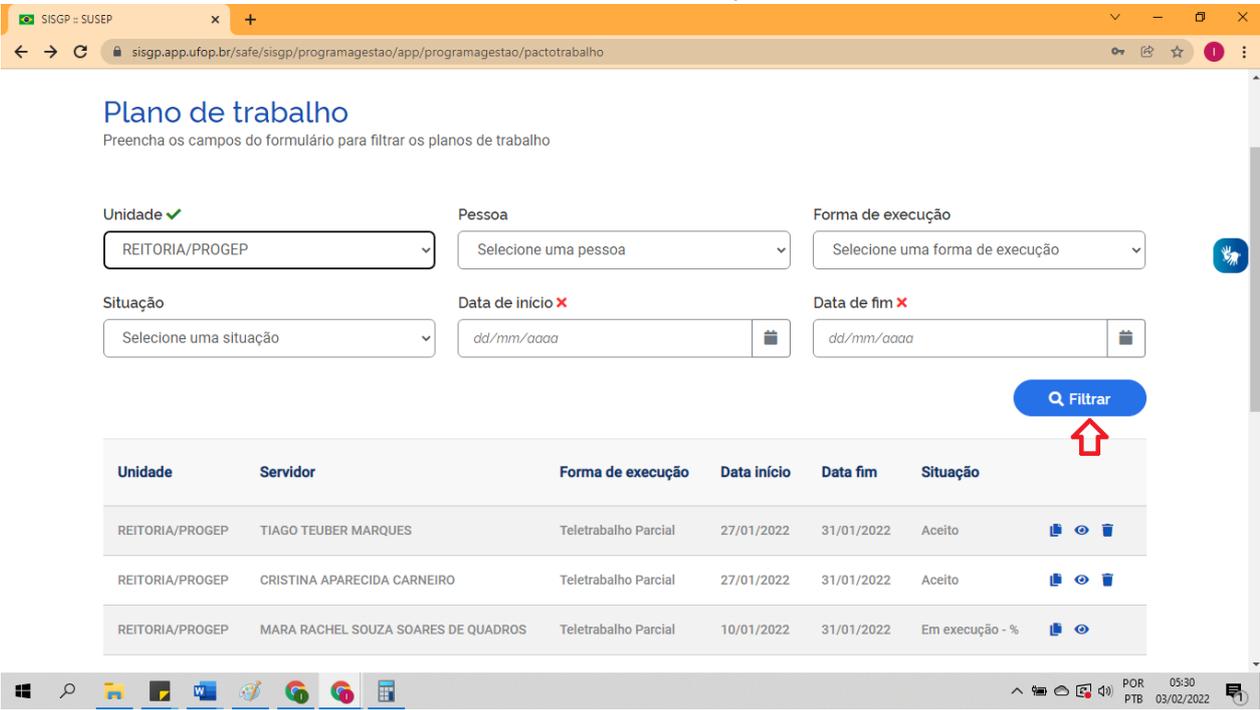


Feito isso, o Servidor deverá clicar em “Cadastrar atividades” e acrescentar as atividades que comporão o plano e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com a chefia. Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o Servidor estiver habilitado.

À medida que as atividades vão sendo salvas elas vão compondo o plano de trabalho, que deverá ser enviado para aceite. O Gestor que receber o plano para aceite deverá clicar em “Aceitar” ou “Rejeitar”. Se o plano for aceito, ele estará pronto para execução pelo servidor.

Como colocar o plano em execução

No menu **Planos de Trabalho**, selecione a unidade desejada e clique em “Filtrar”.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sisgp.app.ufop.br/safe/sisgp/programagestao/app/programagestao/pactotrabalho`. The page title is "Plano de trabalho" and the subtitle is "Preencha os campos do formulário para filtrar os planos de trabalho".

The filter form contains the following fields:

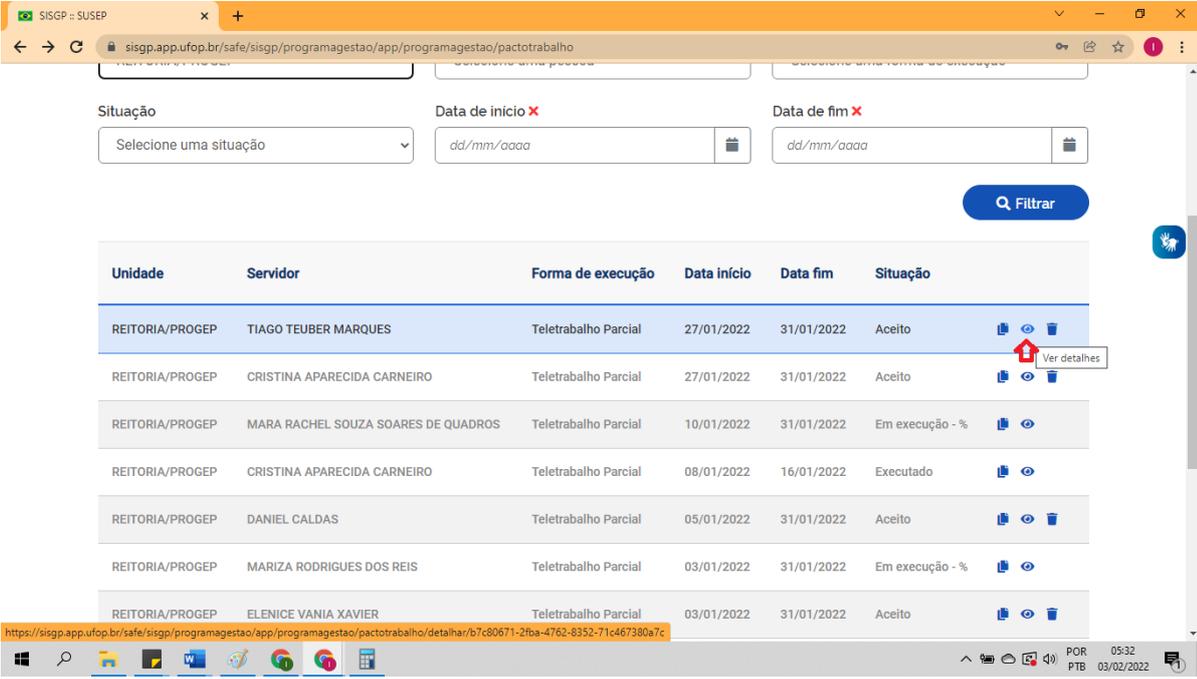
- Unidade: REITORIA/PROGEP (selected)
- Pessoa: Seleccione uma pessoa (dropdown)
- Forma de execução: Seleccione uma forma de execução (dropdown)
- Situação: Seleccione uma situação (dropdown)
- Data de início: dd/mm/aaaa (calendar icon)
- Data de fim: dd/mm/aaaa (calendar icon)

A blue "Filtrar" button is located below the form, with a red arrow pointing to it.

Below the form is a table with the following columns: Unidade, Servidor, Forma de execução, Data início, Data fim, Situação, and three action icons (copy, eye, delete).

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação	
REITORIA/PROGEP	TIAGO TEUBER MARQUES	Teletrabalho Parcial	27/01/2022	31/01/2022	Aceito	  
REITORIA/PROGEP	CRISTINA APARECIDA CARNEIRO	Teletrabalho Parcial	27/01/2022	31/01/2022	Aceito	  
REITORIA/PROGEP	MARA RACHEL SOUZA SOARES DE QUADROS	Teletrabalho Parcial	10/01/2022	31/01/2022	Em execução - %	 

Após visualizar todos os planos, clique em “ver detalhes”, no plano de determinado servidor, conforme imagem abaixo.



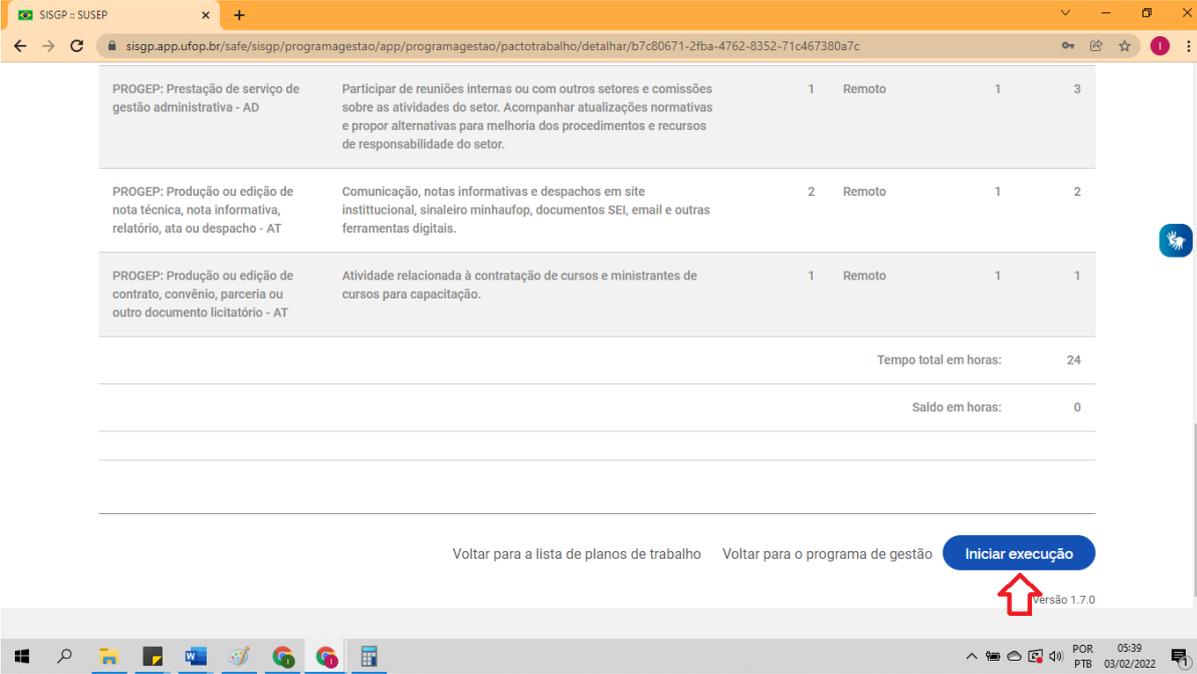
Situação: Seleccione uma situação
Data de início: dd/mm/aaaa
Data de fim: dd/mm/aaaa

Filtrar

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação	
REITORIA/PROGEP	TIAGO TEUBER MARQUES	Teletrabalho Parcial	27/01/2022	31/01/2022	Aceito	
REITORIA/PROGEP	CRISTINA APARECIDA CARNEIRO	Teletrabalho Parcial	27/01/2022	31/01/2022	Aceito	
REITORIA/PROGEP	MARA RACHEL SOUZA SOARES DE QUADROS	Teletrabalho Parcial	10/01/2022	31/01/2022	Em execução - %	
REITORIA/PROGEP	CRISTINA APARECIDA CARNEIRO	Teletrabalho Parcial	08/01/2022	16/01/2022	Executado	
REITORIA/PROGEP	DANIEL CALDAS	Teletrabalho Parcial	05/01/2022	31/01/2022	Aceito	
REITORIA/PROGEP	MARIZA RODRIGUES DOS REIS	Teletrabalho Parcial	03/01/2022	31/01/2022	Em execução - %	
REITORIA/PROGEP	ELENICE VANIA XAVIER	Teletrabalho Parcial	03/01/2022	31/01/2022	Aceito	

https://sisgp.app.ufop.br/safe/sisgp/programagestao/app/programagestao/pactotrabalho/detalhar/b7c80671-2fba-4762-8352-71c467380a7c

Aparecerá uma lista de atividades referentes àquele Plano de Trabalho, com suas respectivas descrições, dentre outros detalhes. No canto inferior direito clique em “Iniciar execução”.



PROGEP: Prestação de serviço de gestão administrativa - AD

Participar de reuniões internas ou com outros setores e comissões sobre as atividades do setor. Acompanhar atualizações normativas e propor alternativas para melhoria dos procedimentos e recursos de responsabilidade do setor.

1 Remoto 1 3

PROGEP: Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - AT

Comunicação, notas informativas e despachos em site institucional, sinaleiro minhaufop, documentos SEI, email e outras ferramentas digitais.

2 Remoto 1 2

PROGEP: Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório - AT

Atividade relacionada à contratação de cursos e ministrantes de cursos para capacitação.

1 Remoto 1 1

Tempo total em horas: 24

Saldo em horas: 0

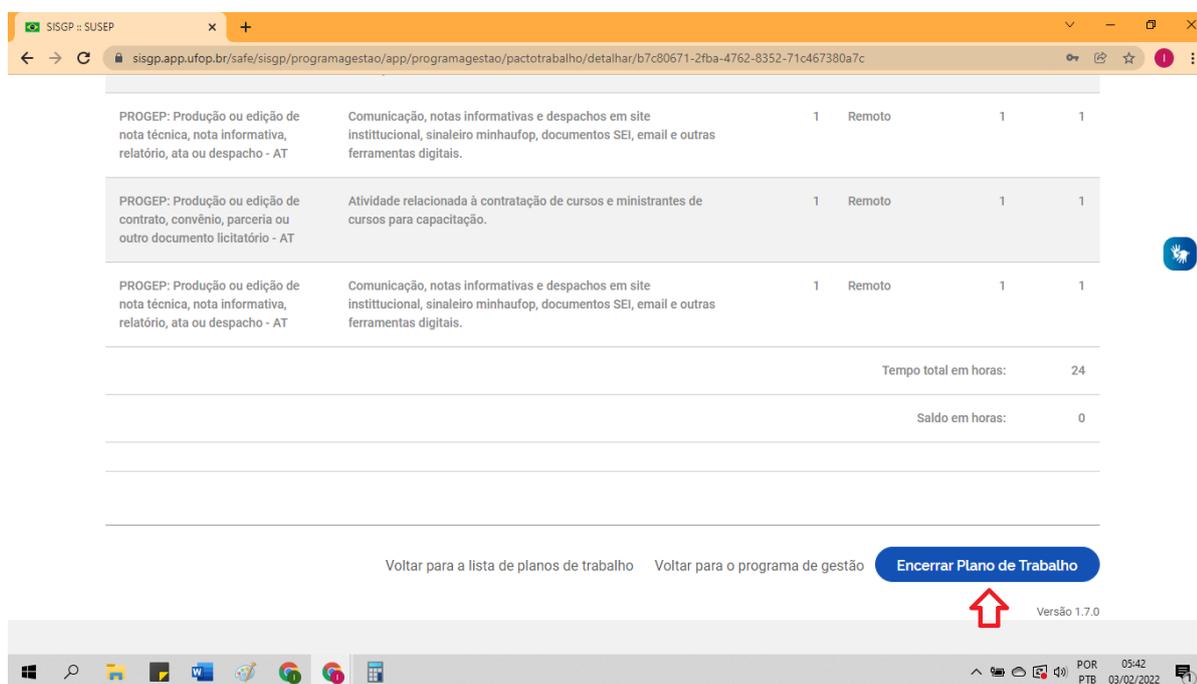
Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão **Iniciar execução**

versão 1.7.0

Como concluir o plano de trabalho

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

Após esta operação, no mesmo caminho realizado para iniciar a execução, aparecerá a opção “Encerrar Plano de Trabalho”.



The screenshot displays a web browser window with the URL `sisgp.app.ufop.br/safe/sisgp/programagestao/app/programagestao/pactotrabalho/detalhar/b7c80671-2fba-4762-8352-71c467380a7c`. The main content area shows a table with three rows of activity data:

PROGEP: Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - AT	Comunicação, notas informativas e despachos em site institucional, sinaleiro minhaufop, documentos SEI, email e outras ferramentas digitais.	1	Remoto	1	1
PROGEP: Produção ou edição de contrato, convênio, parceria ou outro documento licitatório - AT	Atividade relacionada à contratação de cursos e ministrantes de cursos para capacitação.	1	Remoto	1	1
PROGEP: Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - AT	Comunicação, notas informativas e despachos em site institucional, sinaleiro minhaufop, documentos SEI, email e outras ferramentas digitais.	1	Remoto	1	1

Below the table, the summary statistics are shown:

- Tempo total em horas: 24
- Saldo em horas: 0

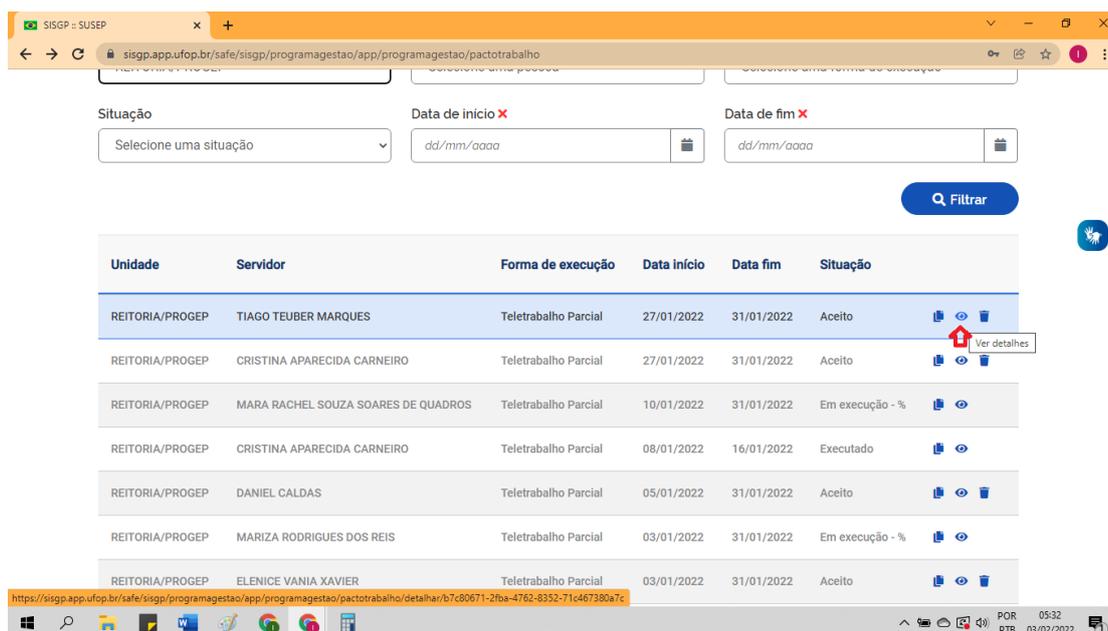
At the bottom of the interface, there are three navigation options: "Voltar para a lista de planos de trabalho", "Voltar para o programa de gestão", and a prominent blue button labeled "Encerrar Plano de Trabalho". A red arrow points to this button. The version number "Versão 1.7.0" is visible in the bottom right corner of the application area.

Uma vez concluído o plano, as atividades não poderão ser mais editadas, nem mesmo seu status. Assim, se um plano for concluído com atividades no status programa ou em execução, esse é o registro que permanecerá

Como avaliar as entregas do servidor

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

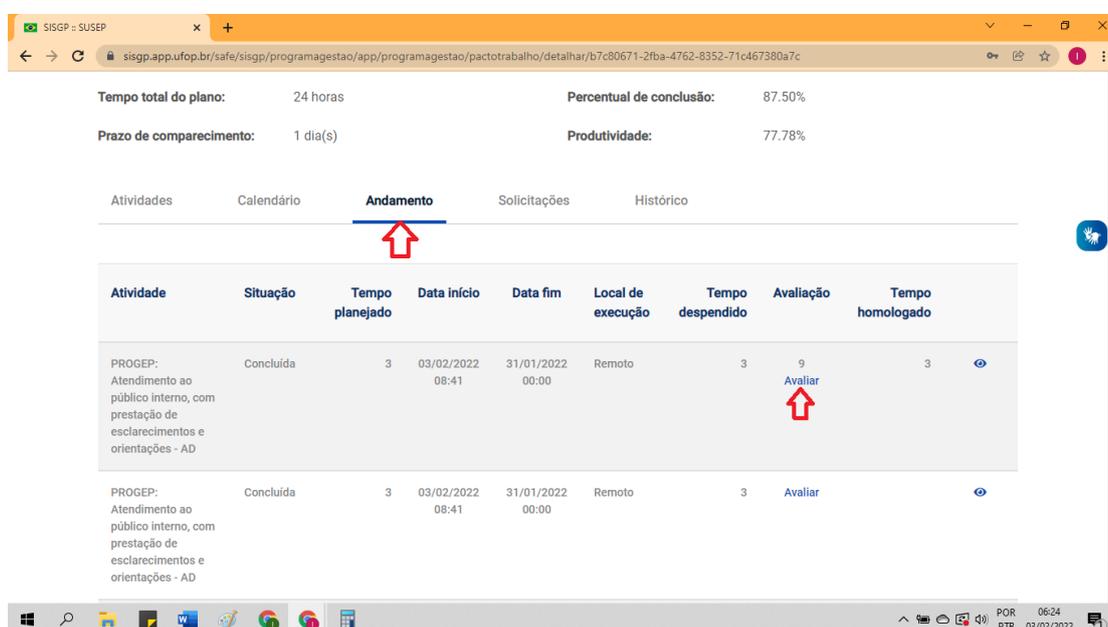
No menu Planos de Trabalho, clique no símbolo indicado na imagem abaixo.



Screenshot of the SISGP application interface. The top section shows filters for 'Situação', 'Data de início', and 'Data de fim'. Below is a table with columns: 'Unidade', 'Servidor', 'Forma de execução', 'Data início', 'Data fim', 'Situação', and 'Ações'. The first row is highlighted, and a red arrow points to the 'Ver detalhes' icon in the 'Ações' column.

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação	Ações
REITORIA/PROGEP	TIAGO TEUBER MARQUES	Teletrabalho Parcial	27/01/2022	31/01/2022	Aceito	Ver detalhes
REITORIA/PROGEP	CRISTINA APARECIDA CARNEIRO	Teletrabalho Parcial	27/01/2022	31/01/2022	Aceito	
REITORIA/PROGEP	MARA RACHEL SOUZA SOARES DE QUADROS	Teletrabalho Parcial	10/01/2022	31/01/2022	Em execução - %	
REITORIA/PROGEP	CRISTINA APARECIDA CARNEIRO	Teletrabalho Parcial	08/01/2022	16/01/2022	Executado	
REITORIA/PROGEP	DANIEL CALDAS	Teletrabalho Parcial	05/01/2022	31/01/2022	Aceito	
REITORIA/PROGEP	MARIZA RODRIGUES DOS REIS	Teletrabalho Parcial	03/01/2022	31/01/2022	Em execução - %	
REITORIA/PROGEP	ELENICE VANIA XAVIER	Teletrabalho Parcial	03/01/2022	31/01/2022	Aceito	

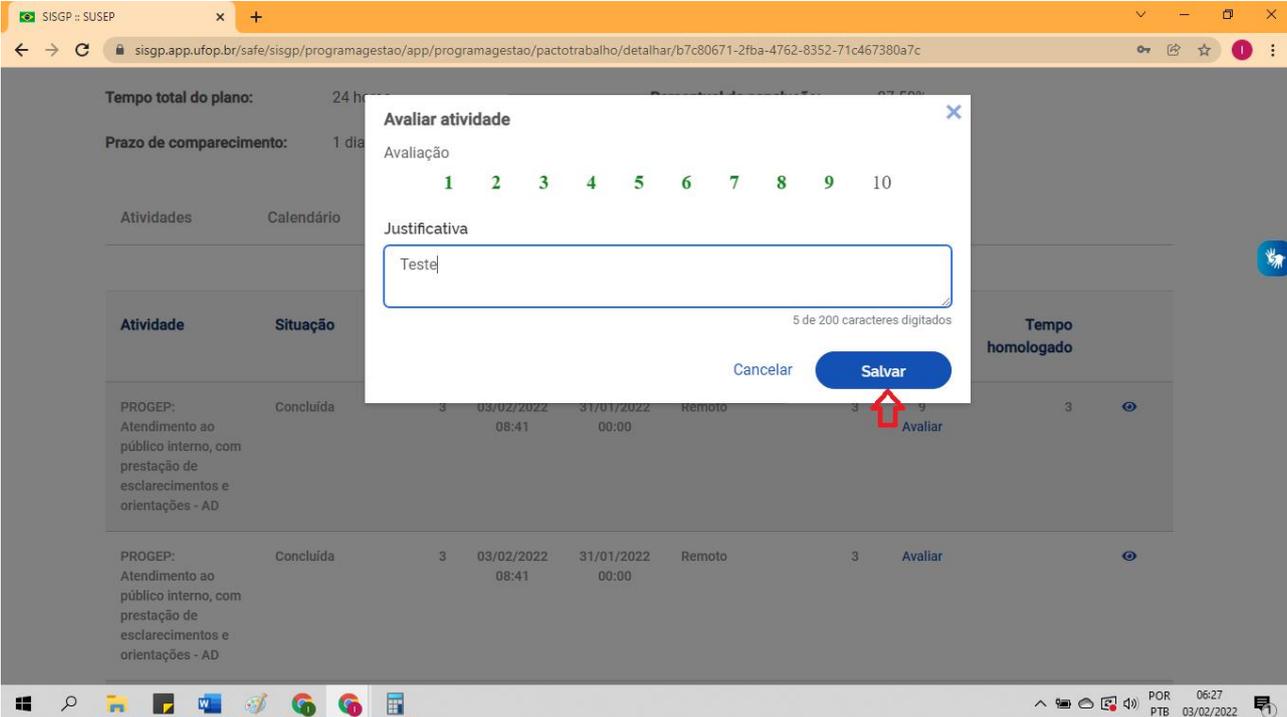
Clique na aba "Andamento" e depois em "Avaliar".



Screenshot of the SISGP application interface showing the 'Andamento' tab. The top section displays summary statistics: 'Tempo total do plano: 24 horas', 'Percentual de conclusão: 87.50%', 'Prazo de comparecimento: 1 dia(s)', and 'Produtividade: 77.78%'. Below is a table with columns: 'Atividade', 'Situação', 'Tempo planejado', 'Data início', 'Data fim', 'Local de execução', 'Tempo despendido', 'Avaliação', and 'Tempo homologado'. The 'Avaliação' column contains 'Avaliar' buttons, with a red arrow pointing to one of them.

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
PROGEP: Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações - AD	Concluída	3	03/02/2022 08:41	31/01/2022 00:00	Remoto	3	Avaliar	3
PROGEP: Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações - AD	Concluída	3	03/02/2022 08:41	31/01/2022 00:00	Remoto	3	Avaliar	

Atribua uma nota de 1 a 10 para a execução da atividade, coloque uma justificativa, se necessário, e clique em "Salvar".



The screenshot shows a web browser window with the URL `sisgp.app.ufop.br/safe/sisgp/programagestao/app/programagestao/pactotrabalho/detalhar/b7c80671-2fba-4762-8352-71c467380a7c`. The main content area displays a table of activities with columns for 'Atividade', 'Situação', and 'Tempo homologado'. A modal window titled 'Avaliar atividade' is open, featuring a rating scale from 1 to 10, a text input field for 'Justificativa' containing the text 'Teste', and 'Cancelar' and 'Salvar' buttons. A red arrow points to the 'Avaliar' button in the table below the modal.

Atividade	Situação	Tempo homologado
PROGEP: Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações - AD	Concluída	3
PROGEP: Atendimento ao público interno, com prestação de esclarecimentos e orientações - AD	Concluída	3

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.