



Programa de Gestão IFMG – PG-IFMG

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO E CHEFIAS

Março 2022



INSTITUTO FEDERAL
Minas Gerais



CONTEÚDO

APRESENTAÇÃO	3
GUIA RÁPIDO DO USUÁRIO	4
ACESSO AO SISTEMA	5
PERFIS DOS USUÁRIOS	6
Solicitar plano de trabalho	6
Perfil participante	6
Descrição/planejamento	7
Inserção das atividades do plano de trabalho	7
Acompanhamento do plano de trabalho	9
Salvando o plano de trabalho	10
Avaliação e assinatura da chefia	11
Inclusão das entregas no plano de trabalho	12
Situação “pendente de assinatura”	14
Situação “em andamento”	15
Acessando o sistema	15
Perfil chefia	15
Consultar planos de trabalho da sua equipe	16
Gerenciar planos de trabalho da sua equipe	17
Situação “pendente de assinatura”	18
Situação “em andamento”	19
Situação “avaliado”	21
GLOSSÁRIO	22

APRESENTAÇÃO

Este manual é parte integrante do Programa de Gestão no âmbito do Instituto Federal de Minas Gerais, regulamentado por meio da Resolução Consup nº 35, de 16 de dezembro de 2021, considerando a legislação vigente sobre o tema constante no Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, Art. 6º, § 6º e Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020.

O sistema PGIFMG é uma ferramenta de apoio à gestão dos planos de trabalho em que serão pactuadas as atividades e entregas com tempo previsto de conclusão. Após a execução do plano, é possível que a chefia de cada unidade avalie os resultados do trabalho pactuado.

De acordo com a Resolução 35/2021, o Programa de Gestão do IFMG visa a alcançar os seguintes resultados e benefícios:

I - promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos participantes;

II - contribuir com a redução de custos no poder público;

III - estimular a sustentabilidade;

IV - atrair e manter novos talentos;

V - contribuir para a motivação e o comprometimento dos participantes com os objetivos da Instituição;

VI - estimular o desenvolvimento do trabalho criativo, da inovação e da cultura de governo digital;

VII - proporcionar mais qualidade de vida aos servidores, principalmente por meio da otimização do tempo com mobilidade, escolha do ambiente de trabalho, flexibilidade de horários, redução de custos com transporte, entre outros;

VIII - gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos; e

IX - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

O manual deve funcionar como diretriz para todas as unidades do IFMG, dirimindo as dúvidas e facilitando a recuperação de informações e gestão do conhecimento. Serão apresentadas as principais funcionalidades do sistema, focando nos dois perfis para utilização: **Participante** e **Chefia**.

GUIA RÁPIDO DO USUÁRIO



1. Tabela de Atividades

As atividades e seus grupos, conforme áreas de atuação, foram previamente cadastradas no sistema PGIFMG para que a Tabela de Atividades fosse gerada e utilizada por todas as unidades do IFMG.



2. Pactuação do Plano de Trabalho

As Pró-Reitorias/Diretorias Sistêmicas, na Reitoria, e Diretorias/Coordenadorias ou similares, nos *campi*, definirão as atividades que poderão ser objeto de teletrabalho em suas unidades. Com base nisso, a chefia deverá pactuar o Plano de Trabalho com o servidor que fizer a adesão, definindo o prazo de validade.



3. Tipo de Plano

Deverá ser gerado pelo administrador da unidade o tipo de Plano de Trabalho pré-definido como Processos de Trabalho ou Projetos.



4. Plano de Trabalho

O servidor irá incluir no sistema o Plano de Trabalho com a apresentação das atividades e seu nível de complexidade, considerando as horas utilizadas por dia com a respectiva atividade. No campo '**Quantidade de produtos a serem entregues**' deverá ser preenchida a quantidade de dias em que será realizada a referida atividade.



5. Executar o Plano de Trabalho

À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações do andamento e/ou conclusão na execução do seu Plano de Trabalho.



6. Avaliar as entregas

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

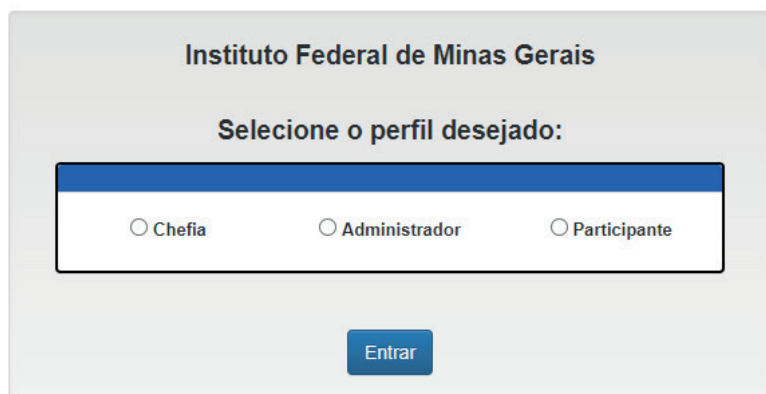
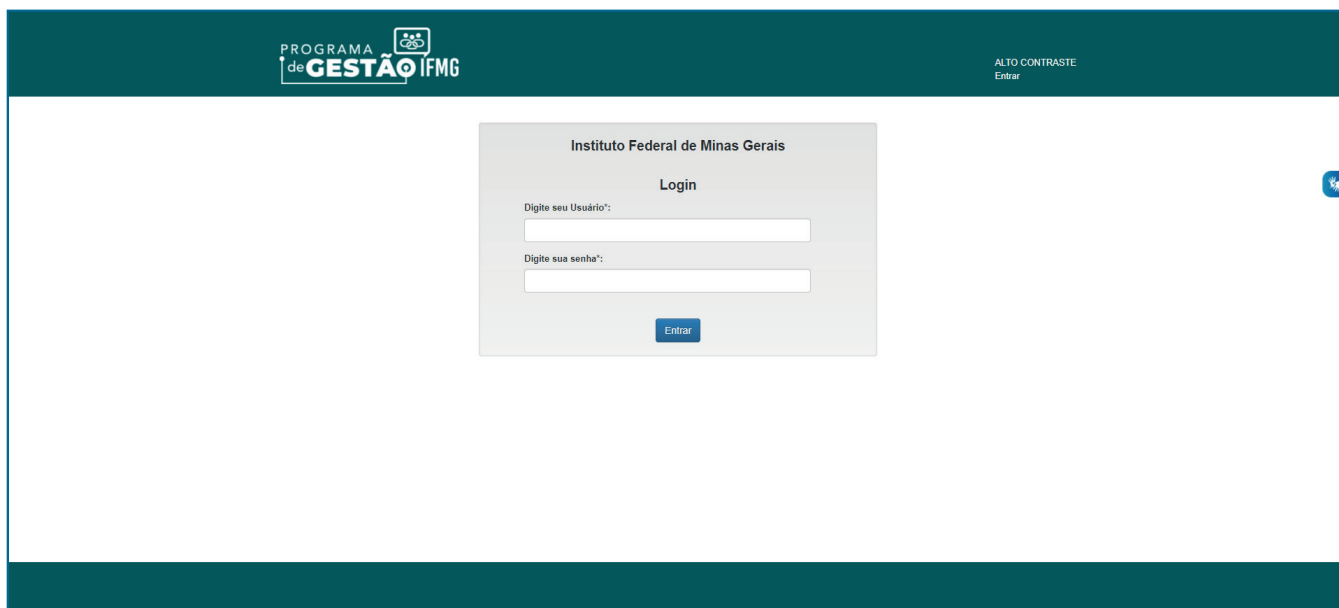
ACESSO AO SISTEMA

O servidor deverá acessar <https://pg.ifmg.edu.br/Login> preferencialmente a partir do *Firefox* ou do *Microsoft Edge*. Também está disponível na página inicial do IFMG.

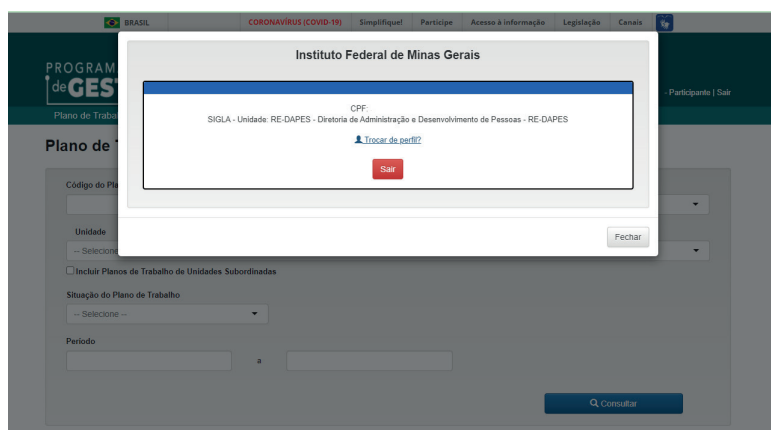
Ao acessar o sistema:

- a) Digite login e senha (os mesmos utilizados para o Sei e Suap).
- b) Selecione o perfil desejado.

Caso não seja possível realizar o login, recomenda-se a limpeza do **Dados de Navegação** (*cache*) do navegador.



Caso você tenha mais de um perfil habilitado, o sistema indicará as opções disponíveis para sua seleção.



Para realizar a troca de perfil sem a necessidade de novo login no sistema, basta clicar no seu nome (canto superior direito da tela) para exibir a opção "Trocar de perfil".

PERFIS DOS USUÁRIOS

O sistema tem três tipos de perfis:

- **Perfil Participante:** possibilita solicitar e gerir seu próprio Plano de Trabalho.
- **Perfil Chefia:** possibilita solicitar e gerenciar os Planos de Trabalho de sua equipe (editar, suspender, interromper, avaliar).
- **Perfil Administrador:** perfil restrito à equipe de coordenação do projeto PGIFMG, que gerencia a concessão de perfis e cadastra/atualiza a tabela de atividades.

PERFIL PARTICIPANTE

Todos os usuários possuem o perfil **Participante**. Com ele, é possível consultar todos os Planos de Trabalho da autarquia, além de solicitar um Plano de Trabalho para participar do Programa de Gestão.

Destaca-se que deve ser criado apenas um Plano de Trabalho por servidor, ou seja, não será possível atribuir dois ou mais Planos de Trabalho, concomitantemente, para um único servidor.

SOLICITAR PLANO DE TRABALHO

O Participante deve clicar no menu Plano de Trabalho - **Solicitar - Plano de Trabalho**

A imagem mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há o logotipo 'PROGRAMA de GESTÃO IFMG' e o texto 'ALTO CONTRASTE' e 'Usuário: Daniel dos Reis Pedrosa - Participante | Sair'. Abaixo, há um menu 'Plano de Trabalho' com duas opções: 'Solicitar - Plano de Trabalho' (destacado) e 'Consultar'. Abaixo do menu, há dois campos de entrada: 'Código do Plano de Trabalho' (um campo de texto vazio) e 'Nome Servidor' (um menu suspenso com a opção '-- Selecione --').

Na tela, deverá ser selecionada a unidade de exercício, previamente cadastrada. Para localizar, utilize o menu que se abre ou digite a sigla ou parte do nome para selecionar.

A imagem mostra a tela de solicitação de plano de trabalho. No topo, há o logotipo 'PROGRAMA de GESTÃO IFMG' e o texto 'ALTO CONTRASTE' e 'Usuário: Daniel dos Reis Pedrosa - Participante | Sair'. Abaixo, há o título 'Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)'. Abaixo do título, há o subtítulo '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR'. Abaixo do subtítulo, há dois campos de entrada: 'Nome:' (um menu suspenso com a opção '-- Selecione --') e 'Matrícula SIAPE:' (um campo de texto com o valor '1752612'). Abaixo dos campos, há o campo 'Unidade em exercício:' (um menu suspenso com a opção '-- Selecione --').

DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Indique se há redução de carga horária, nos casos em que prevê a legislação. Se sim, informar a carga horária diária. Então, indique a data prevista para o início do Plano de Trabalho.

Lembrando que a Jornada Flexibilizada não deverá ser considerada no Teletrabalho e não significa redução da jornada.

PROGRAMA de GESTÃO IFMG ALTO CONTRASTE
Usuário: Daniel dos Reis Pedrosa - Participante | Sair

Plano de Trabalho

Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Daniel dos Reis Pedrosa Matricula SIAPE: 1752612

Unidade em exercício: Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - RE-DAPES

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: Tabela de Testes 21/02

Servidor tem redução de carga horária? Sim Não Carga horária: 08:00

Tipo de Plano de Trabalho: Processo de Trabalho Data prevista de início do plano de trabalho: 21/02/2022

IMPORTANTE: Um plano só entra em execução na data indicada no campo 'Data prevista para início do Plano de Trabalho' e após a assinatura do participante e da chefia imediata.

INSERÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Para geração do Plano de Trabalho é preciso selecionar as atividades previamente acordadas com a chefia, conforme orientações da Resolução 35/2021 e da **Tabela de Atividades do IFMG**.

Item	Descrição	Preenchimento
Grupo de Atividades	Relacionado à área de atuação.	Obrigatório
Atividade	Descrição da atividade a ser executada.	Obrigatório
Nível de Complexidade	Informação da complexidade, compreendendo níveis de horas de realização.	Obrigatório
Quantidade de produtos a serem entregues	Fator de multiplicação no nível de complexidade, considerando a quantidade de dias da semana ou no mês em que a atividade será realizada.	Obrigatório
Objetivos / Iniciativas estratégicas	Informar a qual estratégia ou objetivo da Instituição a atividade está relacionada. Sugere-se o uso dos objetivos estratégicos do PDI.	Opcional
Detalhamento da atividade a ser realizada	Destinado a informações complementares sobre as atividades, apresentando detalhes para melhor avaliação da chefia.	Opcional

A tela de cadastramento do Plano de Trabalho está exibida abaixo:

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade: ADMINISTRATIVO

Atividade: Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI
[link para base de conhecimento externo](#)

Nível de Complexidade / Esforço: -- Selecione --

Quantidade de produtos a serem entregues: 1

Carga horária: 0:00

Objetivos / Iniciativas Estratégicas:
 Acompanhar os processos e demandas do setor

Detalhamento:

body p

OK

A cada atividade lançada é possível editar ou excluir o registro:

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade de produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
ADMINISTRATIVO	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Nível II	5	10:00	0						-- S --	✎ ✖



















Data prevista de término do plano de trabalho: 23/02/2022

Carga horária total: 10:00

[Ver/Ajustar cronograma](#)

ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

É possível acompanhar o plano, visualizar detalhes das atividades, a situação em que se encontra e Editar ou Deletar.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO												
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade e de produtos	Carga Horária	Quantidade e de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
GESTÃO DE PESSOAS	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Nível II	5	10:00	0						-- ▾	 
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Instrução Normativa	Nível III	1	3:00	0						-- ▾	 
GESTÃO DE PESSOAS	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	Nível II	5	10:00	0						-- ▾	 
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de reunião virtual	Nível I	4	4:00	0					Previsão de 4 reuniões por semana.	-- ▾	 
ADMINISTRATIVO	Elaborar planilhas	Nível I	2	2:00	0						-- ▾	 
ADMINISTRATIVO	Elaborar relatórios	Nível II	2	4:00	0						-- ▾	 
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de comissão Permanente	Nível I	1	1:00	0						-- ▾	 
GESTÃO DE PESSOAS	Acessar, controlar, prestar, alimentar e atualizar o SIAPE, SIGEPE, AFD, EORG, SIGAC, SIORG e sistemas similares	Nível I	3	3:00	0						-- ▾	 
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhar as etapas dos editais	Nível I	3	3:00	0						-- ▾	 

Data prevista de término do plano de trabalho: 28/02/2022

Carga horária total: 40:00

[Ver/Ajustar cronograma](#)

No exemplo, o sistema informou que este Plano de Trabalho se encerraria em 23/02/2022, ou seja, com duração de dois dias. Porém, a previsão é de uma semana.

Vale lembrar que o cronograma se refere a todo o Plano de Trabalho, e não apenas a uma atividade.

É possível ajustar o Cronograma de execução, clicando no link **'Ver/Ajustar cronograma'**:

Carga horária total: 40:00h
Carga horária a distribuir: 0h e 0 min
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
22/02/2022	Ter	<input type="text" value="08:00"/>
23/02/2022	Qua	<input type="text" value="08:00"/>
24/02/2022	Qui	<input type="text" value="08:00"/>
25/02/2022	Sex	<input type="text" value="08:00"/>
26/02/2022	Sáb	-
27/02/2022	Dom	-
28/02/2022	Seg	<input type="text" value="08:00"/>

+ Dia - Dia Fechar Salvar

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

Clicando em **Ver/Ajustar cronograma**, o sistema exibe o cronograma do Plano de Trabalho, onde é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas de modo a cumprir a carga horária total.

Para completar a distribuição da carga horária, clique em **+ Dia** **- Dia** para incluir mais ou menos dias ao cronograma e indicar a carga horária para cada dia até que o campo **Carga horária a distribuir** indique 0h00.

No exemplo, foi possível editar a quantidade de horas para cada dia. O sistema desconsidera os horários aos fins de semana. Ao terminar a edição do cronograma, clique em **Salvar**.

SALVANDO O PLANO DE TRABALHO

Após incluir as atividades e ajustar o cronograma, o servidor deverá ler o Termo de Compromisso e Responsabilidade, e clicar em **Salvar Plano**.

5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO DO CADE

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:
Atende às condições para participação no programa de gestão;
Conhece os normativos que estabelecem o programa de gestão no âmbito do Cade;
Mantém, caso haja pactuação por trabalho remoto, a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação;

Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa No 65/2020;
Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/IME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

O participante do programa de gestão compromete-se a: Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos; e Atender à convocação para comparecimento pessoal no Cade, que será feita com antecedência a ser pactuada com sua chefia imediata.

Voltar Salvar Plano Assinar

Após salvar o plano, é possível ainda editar as atividades, nível de complexidade e produtos, bem como informar a **Situação**.

No campo **Situação**, poderão ser indicadas três opções:

1. **A iniciar**
2. **Iniciado**
3. **Concluído**

No campo **Detalhamento**, é possível atualizar e descrever o andamento das atividades ou outros pontos que sejam importantes na avaliação do plano.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO												
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade de produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
GESTÃO DE PESSOAS	Acessar, controlar, aprestar, alimentar e atualizar o SIAPE, SIGEPE, AFD, EORG, SIGAC, SIORG e sistemas similares	Nível I	3	3:00	0	0:00					-- S -- -- Seleccione -- A Iniciar Iniciado Concluído	
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhar as etapas dos editais	Nível I	3	3:00	0	0:00					-- S --	
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de comissão Permanente	Nível I	1	1:00	0	0:00					-- S --	
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar relatórios	Nível II	2	4:00	0	0:00					-- S --	
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar planilhas	Nível I	2	2:00	0	0:00					-- S --	
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de reunião virtual	Nível I	4	4:00	0	0:00					-- S --	
GESTÃO DE PESSOAS	Ler, tramitar, responder	Nível II	5	10:00	0	0:00					-- S --	

AValiação e Assinatura da Chefia

Após a geração do plano pelo servidor, a chefia deverá avaliar e efetuar as correções que julgar necessárias, juntamente com o servidor.

Caso não haja alterações a serem feitas no plano, basta clicar em **Assinar**.

Após realizada a assinatura ou salvo o plano, o sistema exibirá o registro e o histórico das modificações e assinaturas executadas.

5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO DO CADE

O participante do programa de gestão acima qualificado declara que:

Atende às condições para participação no programa de gestão;

Conhece os normativos que estabelecem o programa de gestão no âmbito do Cade;

Mantém, caso haja pactuação por trabalho remoto, a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança

da informação;

Está ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa No 65/2020;

Está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e

Está ciente quanto ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber, e as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

O participante do programa de gestão compromete-se a: Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos; e Atender à convocação para comparecimento pessoal no Cade, que será feita com antecedência a ser pactuada com sua chefia imediata.

Campo situacao alterado por Daniel dos Reis Pedrosa, Solicitante, na unidade , em 22/02/2022 às 10:38:05, conforme horário oficial de Brasília

Campo situacao alterado por Daniel dos Reis Pedrosa, Solicitante, na unidade , em 22/02/2022 às 10:38:14, conforme horário oficial de Brasília

Plano de Trabalho assinado eletronicamente por Daniel dos Reis Pedrosa,Solicitante, na unidade Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - RE-DAPES, em 22/02/2022, às 10:41:27, conforme horário oficial de Brasília.

Voltar

Salvar Plano

OBSERVAÇÃO: após mudar a coluna Situação para “A Iniciar”, “Iniciado” ou “Concluído”, não clicar no botão **Salvar Plano**, e sim, no botão **Voltar**. Caso realizar alteração na Situação do Plano e, em seguida, clicar em **Salvar Plano**, será necessária nova assinatura do Participante e da Chefia.

INCLUSÃO DAS ENTREGAS NO PLANO DE TRABALHO

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

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Nome Servidor

-- Selecione --



Unidade

-- Selecione --



Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho

-- Selecione --



Periodo

a

Consultar

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

Clique no **Nome** para visualizar o Plano de Trabalho Completo.

PROGRAMA de GESTÃO IFMG ALTO CONTRASTE
Usuário: Daniel dos Reis Pedrosa - Participa

Plano de Trabalho

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho:

Nome Servidor:

Unidade:

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho:

Período: a

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
10	Daniel dos Reis Pedrosa	Processo de Trabalho	22/02/2022	28/02/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - RE-DAPES	
9	Fernando Gomes Braga	Processo de Trabalho	15/02/2022	15/02/2022	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
8	Fernando Gomes Braga	Processo de Trabalho	09/02/2022	10/02/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
7	Camila Maria Barbosa dos Santos	Processo de Trabalho	19/01/2022	21/01/2022	Avaliado	Diretoria de Desenvolvimento Institucional - RE-DDI	
6	Daniel dos Reis Pedrosa	Processo de Trabalho	14/01/2022	24/01/2022	Excluído	Diretoria de Desenvolvimento Institucional - RE-DDI	

A partir das entregas dos produtos, é possível indicar no campo **Situação** as fases de cada atividade. Em Detalhamento são encontrados os produtos concluídos e entregues (links, pastas do servidor, número de processos, etc.).

No campo **Situação**, há três opções:

1. **A iniciar**
2. **Iniciado**
3. **Concluído**

No campo **Detalhamento**, é possível atualizar e descrever o andamento das atividades ou outros pontos que sejam importantes na avaliação do plano.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade e de produtos	Carga Horária	Quantidade e de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
GESTÃO DE PESSOAS	Acessar, controlar, aprestar, alimentar e atualizar o SIAPE, SIGEPE, AFD, EORG, SIGAC, SIORG e sistemas similares	Nível I	3	3:00	0	0:00				Homologação da folha realizada. 	Co <input type="text"/>	 

OBSERVAÇÃO: após mudar a coluna Situação para “A Iniciar”, “Iniciado” ou “Concluído”, não clicar no botão **Salvar Plano**, e sim, no botão **Voltar**. Caso realizar alteração na Situação do Plano e, em seguida, clicar em **Salvar Plano**, será necessária nova assinatura do Participante e da Chefia.

Depois de preenchidas as entregas, o Participante deverá comunicar sua chefia imediata, por meio dos canais de comunicação oficiais do IFMG, para que o Plano de Trabalho seja avaliado.

SITUAÇÃO “PENDENTE DE ASSINATURA”

40	Rosa Maria de Souza Braga	Processo de Trabalho	16/12/2020	30/12/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	  
----	---------------------------	----------------------	------------	------------	---------------------------------	------------------------------------	--

Caso o Plano de Trabalho não tenha sido assinado, ainda é possível realizar três ações:



Editar: ao clicar em **Editar**, será exibido o Plano de Trabalho e será possível editar os seguintes campos:

- Editar ou excluir a atividade
- Entregas
- Detalhamento
- Situação
- Ver/Ajustar Cronograma

Neste espaço é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas no cronograma, de modo a cumprir a carga horária total.



Deletar: ao clicar em deletar, o sistema pede a confirmação da exclusão. Ao selecionar **Ok**, o Plano de Trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.



Assinar: ao clicar em Assinar, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta escolher o botão **Assinar** ao fim da página.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
10	Daniel dos Reis Pedrosa	Processo de Trabalho	22/02/2022	28/02/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - RE-DAPES	  

SITUAÇÃO “EM ANDAMENTO”

Caso o plano tenha sido assinado pelo servidor e chefia; e tenha sido informada a situação das atividades, será exibida a informação de situação “Em andamento”. Porém, ainda é permitida edição.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
44	Felipe Alberto Moreira Dias	Processo de Trabalho	18/12/2020	18/12/2020	Em Andamento	Serviço de Sistemas de Informação (SEISIS)	



Editar: ao editar a atividade ou o cronograma, o Participante e a chefia deverão assinar novamente o plano. **A nova assinatura somente não é necessária quando são editados os campos de detalhamento e de situação.**

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

PERFIL CHEFIA

O perfil de **Chefia** possibilita gerenciar um Plano de Trabalho existente ou propor um Plano de Trabalho a cada membro da equipe. Além disso, permite gerenciar e avaliar as entregas dos colaboradores da unidade sob sua responsabilidade.

ACESSANDO O SISTEMA

O sistema PGIFMG pode ser acessado pelo endereço <https://pg.ifmg.edu.br/Login> a partir de qualquer navegador. Também está disponível na página inicial do IFMG.

Instruções:

- Digite login e senha (os mesmos utilizados para o Sei e Suap).
- Selecione o perfil desejado.

Caso você tenha mais de um perfil habilitado, o sistema indicará as opções disponíveis para sua seleção.

Instituto Federal de Minas Gerais

Selecione o perfil desejado:

Chefia Administrador Participante

Entrar

Para realizar a troca de perfil sem a necessidade de novo login no sistema, basta clicar no seu nome (canto superior direito da tela) para exibir a opção "Trocar de perfil".

IMPORTANTE: Ao acessar como Chefia, deverá ser escolhida a unidade do servidor para a qual será realizada a aprovação/avaliação do plano.

Instituto Federal de Minas Gerais

CPF: [obscurecido]

SIGLA - Unidade: RE-DAPES - Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - RE-DAPES

[Trocar de perfil?](#)

Sair

Fechar

PROGRAMA de GESTÃO

Plano de Trabalho

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Unidade

-- Selecionar --

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho

-- Selecionar --

Período

[] a []

Consultar

- Participante | Sair

CONSULTAR PLANOS DE TRABALHO DA SUA EQUIPE

Essa opção pode ser acessada diretamente na tela inicial ou no menu Plano de Trabalho. A chefia pode consultar todos os Planos de Trabalho propostos por ela ou por sua equipe utilizando os seguintes filtros:

- Código do Plano de Trabalho
- Nome do Servidor
- Unidade
- Situação do Plano de Trabalho
- Tipos de Planos de Trabalho
- Período do Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
10	Daniel dos Reis Pedrosa	Processo de Trabalho	22/02/2022	28/02/2022	Pendente de Assinatura (Chefia)	Diretoria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas - RE-DAPES	 
9	Fernando Gomes Braga	Processo de Trabalho	15/02/2022	15/02/2022	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
8	Fernando Gomes Braga	Processo de Trabalho	09/02/2022	10/02/2022	Pendente de Assinatura (Todas)	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
7	Camila Maria Barbosa dos Santos	Processo de Trabalho	19/01/2022	21/01/2022	Avaliado	Diretoria de Desenvolvimento Institucional - RE-DDI	
6	Daniel dos Reis Pedrosa	Processo de Trabalho	14/01/2022	24/01/2022	Excluído	Diretoria de Desenvolvimento Institucional - RE-DDI	
5	Daniel dos Reis Pedrosa	Processo de Trabalho	14/01/2022	14/01/2022	Excluído	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
4	Kátia Lima Pereira	Processo de Trabalho	01/09/2021	02/09/2021	A Iniciar	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
3	Kátia Lima Pereira	Processo de Trabalho	27/08/2021	30/08/2021	Avaliado	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
2	Carlos Roberto da Silva Correia	Processo de Trabalho	30/08/2021	03/09/2021	Avaliado	Coordenadoria de Gestão de Ações de Extensão - RE-CGAEXT	
1	Camila Maria Barbosa dos Santos	Processo de Trabalho	26/08/2021	19/09/2022	Em Andamento	Diretoria de Desenvolvimento Institucional - RE-DDI	

Mostrando de 1 até 10 de 10 registros

Anterior 1 Próximo

[Exportar Excel](#)

Após a consulta, é possível clicar no botão **“Exportar Excel”** para a visualização de um relatório com o resultado da pesquisa.

Para visualizar ou editar o plano, clique no nome do servidor, na coluna **“Nome”**.

GERENCIAR PLANOS DE TRABALHO DA SUA EQUIPE

Na lista dos Planos de Trabalho são exibidas funcionalidades, na coluna **“Ação”**, de acordo com o status apresentado na coluna **“Situação”**. Para cada ação realizada, servidor e chefia receberão e-mails com os informes.

Cabe destacar que não é possível realizar nenhuma ação para as situações de Planos Negados, Interrompidos ou Excluídos.

As situações previstas para edição no perfil de chefia são as seguintes:

SITUAÇÃO “PENDENTE DE ASSINATURA”

40	Rosa Maria de Souza Braga	Processo de Trabalho	16/12/2020	30/12/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	  
----	---------------------------	----------------------	------------	------------	---------------------------------	------------------------------------	---

Caso o Plano de Trabalho não tenha sido assinado, é possível realizar três ações:



Editar: ao clicar em Editar, será exibido o Plano de Trabalho. Em “4. Acompanhamento de Plano de Trabalho”, podem ser editados os seguintes campos:

- a) Editar ou excluir a atividade
- b) Entregas
- c) Detalhamento
- d) Situação
- e) Ver/Ajustar Cronograma

Neste espaço é possível visualizar a carga horária diária e distribuir as horas, de modo a cumprir a carga horária total.

Cronograma ✕

Carga horária total: **24:00h**
Carga horária a distribuir: **0h e 0 min**
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
30/12/2020	Qua	<input type="text" value="02:00"/>
31/12/2020	Qui	<input type="text" value="08:00"/>
01/01/2021	Sex	<input type="text" value="08:00"/>
02/01/2021	Sáb	-
03/01/2021	Dom	-
04/01/2021	Seg	<input type="text" value="06:00"/>



Deletar: ao selecionar **Deletar**, o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em **Ok**, o Plano de Trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.




Assinar: ao selecionar **Assinar**, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “**Assinar**”.


SITUAÇÃO “EM ANDAMENTO”

43	Karine Lustosa Panerai	Processo de Trabalho	18/12/2020	18/12/2020	Em Andamento	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
----	------------------------	----------------------	------------	------------	--------------	------------------------------------	--

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

 **Editar:** ao editar a atividade ou o cronograma, o Participante e a chefia deverão assinar novamente o plano.

ATENÇÃO: A nova assinatura somente não é necessária quando são editados os campos de detalhamento e de situação.

 **Suspender:** é a paralisação momentânea do Plano de Trabalho pactuado. Ela é usada quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta, como no caso de uma licença médica, por exemplo. O campo Motivo é obrigatório para cadastro de Suspensão de Plano de Trabalho.

Suspender plano de trabalho

Motivo

Suspensão a partir de:

Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia:

Data de Reinício:

[ver/ajustar cronograma](#)

Interromper: equivale ao encerramento antecipado do plano, sem possibilidade de continuá-lo. Neste caso, pelo menos um produto do Plano de Trabalho deve ter seu resultado avaliado. A chefia deve:

1. Avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento;
2. Assinar;
3. Indicar o motivo da interrupção, a data e as horas de trabalho a serem mantidas.

ATENÇÃO: Ao interromper não é possível a retomada do Plano, nem mesmo qualquer edição posterior.

OBSERVAÇÃO: o campo “Horas do Plano de Trabalho a serem mantidas para o dia” indica quantas horas serão consideradas para fins de dispensa no dia em que o evento (interrupção ou suspensão) ocorreu.

 **Avaliar:** as entregas do Plano de Trabalho devem ser avaliadas pelo chefe imediato do servidor. Para isso, a chefia deve acessar o ícone “**Avaliar**”, no qual será aberta a seguinte tela:

Atividades							
			PACTUADO		A AVALIAR		
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
Gerir controles institucionais	Conformidade de Gestão Documental	G - 8 horas	1	8:00	1	8:00	Avaliar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros


Anterior **1** Próximo

Avaliações do plano de trabalho							
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas	
Nenhum registro encontrado							

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

Avaliar Em seguida, surgirá a tela “Dados da Avaliação”:

Dados da Avaliação	
Quantidade de produtos que deseja avaliar:	<input type="text" value="1"/>
Horas a Homologar:	8:00
Entregue no Prazo?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Qualidade:	<input type="text" value="0"/>
Descrição da entrega:	<div><p></p><p>teste teste</p></div>

Para realizar a avaliação, basta informar a quantidade de produtos, se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma nota de 1 a 10 como critério de qualidade da entrega. Abaixo, as referências a serem adotadas:

Atribuição	Descrição	Nota
Excelente	entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma	10
Muito bom	entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala	8 e 9
Bom	entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala	6 e 7
Regular	entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão	5
Insatisfatório	entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível aquém de 5	4 a 1

Após fazer a avaliação, clique no botão **Assinar**.

A primeira versão do botão do sistema permite que apenas o perfil de Chefia consiga visualizar as notas aplicadas.

É necessário adicionar um comentário com a descrição da entrega (campo obrigatório).







SITUAÇÃO “AVALIADO”

35	Keila de Sousa Ferreira	Processo de Trabalho	15/12/2020	15/12/2020	Avaliado	Coordenação-Geral Processual (CGP)	 
----	-------------------------	----------------------	------------	------------	----------	------------------------------------	---

Caso o Plano de Trabalho já tenha sido avaliado, são duas as ações permitidas:



Reavaliar: nessa funcionalidade é possível detalhar a avaliação e então cancelar ou utilizar diretamente a opção “cancelar” para fazer uma nova avaliação. Ao escolher o botão cancelar é apresentada uma mensagem de confirmação.

Avaliações do plano de trabalho							
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas	
15/12/2020 19:10:44	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise, priorização e revisão de propostas e contribuições para inovação em processos de trabalho.	I - 4 horas	2	2	8:00	 
15/12/2020 19:09:46	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise e melhoria de processos.	A - 40 horas	1	1	40:00	 
15/12/2020 19:08:09	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Elaboração do Relatório Integrado de Gestão	B - 32 horas	3	3	96:00	 



Interromper: conforme descrito no tópico **Situação “Em Andamento”**.

GLOSSÁRIO

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

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

Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade, sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

Grupo de Atividade: indica o tema da atividade selecionada.

Objetivos / Iniciativas Estratégicas: indica a qual iniciativa estratégica do órgão/unidade está associada a atividade selecionada.

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

PGIFMG: sigla do Programa de Gestão, na modalidade Teletrabalho, que contempla os planos referentes a processos de trabalho.

Plano de Trabalho: conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado usuário do sistema. Podem ser associados a uma ou mais unidades e são passíveis de avaliação quanto ao seu prazo de entrega e ao nível de qualidade de execução das atividades nele previstas.

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

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

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

Programa de Gestão IFMG - PG-IFMG

MANUAL DE ORIENTAÇÕES AO USUÁRIO E CHEFIAS