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

2 – Manual do Servidor

Sumário

Como acessar o sistema 2

Como se candidatar ao programa de gestão..... 3

Como propor planos de trabalho 5

Como colocar o plano em execução..... 7

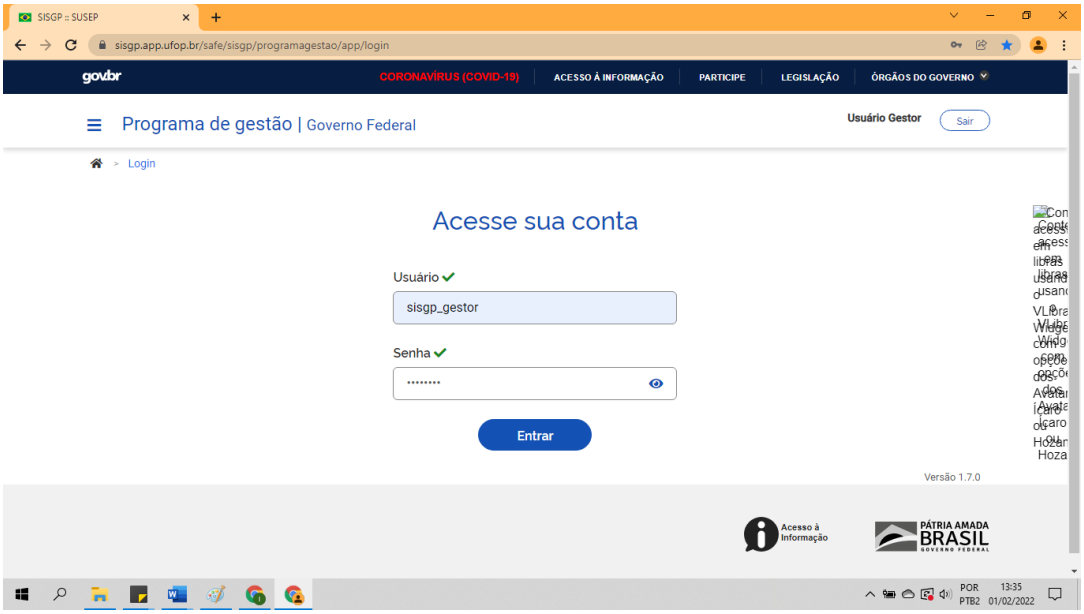
Como concluir o plano de trabalho..... 10

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.

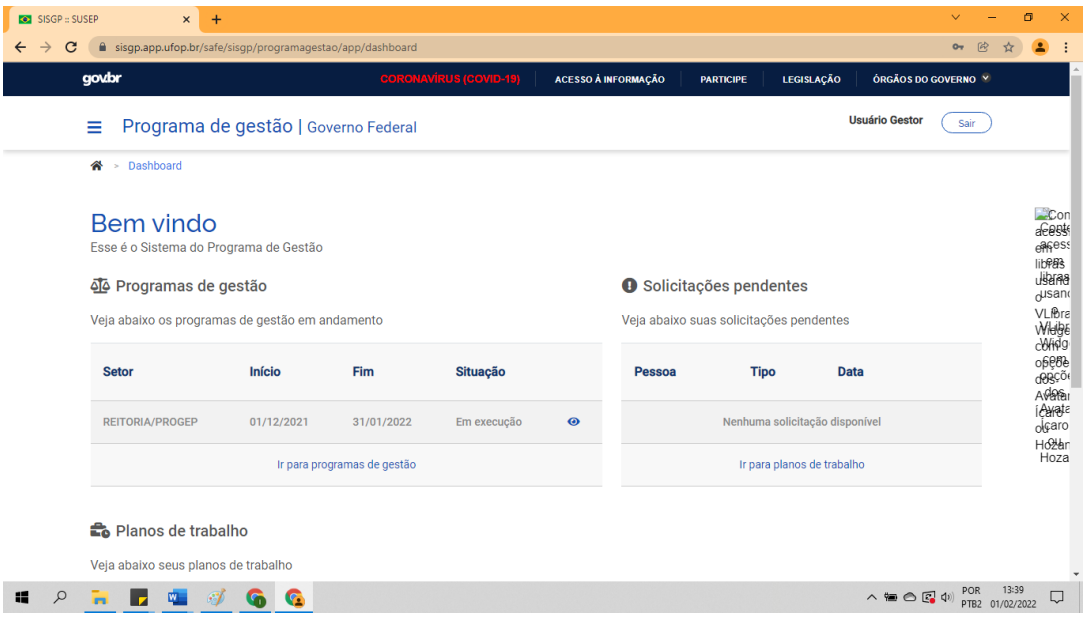
Como acessar o sistema

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”.

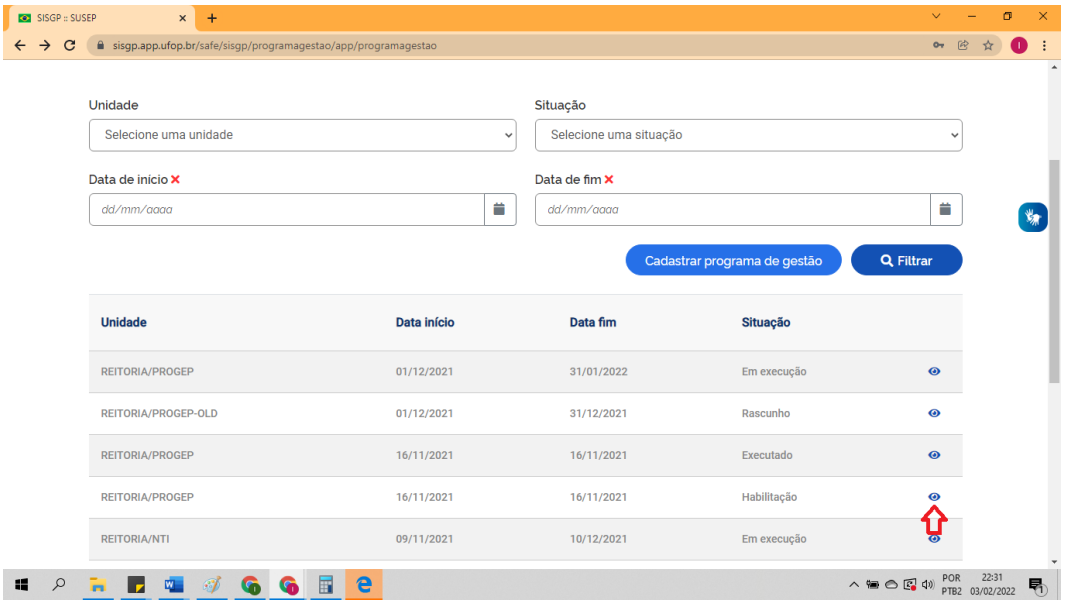


Após essa operação, a tela abaixo irá aparecer.

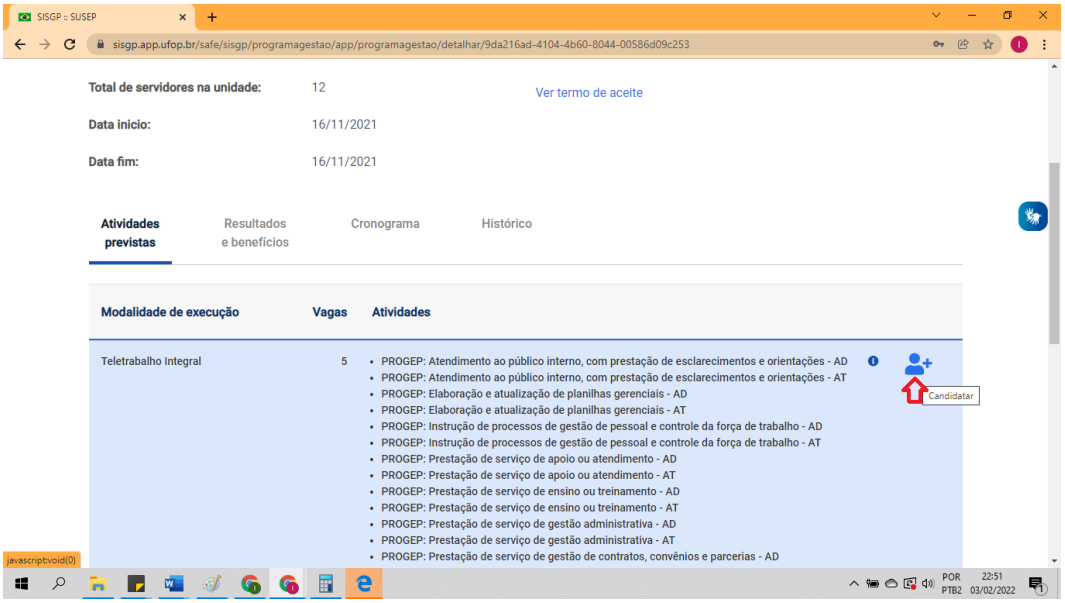


Como se candidatar ao programa de gestão

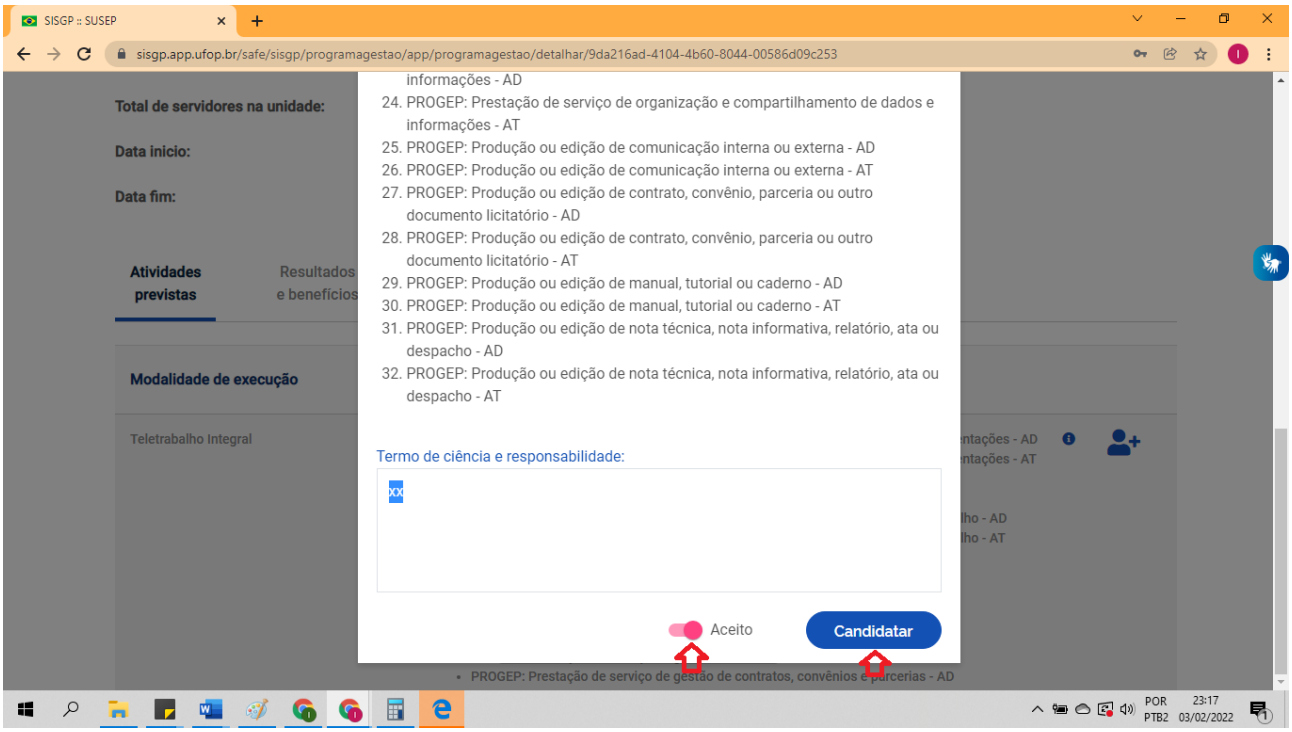
Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, os servidores da unidade que o criou poderão se candidatar a ele. Para tanto, eles deverão buscar o Programa de Gestão em fase de habilitação na sua unidade e clicar em visualizar (símbolo "olho").



Após ter clicado para visualizar o Programa de Gestão, o servidor poderá se candidatar clicando no símbolo em destaque na imagem a seguir.



Feito isso, marque em “aceito”, preencha o campo **Termo de ciência e responsabilidade** e clique em “Candidatar”, conforme indicado nas setas abaixo.

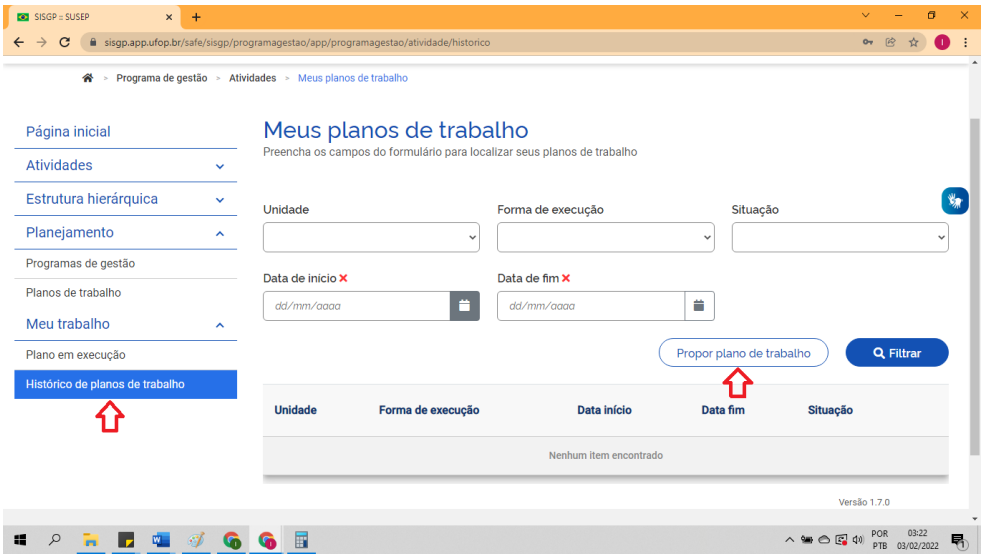


A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja escolhido. Poderá iniciar também a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

Como propor planos de trabalho

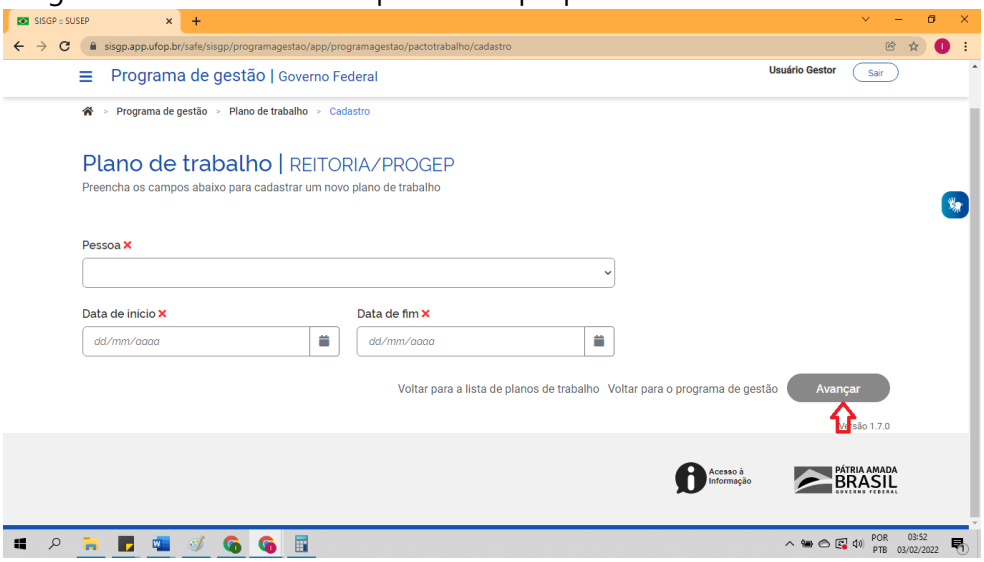
A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da chefia ou do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.

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. Confira a tela abaixo.

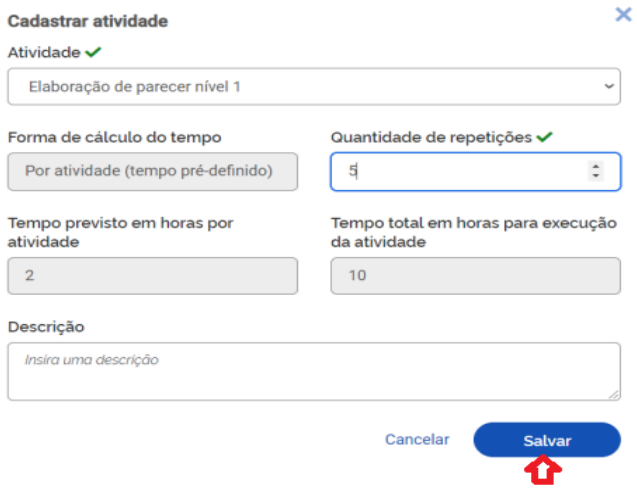
Nessa tela, o SERVIDOR deverá clicar em "Cadastrar atividades" e acrescentar as atividades que comporão o plano e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com a chefia.



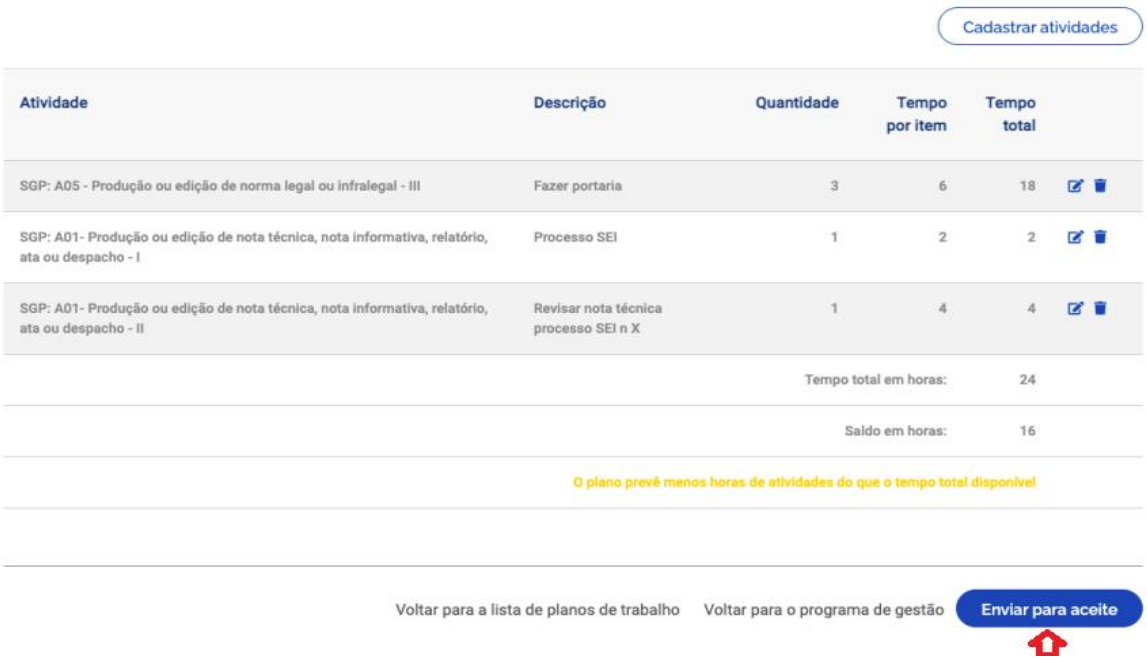
Preencha os campos abaixo na tela abaixo. O tempo total em horas é a soma do tempo das atividades já cadastradas, e o saldo e horas demonstra quantas horas ainda falta para preencher a carga horário do plano de trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

O campo de texto aberto "Descrição" dá a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada.

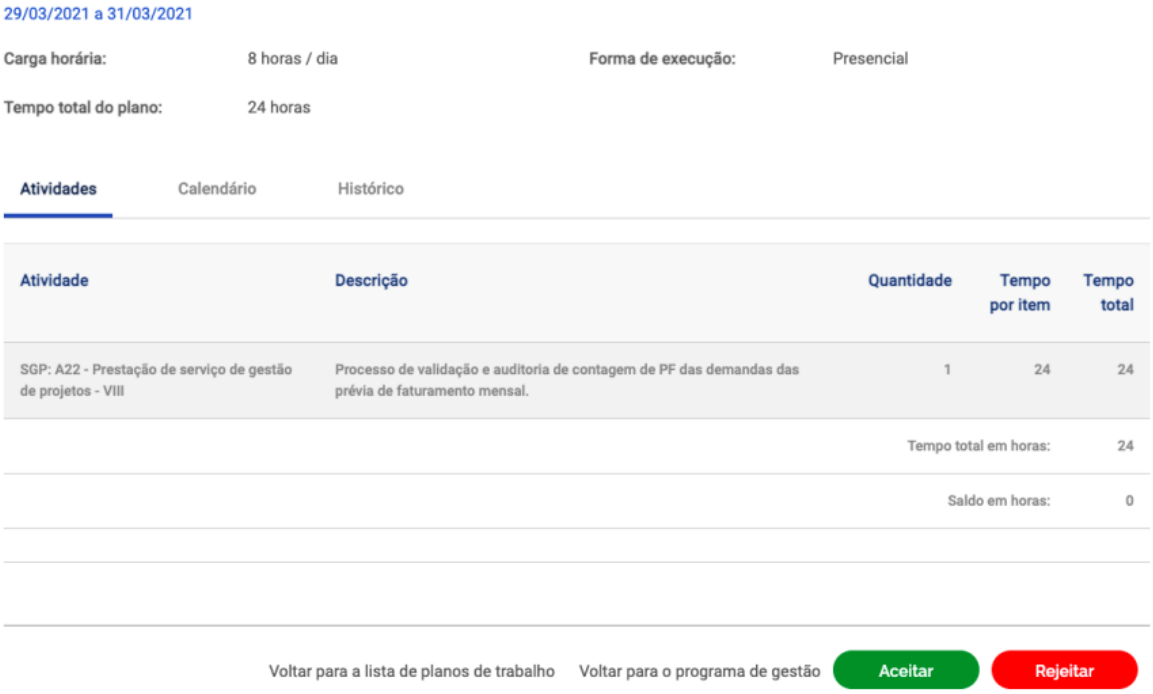
Após o preenchimento deve-se clicar em "Salvar".



À medida que as atividades vão sendo salvas elas vão compondo o plano de trabalho, que deverá ser enviado para aceite, conforme imagem abaixo.

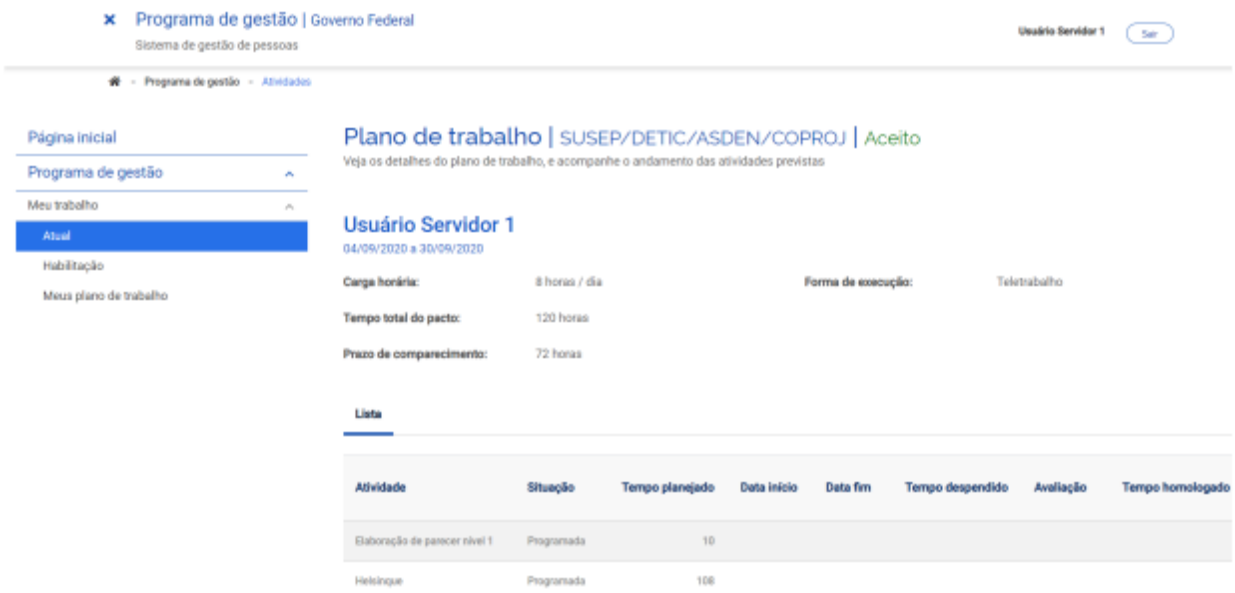


Quem receber o plano para aceite poderá “Aceitar” ou “Rejeitar” o plano de trabalho (imagem abaixo). O plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor que deve ser aceito por ambas as partes.



Como colocar o plano em execução

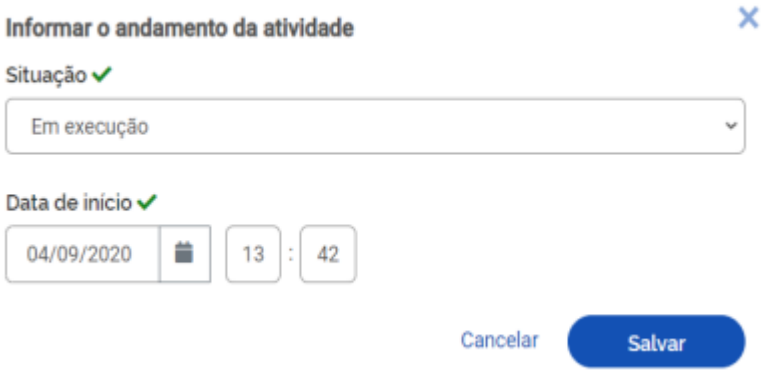
O servidor poderá executar e gerir seu plano de trabalho no menu “Meu trabalho > Atual”.



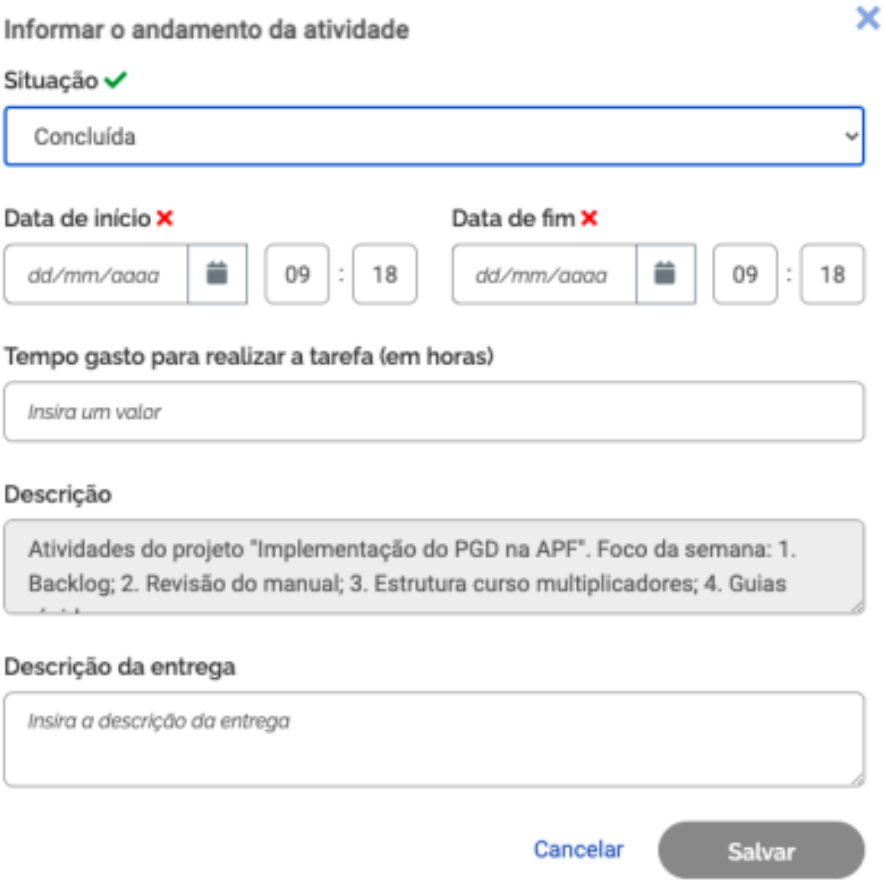
Ao clicar no ícone *lápis*, são exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: “Programada”, “Em execução” e “Concluída”.



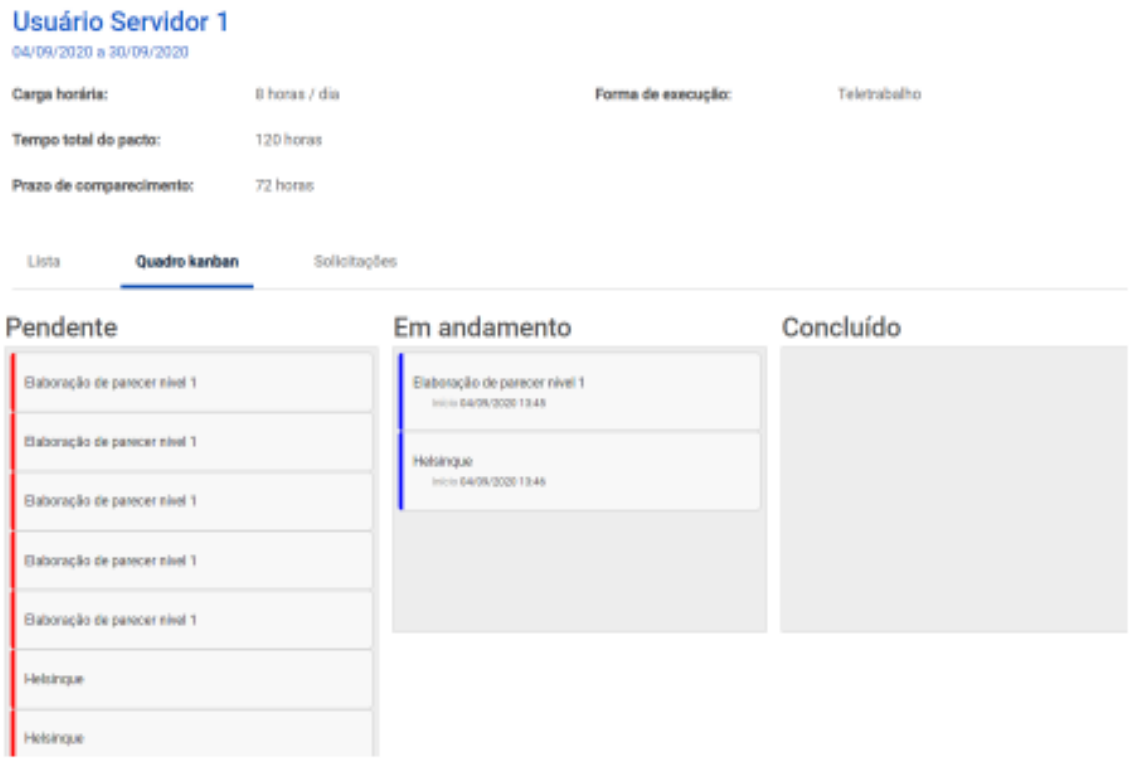
Para iniciar uma atividade, basta selecionar “Em execução”, colocar “Data de início” e “Salvar”.



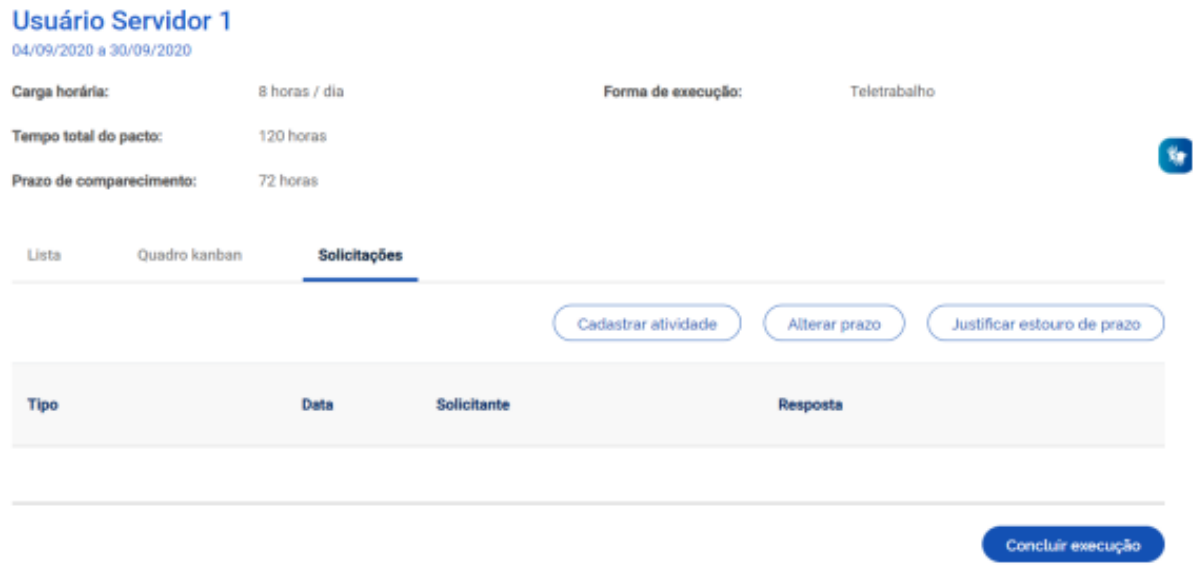
O campo de texto “Descrição da entrega” é muito importante e complementa o campo descrição da atividade, onde é personalizada a atividade e são fornecidos detalhes sobre a entrega esperada.



Outra visualização possível do plano de trabalho é por meio do Quadro Kanban. Ele pode ser acessado clicando-se na segunda coluna do plano de trabalho, e possui uma visualização de tarefas organizadas pelo estágio que cada uma se encontra: Pendente; Em andamento; e Concluído.

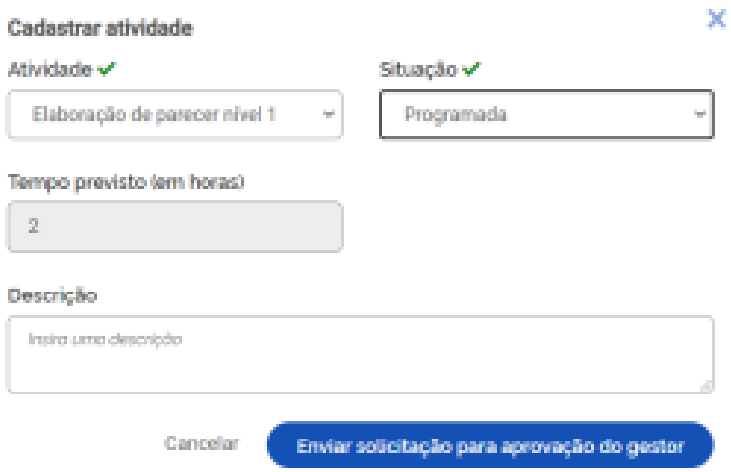


Também é possível fazer solicitações ao clicar em "Solicitações". As opções de solicitações disponíveis são "cadastrar atividade"; "alterar prazo"; e "justificar estouro de prazo".



Cadastrar atividade: para solicitar a inclusão de nova atividade em plano de trabalho em curso. Assim como é foi feito na elaboração original do plano, a solicitação depende da aprovação da contraparte (chefia e servidor devem estar de acordo). A nova atividade só será inserida no plano de trabalho quando a solicitação for aprovada.

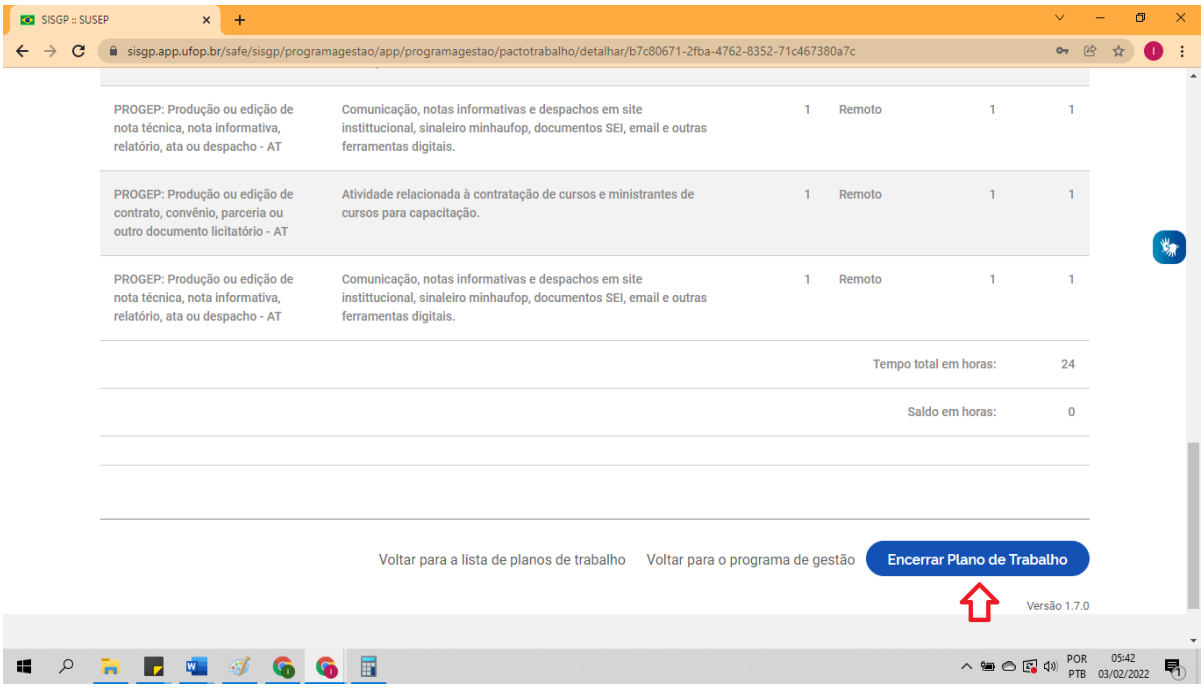
Após preencher os campos, deve-se clicar em "Enviar solicitaçãopara aprovação do gestor"



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".



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.