



PG.Cade

Programa de gestão



Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP
Conselho Administrativo de Defesa Econômica – CADE

Programa de Gestão do Cade – PG.Cade

Diretoria de Administração e Planejamento – DAP

Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, Art. 6º, § 6º.

Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020

Portaria Cade Nº 395, de 04 de dezembro de 2020

Portaria Cade Nº 411, de 23 de dezembro de 2020

www.cade.gov.br

FICHA TÉCNICA

COORDENAÇÃO

Diretoria de Administração e Planejamento

REDAÇÃO E REVISÃO

Coordenação-Geral Processual

PROJETO GRÁFICO

Assessoria de Comunicação Social

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
REGRAS GERAIS.....	6
ACESSO AO SISTEMA	7
PERFIS DOS USUÁRIOS	8
Perfil Participante	9
Solicitar Plano de Trabalho	9
1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR.....	9
2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO	10
3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO	10
4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO.....	11
5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO DO CADE.....	12
Inclusão das Entregas no Plano de Trabalho	13
Situação “Pendente de assinatura”	15
Situação “Em Andamento”	16
Perfil Chefia.....	17
Consultar Planos de Trabalho da sua equipe	17
Gerenciar Planos de Trabalho da sua equipe.....	18
Situação “Pendente de Assinatura”	18
Situação “Em Andamento”	19
Situação “Avaliado”	22
GLOSSÁRIO	24

APRESENTAÇÃO

Este manual é parte integrante da Portaria Cade Nº 395, de 04 de dezembro de 2020, que Institui o Programa de Gestão no âmbito do Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade.

O sistema PGD é uma ferramenta de apoio à gestão de equipes com foco em resultados. Nele serão pactuadas as entregas com tempo previsto de conclusão, contemplando atividades que serão dispostas no Plano de Trabalho. Após a execução do Plano, é possível que a Chefia de cada unidade avalie o desempenho do servidor focado nos resultados anteriormente pactuados.

O manual deve funcionar como diretriz para todas as unidades do Cade, dirimindo dúvidas que possam prejudicar a agilidade desse novo modo de gestão, facilitando a recuperação de informações e gestão do conhecimento. Serão apresentadas as principais funcionalidades do sistema focando nos três perfis para utilização: Participante, Chefia e Administrador.

REGRAS GERAIS



GUIA RÁPIDO

1. Tabela de Atividades

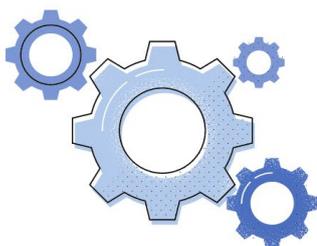
Construção da tabela de atividades para cada uma das unidades.



2. Solicitar um Plano de Trabalho

O servidor e a chefia irão propor um Plano de Trabalho com a definição dos grupos de atividades, as atividades, o nível de complexidade e a quantidade de produtos, que gerará um cronograma. O servidor sempre que propor ou aceitar um plano deve assinar o termo de ciência.

3. Executar o Plano



À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu Plano de Trabalho.

4. 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 a mesma foi entregue no prazo.

ACESSO AO SISTEMA

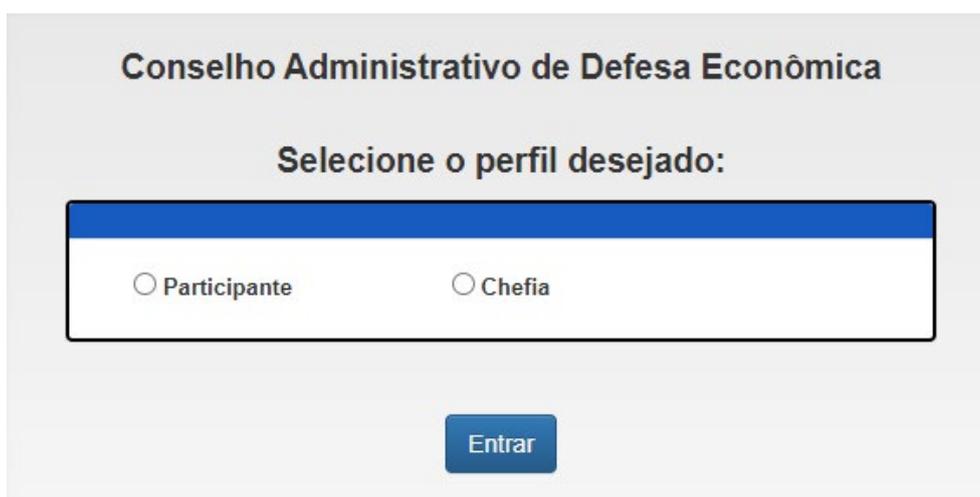
O sistema PG.Cade pode ser acessado pelo endereço pg.cade.gov.br, a partir de qualquer navegador. O sistema também consta da intranet do Cade em <https://intranet.cade.gov.br/> > Sistemas

Para acesso é necessário que o usuário esteja conectado à rede do Cade, inclusive por meio de conexão VPN.

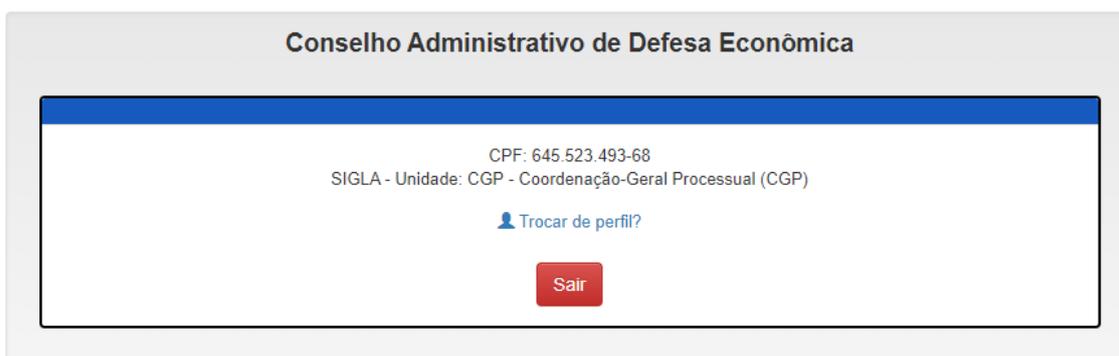
Ao acessar a página:

- a) Digite o seu login e senha da rede do Cade;
- b) Selecione o perfil desejado.

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 da sua equipe (editar, suspender, interromper, avaliar).
- **Perfil Administrador:** perfil restrito à equipe de coordenação do projeto PG.Cade, que gerencia a concessão de perfis e cadastra/atualiza a tabela de atividades.

PERFIL PARTICIPANTE

Todos os usuários possuem o perfil Participante. Com esse perfil, é possível consultar todos os Planos de Trabalho da autarquia, além de solicitar um Plano de Trabalho para poder 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.

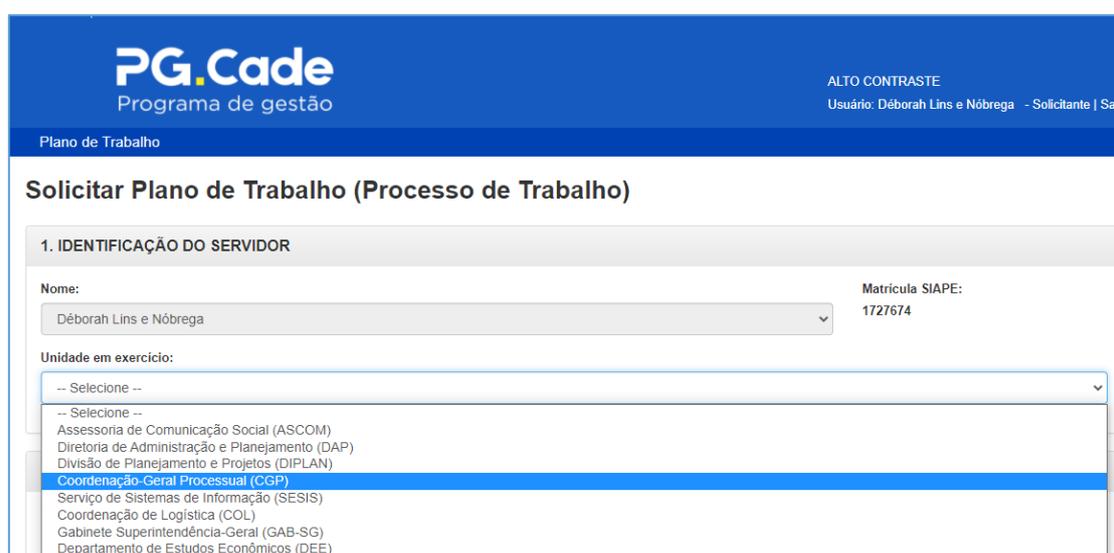
Solicitar Plano de Trabalho

O Participante deve clicar dentro do menu Plano de Trabalho - **Solicitar - Plano de Trabalho**



1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Selecione a Unidade em exercício



PG.Cade
Programa de gestão

ALTO CONTRASTE
Usuário: Débora Lins e Nóbrega - Solicitante | Sair

Plano de Trabalho

Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Matrícula SIAPE:

Unidade em exercício:

- Seleção --
- Seleção --
- Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)
- Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)
- Divisão de Planejamento e Projetos (DIPLAN)
- Coordenação-Geral Processual (CGP)**
- Serviço de Sistemas de Informação (SESI)
- Coordenação de Logística (COL)
- Gabinete Superintendência-Geral (GAB-SG)
- Departamento de Estudos Econômicos (DEE)

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

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

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: tabela de atividades

Servidor tem redução de carga horária? Sim Não

Carga horária:

04:00

Tipo de Plano de Trabalho:

Processo de Trabalho

Data prevista de início do plano de trabalho:

23/12/2020

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.

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Conforme orientações da [IN nº 65/2020](#), da [Portaria 411, de 23 de dezembro de 2020](#), e [da tabela de atividades](#), é necessário indicar:

- a. Um Grupo de atividade
- b. Uma Atividade
- c. O Nível de Complexidade da atividade
- d. A quantidade de produtos entregues para essa atividade nessa faixa de complexidade
- e. O(s) Objetivos / Iniciativas Estratégicas
- f. O detalhamento da atividade a ser realizada (campo opcional)

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade:

Atividade:
[link para base de conhecimento externo](#)

Nível de Complexidade / Esforço:

Quantidade de produtos a serem entregues:

Carga horária:

Objetivos / Iniciativas Estratégicas:

Detalhamento:

Código-Fonte |

B I S | | | | | | | Estilo - | Normal - | ?

Assinatura de bases de dados |

body p

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

É possível visualizar detalhes das atividades, a situação em que se encontra e

Editar () ou Deletar () o Plano de Trabalho.

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
Gerir atividades administrativas	Instrução de processos	A - 40 horas	2	80:00	0					Contratação de bases de dados.	<input type="text" value="-- Seleção --"/> <input type="button" value="A Iniciar"/> <input type="button" value="Iniciado"/> <input type="button" value="Concluído"/>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Data prevista de término do plano de trabalho: 03/02/2021

Carga horária total: 80:00

Ver/Ajustar cronograma

Existem planos registrados para este mesmo período. Por favor, verifique a distribuição de horas no cronograma antes de submeter o plano.

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

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   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.

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
23/12/2020	Qua	<input type="text" value="08:00"/>
24/12/2020	Qui	<input type="text" value="08:00"/>
25/12/2020	Sex	<input type="text" value="08:00"/>
26/12/2020	Sáb	-
27/12/2020	Dom	-
28/12/2020	Seg	<input type="text" value="08:00"/>
29/12/2020	Ter	<input type="text" value="08:00"/>

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

O Participante deve ler os termos, bem como pode salvar o Plano para alterações posteriores ou assinar.

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.

Voltar

Salvar Plano

Assinar

Inclusão das Entregas no Plano de Trabalho

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

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Nome Servidor

Unidade

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

Situação do Plano de Trabalho

Tipo do Plano de Trabalho

Período a

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

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

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
61	Keila de Sousa Ferreira	Processo de Trabalho	23/12/2020	19/02/2021	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
60	Déborah Lins e Nóbrega	Processo de Trabalho	23/12/2020	29/12/2020	Em Andamento	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
59	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	26/02/2020	27/02/2020	Pendente de Assinatura (Todas)	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	
58	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/01/2020	23/01/2020	Excluído	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	
57	Wendel Sousa de Anchieta	Processo de Trabalho	23/12/2020	23/12/2020	Pendente de Assinatura (Servidor)	Serviço de Sistemas de Informação (SESI)	
56	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/12/2020	12/01/2021	Avaliado Parcialmente	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	
54	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/12/2020	19/01/2021	Excluído	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
53	Keila de Sousa Ferreira	Processo de Trabalho	23/12/2020	14/01/2021	Avaliado	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
52	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Processo de Trabalho	23/12/2020	05/01/2021	Excluído	Coordenação-Geral Processual (CGP)	

Conforme forem ocorrendo as entregas dos produtos, pode-se indicar no campo **Situação** as fases de cada atividade e em **Detalhamento** onde podem ser encontrados os produtos concluídos e entregues (*links*, pastas do servidor, número de processos, etc.).

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

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO												
PACTUADO					AVALIADO							
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
Gerir atividades administrativas	Instrução de processos	A - 40 horas	1	40:00	0	0:00				Assinatura de bases de dados. Contrato assinado em 22/12/2020. Processo SEI xxxx. 	A Inici	

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

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 3 ações:

- Editar  : ao clicar em Editar, será exibido o Plano de Trabalho. Em “4. Acompanhamento de Plano de Trabalho” é possível editar 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 clicar em 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 clicar em Assinar, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “Assinar” ao fim da página.

Situação “Em Andamento”

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 (SESI)	

- Editar  : ao editar a atividade ou o cronograma, o Participante e a chefia deverão assinar novamente o Plano. **Somente não é preciso nova assinatura quando 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 de sua equipe. Além disso, permite gerenciar e avaliar as entregas dos colaboradores da unidade sob sua responsabilidade.

Consultar Planos de Trabalho da sua equipe

Pode ser acessado diretamente na tela inicial ou no menu Plano de Trabalho. A chefia pode consultar todos os Planos de Trabalho propostos por ele ou por sua equipe utilizando os seguintes filtros:

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



Plano de Trabalho



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

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
26	Déborah Lins e Nóbrega	Processo de Trabalho	15/12/2020	17/12/2020	Avaliado	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
24	Déborah Lins e Nóbrega	Processo de Trabalho	15/12/2020	17/12/2020	Excluído	Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Exportar Excel

Para visualizar ou editar o Plano, clique no nome do colaborador 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-mail para informe.

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, ainda é possível realizar 3 ações:

- Editar  : ao clicar em Editar, será exibido o Plano de Trabalho. Em “4. Acompanhamento de Plano de Trabalho” é possível editar os seguintes campos:
 - f) Editar ou excluir a atividade
 - g) Entregas
 - h) Detalhamento
 - i) Situação
 - j) 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	02:00
31/12/2020	Qui	08:00
01/01/2021	Sex	08:00
02/01/2021	Sáb	-
03/01/2021	Dom	-
04/01/2021	Seg	06:00

+ Dia - Dia

Fechar Salvar

- Deletar  : ao clicar em 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 clicar em Assinar, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão “Assinar” ao fim da página.

Situação “Em Andamento”

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

Caso o Plano de Trabalho esteja em andamento, são 4 as ações permitidas:

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

ATENÇÃO: Somente não é preciso nova assinatura quando editados os campos de detalhamento e de situação.

- Suspende  : é a paralisação momentânea do Plano de Trabalho pactuado, 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 a motivação 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 avaliar o Plano de Trabalho a chefia deve clicar no ícone “Avaliar” para abrir a tela seguinte:

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

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

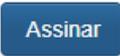
Anterior Próximo

A chefia deve clicar no botão  para abrir 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>teste teste</p></div>

Para realizar a avaliação, a chefia deverá informar a quantidade de produtos que deseja avaliar, se a entrega foi feita no prazo e atribuir uma nota de 1 a 10 como critério de qualidade da entrega, considerando a referência:

- Excelente: entrega de excelência. Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma (nota: 10);

- Muito Bom: entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala (nota: 8 e 9);
- Bom: entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala (nota: 6 e 7);
- Regular: entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão (nota: 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 (nota: 4 a 1). Após fazer a avaliação, é só clicar no botão Assinar.
- Nessa primeira versão do  sistema apenas o perfil de Chefia conseguirá visualizar as notas aplicadas.

Ainda, deve adicionar um comentário acerca da descrição da entrega (campo obrigatório) e então clicar no botão

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 clicar no 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	Detalhar Cancelar
15/12/2020 19:09:46	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Análise e melhoria de processos.	A - 40 horas	1	1	40:00	Detalhar Cancelar
15/12/2020 19:08:09	Paulo Eduardo Silva de Oliveira	Elaboração do Relatório Integrado de Gestão	B - 32 horas	3	3	96:00	Detalhar Cancelar

- 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 que 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.

PGD: sigla do Programa de Gestão de Demandas, que contempla os planos referentes a processo de trabalho (PGD - Processo de Trabalho) ou a projetos (PGD - Projetos).

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. Dois tipos de Plano de Trabalho estão disponíveis no sistema: (i) PGD - Processo de Trabalho e (ii) PGD - Projetos.

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

Suspensão de PGD: 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.