

# FAQ

## PG.Cade

Programa de gestão



## Sumário

O que é o PG.Cade? .....	4
O que muda com o PG.Cade?.....	4
É obrigatório participar do PG.Cade ou posso optar por continuar assinando a folha de ponto?.....	5
Sou substituto de cargo ou função comissionada de nível 4 ou superior, preciso ter plano de trabalho no período em que estiver substituindo o titular do cargo? .....	5
Como faço para acessar o sistema PG.Cade? .....	5
Como organizar meu Plano de Trabalho? .....	6
O Plano de Trabalho deve ser mensal? .....	6
O que são Grupo de Atividades e Atividades? .....	6
Posso incluir, alterar ou excluir uma atividade da tabela de atividades? .....	8
Posso cadastrar várias atividades no plano ou devo fazer um plano por atividade? .....	8
Como saber qual atividade se encaixa melhor para a descrever o que vou fazer? .....	10
Tenho um plano de trabalho em andamento e queria cadastrar um novo plano para as semanas seguintes, mas não estou conseguindo.....	11
Há um servidor que prestará atividades para duas coordenações diferentes. Como viabilizar isso no sistema se ele não pode ter dois planos concomitantes? .....	11
Qual a relação entre atividade, quantidade de produtos e complexidade? .....	11
O que colocar no campo detalhamento?.....	12
Sou estagiário e tenho jornada diária de seis horas .....	13
Como cadastrar as férias agendadas no sistema PG.Cade? .....	14
E se surgir a necessidade de férias e tiver um plano de trabalho em andamento? .....	14
E quanto aos feriados?.....	15
O que fazer quando surge um feriado/ponto facultativo que não estava previsto e já existe um plano de trabalho em andamento? .....	15
Suspendi meu plano de trabalho por conta de férias, mas elas foram interrompidas, o que devo fazer? .....	16
Como faço se estou com plano de trabalho em andamento e surgiu a necessidade de licença para tratamento de saúde? .....	16
Como registrar a participação em uma capacitação no plano de trabalho? .....	17
E quando uso a função interromper plano? .....	18

<b>É possível cancelar um plano?</b> .....	18
<b>Me equivoquei na elaboração do meu plano para o mês de trabalho. Devo cancelar meu plano de trabalho?</b> .....	18
<b>Cadastrei meu plano na unidade errada. O que faço?</b> .....	19
<b>Posso suspender o plano de trabalho com data retroativa?</b> .....	19
<b>Iniciei ou concluí uma atividade do meu plano de trabalho. Como registro no sistema?</b> .....	19
<b>Minha chefia deve aguardar o término de todo o plano para me avaliar?</b> .....	20
<b>Qual o prazo para a chefia avaliar o plano de trabalho?</b> .....	20
<b>Como alterar um plano de trabalho que já foi avaliado?</b> .....	20
<b>E minha avaliação ficará pública?</b> .....	21
<b>E todo mundo do Cade que acessa o sistema</b> .....	21
<b>Como será feito o atesto/a avaliação das entregas de quem for desligado do Cade?</b> .....	21
<b>Cadastrei meu plano de trabalho e minha chefia não consegue assinar. O que faço?</b> .....	22
<b>Sou chefe da unidade (nível 1) e não consigo assinar os planos de trabalho cadastrados por meus subordinados lotados nas coordenações ou unidades subordinadas (nível 2).</b> .....	22
<b>Os planos de alguns servidores estão com situação 'a iniciar' e não consigo alterar a situação (permanece "a iniciar" mesmo já estando em andamento) ..</b>	23
<b>Como cadastrar plano de trabalho para quem está cursando Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado?</b> .....	23
<b>O que significa a vinculação entre os Grupos de Atividades e as atividades?</b>	24
<b>Não consigo encontrar em qual grupo está vinculada a atividade que pretendo cadastrar no meu plano. O que faço?</b> .....	25
<b>Quais as principais alterações introduzidas no PG.Cade pela portaria nº 317/2021?</b> .....	26
<b>Não tenho equipamento adequado (notebook, computador) para o trabalho remoto, pois compartilho com outras pessoas. Preciso assinar o termo de ciência e responsabilidade do PG.Cade?</b> .....	27
<b>O que fazer quando um novo servidor entra no Cade? Como registrá-lo no sistema?</b> .....	27
<b>O que fazer quando tiver um problema com o sistema?</b> .....	27

## O que é o PG.Cade?

O Programa de Gestão consiste numa ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados podem ser mensurados e cuja execução é realizada pelos participantes com dispensa do controle de frequência e assiduidade. Ele foi instituído por meio da Instrução Normativa nº 65/2020, do Ministério da Economia, que disciplina as regras gerais para a implementação do Programa em todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

Esse novo modelo de trabalho pode ser aplicado tanto às atividades desempenhadas presencialmente quanto no teletrabalho ou ainda em um formato híbrido, combinando as duas modalidades de forma parcial.

O Programa de Gestão implantado no Cade por meio da Portaria nº 395/2020, o PG.Cade, tem como objetivo promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores e estagiários.

## O que muda com o PG.Cade?

Desde 4 de janeiro de 2021, com a implementação do PG.Cade ainda como piloto, o controle de frequência tradicional foi dispensado. Os servidores e estagiários começaram a cadastrar seus planos de trabalho no sistema PG.Cade e, a partir desses registros, é processada a folha de pagamento.

Em resumo, o participante pactua com sua chefia imediata um plano de trabalho que irá conter as atividades e entregas previstas para um período determinado. Ao final do prazo estipulado, a chefia avaliará as entregas e atribuirá uma nota. Os dados dos planos de trabalho do PG.Cade são posteriormente tratados e publicados no site da autarquia para a promoção da transparência e do controle social, sempre considerando as questões de sigilo de dados.

A implantação desse modelo de gestão é uma mudança de cultura e ajuda a autarquia a avançar em profissionalização, eficiência, efetividade e flexibilidade.

## É obrigatório participar do PG.Cade ou posso optar por continuar assinando a folha de ponto?

O Programa de Gestão (PG.Cade) se aplica a todos os servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, a servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, a empregados públicos, a servidores públicos temporários e a estagiários, em exercício no Cade, sendo facultativo apenas aos ocupantes de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE) de nível 4 e superiores.

Cabe esclarecer que a participação dos estagiários no PG.Cade se dá na modalidade presencial, mas em razão da pandemia foi autorizado, em caráter excepcional, o teletrabalho para estagiários, enquanto durar a crise sanitária de Covid-19.

## Sou substituto de cargo ou função comissionada de nível 4 ou superior, preciso ter plano de trabalho no período em que estiver substituindo o titular do cargo?

Sim. O PG.Cade é facultativo somente aos servidores titulares de cargo ou função comissionada DAS/FCPE de nível 4 e superiores e o servidor substituto deve continuar registrando o planejamento de suas atividades e entregas no sistema durante o período em que estiver substituindo o titular do cargo.

## Como faço para acessar o sistema PG.Cade?

Para entrar no sistema PG.Cade, basta acessar a internet no endereço <https://pg.cade.gov.br/>, com usuário e senha da rede. Não é mais necessário conectar usando a VPN.

O link para o sistema também está disponível na página do PG.Cade na Intranet. Nesse canal, você encontrará também o manual e materiais para capacitação,

como tutoriais, vídeos e curadoria de cursos disponíveis na Escola Virtual de Governo.

## Como organizar meu Plano de Trabalho?

O plano de trabalho deverá ser elaborado a partir da pactuação de atividades e entregas entre o participante e sua chefia imediata. Ele deverá conter todas as atividades previstas para viabilizar as entregas pactuadas num período determinado.

Os planos não são estáticos e poderão ser ajustados durante sua execução para atender a necessidade do serviço ou outras ocorrências que surgirem, como nos casos de licença médica do participante ou atendimento de uma demanda urgente que não estava prevista.

## O Plano de Trabalho deve ser mensal?

Sim. Como o participante do PG.Cade está dispensado do controle de frequência, os planos devem ficar dentro do mês, não podendo extrapolar para o mês seguinte. Por exemplo, um plano iniciado em julho deve terminar dentro do próprio mês de julho. Isto é necessário para que seja possível atestar a frequência do participante, já que a elaboração da folha de pagamento continua sendo mensal.

## O que são Grupo de Atividades e Atividades?

Antes de começar a cadastrar o Plano de Trabalho, é importante conhecer e se familiarizar com as tabelas que contêm os Grupos de Atividade e as Atividades.

Os Grupos de Atividades são os macroprocessos finalísticos, de gestão e de suporte, que compõem a Cadeia de Valor do Cade.

<b>Grupo de Atividades</b>	
<b>Descrição (Macroprocessos)</b>	<b>Código</b>
Assegurar a efetividade do controle de fusões e aquisições	GA01
Garantir a eficiência do combate a cartéis e a abuso de posição dominante	GA02
Fortalecer a cultura da concorrência	GA03
Gerir desenvolvimento e inovação institucional	GA04
Gerir estratégia organizacional	GA05
Gerir informação corporativa	GA06
Gerir comunicação institucional	GA07
Gerir a efetividade das decisões do Cade	GA08
Promover a cooperação governamental internacional para controle de concentrações e combate a condutas anticompetitivas	GA09
Gerir controles institucionais	GA10
Gerir pessoas	GA11
Gerir logística	GA12
Gerir patrimônio	GA13
Gerir transferência de recursos públicos	GA14
Gerir tecnologia da informação e comunicações	GA15
Gerir contabilidade pública	GA16
Gerir administração financeira	GA17
Gerir consultoria jurídica institucional	GA18
Outros	GA19

Já a tabela de atividades constitui um repositório das atividades desempenhadas por todos os participantes do Cade e é a base para a pactuação dos planos de trabalho no âmbito do Programa de Gestão. Algumas atividades estão vinculadas a determinados grupos (GA), portanto, antes de cadastrar uma atividade é preciso conhecer o GA em que ela está vinculada (*veja a questão sobre vinculações entre GA e Atividades*).

Você pode cadastrar quantas atividades foram necessárias para completar a carga horária pactuada com a chefia, por exemplo 160 horas, carga horária padrão de um mês de trabalho.

À medida que você cadastra as atividades e inclui a quantidade de horas para elas, o sistema calcula a data em que o Plano acabará.

## Posso incluir, alterar ou excluir uma atividade da tabela de atividades?

A tabela de atividades pode ser revista sempre que houver necessidade, basta a unidade interessada encaminhar a proposta de inclusão/alteração/exclusão para a DICOR/DAP com a devida justificativa. A demanda será analisada e, se possível, implementada.

## Posso cadastrar várias atividades no plano ou devo fazer um plano por atividade?

**Depende. Se você e sua chefia acordaram que você passará um determinado tempo cuidando de apenas uma atividade, o seu plano pode conter apenas essa atividade.**

**Por exemplo:** você e sua chefia pactuaram que este mês a sua única atividade é trabalhar num determinado projeto. É totalmente possível criar um plano de trabalho com uma atividade apenas que contemple o referido projeto.

Nesse exemplo, por se tratar de um projeto, você utilizará o Grupo de Atividade “GA05. Gerir Estratégia Organizacional”, a Atividade “A049. Gestão e execução de projeto” e selecionará o Objetivo Estratégico ao qual o projeto está vinculado, de acordo com o Plano Estratégico do Cade, se for o caso. O campo detalhamento serve para registrar o nome do projeto e as entregas referentes a ele que serão feitas ao final do período. Pronto, o seu plano está apto a ser assinado.

Por outro lado, **se mais de uma atividade foi atribuída a você para um período, todas elas devem estar registradas no mesmo plano de trabalho.**

Por exemplo: digamos que este mês você trabalhará na execução de um projeto, instruirá um processo de ato de concentração, participará de um treinamento e de uma reunião de feedback. Você terá um plano com 4 atividades. A distribuição das horas entre as atividades vai depender do esforço estimado para executar cada uma.



Nesse exemplo, você deve cadastrar uma atividade de cada vez:

#### **A) Execução de um projeto:**

**Grupo de Atividade:** “GA05. Gerir Estratégia Organizacional”

**Atividade:** “A049. Gestão e execução de projeto”

**Nível de complexidade/esforço:** escolha conforme o caso

**Objetivo Estratégico:** escolha de acordo com o Plano Estratégico do Cade, se for o caso.

**Detalhamento:** Registrar o nome do projeto e as entregas referentes a ele que serão feitas ao final das horas programadas.

#### **B) instruir um processo de ato de concentração:**

**Grupo de Atividade:** “GA01. Controlar atos de concentração”

**Atividade:** “A004. Instrução de Ato de Concentração (AC)”

**Nível de complexidade/esforço:** escolha conforme o caso

**Objetivo Estratégico:** OE01. Assegurar a qualidade e a eficácia do controle de concentrações”

**Detalhamento:** Registrar o nome ou número do AC e as entregas previstas para o período.

#### **C) Treinamento:**

**Grupo de Atividade:** “GA11. Gerir Pessoas”

**Atividade:** “A112 Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas”

**Nível de complexidade/esforço:** escolha conforme o caso

**Objetivo Estratégico:** “OE10. Ampliar o quadro de servidores, com perfil adequado às necessidades do Cade”

**Detalhamento:** Registrar o nome do curso e o período em que ocorrerá.

## D) Reunião de feedback:

**Grupo de Atividade:** “GA11. Gerir Pessoas”

**Atividade:** “A127.1 Participação em reuniões da equipe para organização do trabalho da unidade, discussão de questões internas, ponto de controle etc.”

**Nível de complexidade/esforço:** escolha conforme o caso

**Objetivo Estratégico:** “OE10. Ampliar o quadro de servidores, com perfil adequado às necessidades do Cade”

**Detalhamento:** Registrar quem participará da reunião.

Esse conjunto de atividades será o seu Plano de Trabalho do período. Não se preocupe, se estimar errado o nível de esforço (para mais ou para menos), é possível ajustar o plano a qualquer tempo enquanto ele está em andamento, utilizando a função “editar plano”.

**Atenção 1: O sistema não permite o cadastramento de mais de um Plano de Trabalho ao mesmo tempo.** Se uma nova atividade surgir, há duas alternativas: cadastrá-la em um novo plano, que só será executado após o término do plano vigente, ou editar o plano em andamento para incluir a nova atividade e assinar novamente.

**Atenção 2: Tome cuidado para não ficar “descoberto”, sem Plano de Trabalho.** Se você não está de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento e não tem um Plano de Trabalho cadastrado, é como se você estivesse faltando ao trabalho! Cuide para que seus planos de trabalho ocupem toda a sua carga horária.

**Como saber qual atividade se encaixa melhor para a descrever o que vou fazer?**

Inicialmente você deve procurar sua chefia imediata. O assunto pode ser levado para a reunião de equipe que pode concluir que será preciso sugerir uma

inclusão ou alteração na tabela de atividades para melhor atender o trabalho da unidade.

**Tenho um plano de trabalho em andamento e queria cadastrar um novo plano para as semanas seguintes, mas não estou conseguindo.**

O sistema permite a existência de somente um plano em andamento por vez, mas você pode cadastrar um novo Plano de Trabalho registrando no sistema a data em que ele vai começar no campo "Data prevista de início do plano de trabalho". Apenas atente para que a data em que o novo plano cadastrado vai iniciar seja no dia útil posterior ao término do plano vigente.

**Há um servidor que prestará atividades para duas coordenações diferentes. Como viabilizar isso no sistema se ele não pode ter dois planos concomitantes?**

Como o sistema não aceita dois planos de um participante cadastrados para o mesmo período, ele deverá fazer um único plano com todas as atividades que irá desempenhar em ambas as coordenações, registrando esse plano na sua unidade/chefia atual. Ao final do período, o participante solicitará à chefia "temporária" (da outra unidade) a avaliação das atividades a serem registradas pela chefia atual no sistema. Como as chefias já entraram num acordo de colaboração do trabalho do servidor, certamente irão entrar em um acordo para o registro das avaliações.

**Qual a relação entre atividade, quantidade de produtos e complexidade?**

Para cada atividade cadastrada é necessário indicar uma faixa de complexidade, que simplesmente é o tempo que o participante irá utilizar para entregar um produto.

Uma mesma atividade pode ter mais de um nível de complexidade: uma determinada nota técnica precisa de 40 horas para elaboração, outra, mais simples, demanda somente 8 horas, por exemplo.

A quantidade de produtos corresponde ao volume de entregas esperado ao final da atividade. Ao aumentar a quantidade de produtos o sistema multiplica a complexidade daquela atividade pela quantidade selecionada. Por exemplo, na atividade *A001. Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos (estudos, cartilhas, manuais, guias, formulários, nota técnica, nota informativa, relatório, ata, ofício, despacho, consulta, parecer, e-mail, apresentação e correlatos)*, a chefia espera que o servidor produza uma nota técnica que demande em torno de 20 horas e uma nota informativa também de 20 horas:

ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	PRODUTOS	TOTAL DE HORAS
A001. Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos	K – 20 horas – Esforço estimado para cada produto	2	40

## O que colocar no campo detalhamento?

Nesse campo devem constar informações que permitam identificar os produtos que são esperados a partir da atividade, conforme planejamento do servidor com a chefia. Por exemplo:

ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	PRODUTOS	DETALHAMENTO
A098. Produção e edição de releases e textos jornalísticos	C – 4 horas – Esforço estimado de 4 horas	2	- release sobre casos da 171ª SOJ - texto sobre o lançamento do PG.Cade

**Observação:** apesar de não ser um campo obrigatório é essencial o preenchimento para que sua chefia possa compreender suas atividades. Aqui poderá ser informado o número do processo SEI, quando existente, para que sua chefia tenha acesso ao que foi produzido, por exemplo.

**Atenção 1:** para alteração do campo detalhamento não é necessário clicar em Salvar Plano (apenas clique OK). Lembre-se que são exigidas novas assinaturas cada vez que um plano é salvo.

**Atenção 2:** informações sigilosas não devem ser incluídas no detalhamento. Se necessário, o detalhamento deve ser realizado de forma genérica, de modo a não possibilitar a identificação do caso. Por exemplo:

ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	PRODUTOS	DETALHAMENTO
A014. Negociação de Termo de Compromisso de Cessação (TCC)	C – 4 horas – Esforço estimado de 4 horas	2	- conforme cronograma da comissão de negociação
A097. Gestão de Corregedoria	C – 4 horas – Esforço estimado de 4 horas	2	- renovação de sindicância
A027. Atividade sigilosa leniência 1	C – 4 horas – Esforço estimado de 4 horas	2	- sigiloso

## Sou estagiário e tenho jornada diária de seis horas ou sou servidor com jornada reduzida. Como posso montar o meu plano?

No sistema PG.Cade, ao solicitar seu plano de trabalho basta indicar “*Sim*” na opção *Servidor tem redução de carga horária?* E em seguida registrar a carga horária correta.

O sistema ajustará a carga horária total considerando a jornada diária informada.

### 2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: Tabela de Atividades Cade - v. JAN/2021

Servidor tem redução de carga horária?  Sim  Não

Carga horária:

06:00

## Como cadastrar as férias agendadas no sistema PG.Cade?

Os dias de férias não devem ter registros de atividades com carga horária a ser cumprida durante esse período de afastamento.

Para facilitar, se você ainda não tem um plano cadastrado, elabore um plano de trabalho que finalize no dia útil anterior ao início das férias e ao retornar pactue com sua chefia um novo plano e cadastre no sistema com início na data de seu retorno ao trabalho. O período de férias fica sem cadastro de atividades no sistema, sem plano, mas não se preocupe, pois haverá a comprovação da situação no Sistema de Pessoal.

## E se surgir a necessidade de férias e tiver um plano de trabalho em andamento?

Neste caso você poderá editar seu plano, ajustando o cronograma de trabalho, conforme abaixo:

Para ajustar o cronograma (link [Ver/Ajustar cronograma](#) ) entre no seu plano de trabalho, clique em “*Ver/Ajustar Cronograma*”. Devem ser zeradas as cargas horárias dos dias de férias conforme a imagem abaixo:

**ATENÇÃO:** Esse ajuste não pode ser retroativo, deve ser feito antes de iniciar o período das férias!

Carga horária total: **40:00h**

Carga horária a distribuir: **24h e 0 min**

Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária
11/01/2021	Seg	<input type="text" value="00:00"/>
12/01/2021	Ter	<input type="text" value="00:00"/>
13/01/2021	Qua	<input type="text" value="00:00"/>
14/01/2021	Qui	<input type="text" value="00:00"/>
15/01/2021	Sex	<input type="text" value="00:00"/>
16/01/2021	Sáb	-
17/01/2021	Dom	-
18/01/2021	Seg	<input type="text" value="08:00"/>
19/01/2021	Ter	<input type="text" value="08:00"/>

## E quanto aos feriados? O sistema considera esses dias automaticamente?

Os feriados e pontos facultativos estão registrados no sistema, possibilitando a contagem das datas como dias não úteis nos planos de trabalho automaticamente.


## O que fazer quando surge um feriado/ponto facultativo que não estava previsto e já existe um plano de trabalho em andamento?

Será necessário alterar o plano, reduzindo o número de horas de alguma atividade para que o total da carga horária do plano não ultrapasse o mês. A

carga horária referente ao dia do novo feriado deverá ser zerada no cronograma de trabalho (“*Ver/Ajustar Cronograma*”).

Apenas alterações não previstas é que precisam de ajustes. Por exemplo, o feriado está previsto para uma terça-feira e na semana anterior o governo edita Portaria tornando a segunda-feira ponto-facultativo. Nesse caso, será preciso editar o plano de trabalho para reduzir as horas de alguma atividade e alterar manualmente o cronograma zerando as horas que estavam alocadas para a segunda-feira.

### Suspendi meu plano de trabalho por conta de férias, mas elas foram interrompidas, o que devo fazer?

É possível retomar plano de trabalho antes da data final da suspensão. Por meio da função “Retornar Suspensão” (botão ) o usuário indica a nova data para reinício. Esse comando exige novas assinaturas no plano.

Voltar Suspensão

Data de início da suspensão: 07/01/2021 00:00:00

Data de Reinício:


Data prevista para término do plano de trabalho: 11/01/2021 00:00:00

[ver/ajustar cronograma](#)

Cancelar

Assinar


### Como faço se estou com plano de trabalho em andamento e surgiu a necessidade de licença para tratamento de saúde?

Em caso de licença para tratamento de saúde o servidor ou a chefia podem suspender o plano de trabalho (botão )

A suspensão é uma pausa em um plano que está em andamento.



Para a suspensão é necessário indicar: i) motivo (licença, por exemplo); ii) data de início (Suspenso a partir de:); e iii) data da retomada do plano (data da volta ao trabalho).

10	Karine Lustosa Panerai	Processo de Trabalho	04/01/2021	08/01/2021	Em Andamento	Coordenação-Geral Processual (CGP)	 Suspend
----	---------------------------	----------------------	------------	------------	--------------	------------------------------------	---

**Suspender plano de trabalho**

**Motivo**

Férias

**Suspenso a partir de:**

07/01/2021

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

00:00


**Data de Reinício:**

25/01/2021

[ver/ajustar cronograma](#)

## Como registrar a participação em uma capacitação no plano de trabalho?

As horas destinadas à capacitação devem estar registradas como atividade no plano de trabalho. Para isso, utilize as opções de atividades atualmente cadastradas sob os códigos A112 e A112.1, de acordo com o tipo de capacitação.

Se a capacitação surgir durante a execução de um plano em andamento será necessário editar (botão ) o plano para incluir essa nova atividade.

A edição exige novas assinaturas no plano de trabalho.

## E quando uso a função interromper plano?

Apenas a chefia pode interromper um plano de trabalho já iniciado. Para utilizar esta opção o plano deverá estar assinado pelo participante e pela chefia. A opção interrupção 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.


Podemos utilizar essa opção quando alguém sai do órgão, por exemplo.

## É possível cancelar um plano?

Sim. O plano de trabalho pode ser deletado, clicando no botão Deletar ()

Tanto o participante quanto sua chefia podem deletar um plano de trabalho, mas isso deve ser feito antes das assinaturas de ambos, pois após a assinatura do participante e da chefia o ícone desaparece, não sendo possível deletar. Caso o plano tenha sido assinado pelos dois, será necessário realizar alguma alteração para que sejam derrubadas as assinaturas. Então, o ícone volta a aparecer e tanto o participante quanto a chefia poderão deletar o plano de trabalho.

## Me equivoquei na elaboração do meu plano para o mês de trabalho. Devo cancelar meu plano de trabalho?

Não. Você deverá utilizar a opção editar  , com a possibilidade de inclusão ou exclusão de atividades ou mudança nos parâmetros anteriormente estabelecidos, como quantidade de produtos e horas atribuídas à execução das atividades.

A edição do plano exige novas assinaturas tanto do participante quanto da chefia.

### **Cadastrei meu plano na unidade errada. O que faço?**

Será preciso deletar o plano e cadastrar novamente na unidade correta.

### **Posso suspender o plano de trabalho com data retroativa?**

Não. O plano deve ser suspenso no primeiro dia de afastamento, pois o sistema não aceita suspensão com data retroativa. Caso seja necessário, edite o plano para que termine no dia anterior ao início do afastamento. As assinaturas cairão e será necessário assinar novamente. Outra opção é excluir o plano em andamento e cadastrar um novo com data de término no dia anterior ao afastamento.

### **Iniciei ou concluí uma atividade do meu plano de trabalho. Como registro no sistema?**

Para alterar o *status* de uma atividade basta abrir o plano, localizar a atividade iniciada e no campo “Situação” alterar para “*Iniciado*” ou “*Concluído*”. Tal mudança é salva automaticamente, não exigindo nova assinaturas no plano. A alteração da situação das atividades não é obrigatória, mas é um indicativo para a sua chefia de como está o desenvolvimento de seu plano.

São três opções de situação das atividades que podem ser alteradas: a iniciar, iniciado e concluído.

**ATENÇÃO:** não clique em Salvar Plano, pois são exigidas novas assinaturas cada vez que o plano é salvo.

### Minha chefia deve aguardar o término de todo o plano para me avaliar?

A avaliação é feita por atividade. Assim a chefia pode realizar a avaliação das atividades que forem sendo concluídas ao longo do período do plano.

O prazo para avaliação é de até 40 dias após o término do plano, mas como a apuração da frequência é mensal, a chefia imediata deverá atestar a finalização das entregas até o 5º dia útil do mês subsequente.

É importante ressaltar que a avaliação tempestiva pela chefia possibilita um feedback efetivo.

### Qual o prazo para a chefia avaliar o plano de trabalho?

A chefia imediata deverá atestar a finalização das entregas até o 5º dia útil do mês subsequente em que o plano esteve vigente e avaliar as entregas quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas, mediante análise fundamentada, em até 40 (quarenta) dias após o término do plano de trabalho.

### Como alterar um plano de trabalho que já foi avaliado?

É simples, primeiro a chefia deverá cancelar a avaliação. Depois o participante altera o plano, assim as assinaturas caem. O participante e a chefia assinam o plano alterado. Por último, a chefia avalia o plano novamente.

## **E minha avaliação ficará pública?**

Não, a avaliação somente é visualizada pela chefia e participante.

Por ocasião da avaliação é importante que a chefia promova um momento de feedback para que o participante compreenda melhor os pontos de acerto ou de melhoria, considerando, inclusive, as observações lançadas no sistema. Embora o desempenho insuficiente ou uma não entrega possa gerar impactos financeiros e funcionais, o objetivo maior é promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores.

As regras e os procedimentos de avaliação das entregas serão regulamentados pela Diretoria de Administração e Planejamento do Cade.

## **E todo mundo do Cade que acessa o sistema pode ver o meu plano de trabalho?**

Sim. A adoção de programa de gestão pressupõe mecanismos de transparência, como divulgação de informações no site do órgão e envio de dados ao órgão central do SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, conforme Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Ao entrar no sistema PG.Cade, há um filtro inicial em que serão mostrados primeiramente os planos do participante que está acessando o sistema, mas isso não impede de pesquisar os planos de outro participante. No entanto, o acesso à avaliação do plano é restrito ao participante e chefia.

## **Como será feito o atesto/a avaliação das entregas de quem for desligado do Cade?**

Quando participante deixa o Cade, seja a pedido ou de ofício, ele tem de ajustar seu plano para conter as entregas realizadas até o último dia de trabalho e

assinar novamente o plano no sistema. Por último, deverá inserir uma declaração no SEI atestando essas entregas no seu último dia de trabalho. Depois disso, a chefia terá até 5 dias úteis, a partir desligamento do participante, para avaliar as entregas. O novo sistema do PG.Cade está sendo desenvolvido para contemplar as regras introduzidas pela Portaria Cade 317/2021. Até lá, utilizaremos o SEI para tais atestos.

### **Cadastrei meu plano de trabalho e minha chefia não consegue assinar. O que faço?**

Pode ser um ponto simples de correção na parametrização da unidade no sistema. Abra um chamado pelo GLPI para que a área de TI possa ajustar.

### **Sou chefe da unidade (nível 1) e não consigo assinar os planos de trabalho cadastrados por meus subordinados lotados nas coordenações ou unidades subordinadas (nível 2).**

Pode ocorrer de o participante cadastrar um plano em uma unidade e a chefia tentar localizar o plano em outra. Por exemplo, a chefia está acessando a Coordenação 1 e o participante cadastrou o plano na Coordenação 2. Para que a chefia encontre o plano ela deve entrar na mesma unidade em que o participante cadastrou o plano ou acessar a unidade que está no nível acima. Ao acessar a unidade de maior hierarquia, a chefia irá enxergar todos os planos de trabalho cadastrados nas unidades abaixo dela e conseguirá assiná-los.

Esse problema de assinatura também pode decorrer de um erro na parametrização do sistema ao vincular as unidades. Caso necessário, abra um chamado pelo GLPI para que a área de TI possa ajustar.

## Os planos de alguns servidores estão com situação 'a iniciar' e não consigo alterar a situação (permanece "a iniciar" mesmo já estando em andamento)

Não é possível alterar a situação do plano manualmente. Esse problema (do *status* da situação do plano) ocorre algumas vezes por uma falha no sistema.

Uma solução paliativa seria o participante ou a chefia editarem o plano e depois clicar no botão de salvar plano (não é necessário alterar nada no plano), só para derrubar as assinaturas. Quando a chefia e o participante assinarem novamente, o plano deve mudar para o *status* "em andamento".

Caso o problema persista, abra um chamado pelo GLPI para a área de TI.

## Como cadastrar plano de trabalho para quem está cursando Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado?

Para as pessoas que estão cursando Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado há duas situações:

### **A. Beneficiários de ressarcimento para pós-graduação pelo Cade:**

Neste caso poderá ser conferida uma jornada em horário especial, ou seja, poderá haver uma pactuação entre chefia e participante em relação à flexibilidade da disponibilidade de horário nos dias de aula. Para efeitos práticos, o seu plano continuará com a carga horária que você deve cumprir mensalmente, não sendo necessário o registro no sistema PG Cade das horas utilizadas na pós-graduação. O mesmo ocorre para os auxílios de idiomas, ainda que possa haver uma flexibilização para o acompanhamento das aulas, não compõe o plano de trabalho.

**Atenção:** a carga horária total no PG.Cade deverá ser mantida, sem prejuízo às entregas pactuadas no período, nos termos dos Editais que regulamentam a concessão do benefício.

### **B. Alunos de pós-graduação "In Company", como a Pós-Graduação em Defesa da Concorrência e Direito Econômico, promovida pela FGV"**

Nesse caso, sempre que em aula, os alunos/servidores que frequentam a turma da FGV registram a participação para fins do PG.Cade na atividade A112.1 (Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas). A comprovação é a lista de frequência enviada pela FGV para o SETED ao final de cada disciplina. Se o aluno faltar à disciplina, naturalmente, não deve incluí-la em seu Plano de Trabalho.

Qualquer dúvida em relação a esse ponto entre em contato com a CGESP, eles irão auxiliar

## **O que significa a vinculação entre os Grupos de Atividades e as atividades?**

Para tornar o sistema mais ágil e facilitar a vinculação correta entre os macroprocessos (GAs) da cadeia de valor do Cade e as atividades cadastradas, algumas atividades estão automaticamente vinculadas a GAs específicos, mas há ainda atividades que ficaram livres, que podem ser ligadas a qualquer macroprocesso.

Os macroprocessos não estão diretamente ligados às competências das unidades, mas sim à atividade. Por isso, é preciso verificar qual o sentido da atividade cadastrada e vinculá-la ao macroprocesso que melhor a representa. Por exemplo, a atividade A112 Participação em ações de capacitação está sempre vinculada ao GA11 – Gerir pessoas, independente do conteúdo da capacitação, por ser uma atividade de desenvolvimento de pessoas.



Mas, o que isso significa na prática? Quando o participante vai cadastrar um plano ele deve primeiro escolher o GA e depois a atividade. Com as vinculações da tabela, o participante vai ter de verificar em qual GA está a atividade que ele pactuou com a chefia. Por exemplo:

- a atividade *A004. Instrução de Ato de Concentração (AC)* está vinculada automaticamente ao *GA01 - Assegurar a efetividade do controle de fusões e aquisições*. Então, se o participante pretende cadastrar em seu plano a instrução de um ato de concentração, primeiro ele tem de escolher o GA01 e depois a atividade A004. Caso escolha um GA diferente deste, a atividade A004 não irá aparecer para cadastramento.
- já a atividade *A001. Elaboração/análise/revisão de documentos técnicos* não tem vinculação automática, então o participante pode escolher qualquer GA e vincular à atividade A001, desde que observe o propósito da atividade. Isto significa que ao escolher o GA01, GA02...GA19 etc, a atividade A001 sempre vai aparecer.

**Não consigo encontrar em qual grupo está vinculada a atividade que pretendo cadastrar no meu plano. O que faço?**

A tabela com todas as vinculações entre GAs e atividades está na página do PG.Cade na intranet. Assim, quando tiver alguma dúvida sobre as vinculações é só acessar a intranet, entrar no link do PG.Cade e clicar em Tabela de Atividades do Cade.

Ali você encontra o link para a TABELA DE VINCULAÇÕES ENTRE GA E ATIVIDADE:

[https://intranet.cade.gov.br/folder/files/arquivo/2021/07/e63001e4785574cbebc22a621e892861\\_11e6e7be81b5f68b53f8ce043d6168c1.pdf](https://intranet.cade.gov.br/folder/files/arquivo/2021/07/e63001e4785574cbebc22a621e892861_11e6e7be81b5f68b53f8ce043d6168c1.pdf)

Pronto, todas as atividades e grupos estão lá! É só pesquisar.

## Quais as principais alterações introduzidas no PG.Cade pela portaria nº 317/2021?

Com o fim do piloto, foi editada a Portaria nº 317/2021 com o aprimoramento das regras aplicadas ao PG.Cade. Veja as principais mudanças:

- 1) Planos de trabalho mensais: O plano deverá ser adstrito ao mês em que for elaborado, não podendo permanecer vigente em mês subsequente ao de sua elaboração. Por exemplo, um plano iniciado em julho deve terminar dentro do próprio mês de julho. Como o participante do PG.Cade está dispensado do controle de frequência, o plano deve ficar dentro do mês para que seja possível atestar sua frequência, já que a folha de pagamento continua sendo mensal.
- 2) Não entregas: Quando o participante não entrega o produto pactuado no plano de trabalho, as horas que ele tinha para desenvolver a atividade poderão ser descontadas de sua remuneração. No entanto, há a possibilidade de compensar as horas dessas entregas não realizadas. Com a autorização da chefia imediata, o participante pode compensar essas horas no mês seguinte até o máximo de 40 horas. Para isso deverá ser elaborado um outro plano de trabalho, separado do plano normal.
- 3) Entregas insatisfatórias: o sistema de avaliação do PG.Cade utiliza notas de 0 a 10 e para que uma entrega seja considerada satisfatória a nota deve ser igual ou superior a 5. Portanto, cabe à chefia imediata se manifestar sobre o desempenho insatisfatório, repassar orientações e apoiar o participante na superação das dificuldades que levaram a esse desempenho. A CGESP está à disposição para o apoio tanto das chefias quanto dos participantes que estejam tendo dificuldades nas entregas.
- 4) Desempenho insuficiente: desempenhos insatisfatórios recorrentes, mesmo após orientação adequada, poderão gerar algumas penalidades como: a exoneração do cargo em comissão ou função de confiança, a perda de gratificação, a devolução ao órgão de origem, a suspensão de autorização para o teletrabalho, bem como outras sanções previstas em legislação.

- 5) Desligamento do participante: quando um participante deixa o Cade, seja a pedido ou de ofício, ele tem de ajustar seu plano para conter as entregas realizadas até o último dia de trabalho e assinar novamente o plano no sistema. Por último, deverá inserir uma declaração no SEI atestando essas entregas no seu último dia de trabalho. Depois disso, a chefia terá até 5 dias úteis, a partir desligamento do participante, para avaliar as entregas. O novo sistema do PG.Cade está sendo desenvolvido para contemplar as regras introduzidas pela Portaria Cade 317/2021. Até lá, utilizaremos o SEI para tais atestos.
- 6) Estagiários: Os estagiários estão contemplados no PG.Cade, mas apenas na modalidade presencial. No entanto, enquanto durar a crise sanitária, está autorizado o trabalho remoto em caráter excepcional. Eles não seguem a política de consequências do PG em caso de não entrega ou entrega insatisfatória, pois o estágio tem um regramento próprio, em razão de seu caráter de aprendizado.
- 7) Flexibilização da carga horária: continua vedado o pagamento de hora-extra, mas agora foi permitida a flexibilização da carga horária individual, desde que com anuência prévia da chefia imediata e observando a conveniência do serviço e a jornada regular de trabalho. Isso significa que um servidor com jornada de 40h semanais poderá reduzir as horas em um dia de trabalho e aumentar em outros, desde que ao final some 40 horas.
- 8) Banco de horas: será possível pactuar com a chefia a realização de horas excedentes para compor um banco de horas. As horas acumuladas não poderão passar de 40 horas no mês e 100 horas em 12 meses. Para utilizar o banco de horas é necessário a autorização prévia e expressa da chefia imediata. Mas atenção, a realização de horas excedentes para compor banco de horas deve estar registrada em um plano de trabalho diferente do normal. No entanto, o banco de horas só estará disponível após implementação de sistema informatizado para controle das horas.

## **Não tenho equipamento adequado (notebook, computador) para o trabalho remoto, pois compartilho com outras pessoas. Preciso assinar o termo de ciência e responsabilidade do PG.Cade?**

Para participar do PG.Cade é preciso assinar o termo de ciência e responsabilidade para garantir a segurança da informação.

O Cade está adquirindo novos notebooks, renovando os equipamentos. Há também a opção de levar o desktop e o monitor da estação de trabalho do participante para casa e ainda, trabalhar presencialmente utilizando a estrutura do Cade, já que o PG.Cade também se aplica ao trabalho presencial e híbrido.

Cabe atentar para o período que ficar descoberto, sem plano de trabalho no PG.Cade, pois é como se fosse uma falta.

## **O que fazer quando um novo servidor entra no Cade? Como registrá-lo no sistema?**

Para a inclusão de um novo participante sistema PG.Cade deverá ser aberta uma solicitação via GLPI, para que a equipe da CGTI possa fazer a inserção no banco de dados.

## **O que fazer quando tiver um problema com o sistema?**

Para problemas técnicos e de acesso ao sistema abra um chamado pelo GLPI para a área de TI.