

FAQ

PG.Cade

Programa de gestão



Versão 3.0 – Dezembro de 2022

Sumário

O que é o PG.Cade?.....	4
Como funciona o PG.Cade?	4
É obrigatório participar do PG.Cade ou posso optar pelo controle de frequência?.....	5
Sou substituto de cargo ou função comissionada de nível 13 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 melhor se encaixa para 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?	13
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 própria ou de familiares?..	16
Como registrar a participação em uma capacitação no plano de trabalho?.....	17
E quando uso a função interromper plano?.....	18

É possível cancelar um plano?	18
Me equivoquei na elaboração do meu plano para o mês de trabalho. Devo cancelar meu plano de trabalho?.....	18
Gostaria de aproveitar grande parte das atividades de um plano anterior para o plano que estou criando, posso duplicá-lo?	19
Cadastrei meu plano na unidade errada. O que faço?	19
Posso suspender o plano de trabalho com data retroativa?	19
Iniciei ou concluí uma atividade do meu plano de trabalho. Como registro no sistema?	19
Minha chefia deve aguardar o término de todo o plano para me avaliar?.....	20
Qual o prazo para a chefia avaliar o plano de trabalho?	20
Como alterar um plano de trabalho que já foi avaliado?.....	21
E minha avaliação ficará pública?	21
E todo mundo do Cade que acessa o sistema	21
Como será feito o atesto/a avaliação das entregas de quem for desligado do Cade?	21
Cadastrei meu plano de trabalho e minha chefia não consegue assinar. O que faço?	22
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)	22
Os planos de alguns servidores estão com situação 'a iniciar' e não consigo alterar a situação (permanece "a iniciar" mesmo já estando em andamento)..	23
Como cadastrar plano de trabalho para quem está cursando Graduação, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou Pós-Doutorado?	23
O que significa a vinculação entre os Grupos de Atividades e as atividades?	24
Não consigo encontrar em qual grupo está vinculada a atividade que pretendo cadastrar no meu plano. O que faço?.....	25
Quais as principais alterações introduzidas no PG.Cade pela portaria nº 432/2022?.....	26
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?.....	26
O que fazer quando um novo servidor entra no Cade? Como registrá-lo no sistema?	27
O que fazer quando tiver um problema com o sistema?.....	27

O que é o PG.Cade?

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) 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 é regulamentado pelo Decreto nº 11.072/2022, da Presidência da República, que dispõe sobre o PGD no âmbito administração pública federal direta, autárquica e fundacional, integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - Sipec e do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – Siorg.

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 e Desempenho implantado no Cade por meio da Portaria nº 432/2022, oPG.Cade, tem como objetivo promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas dos servidores e estagiários.

Como funciona 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 pelo controle de frequência?

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 Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE) nível 13 e superiores.

Sou substituto de cargo ou função comissionada de nível 13 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 13 e superiores e o servidor substituto deve continuar registrando o planejamento de suas atividades e entregas no sistema durante todo o período em que estiver substituindo o titular do cargo, inclusive licenças prolongadas, como é o caso da licença maternidade.

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 de forma prévia à realização das atividades. Ele deverá conter todas as atividades previstas para viabilizar as entregas pactuadas num período determinado, adstrito ao término do mês corrente.

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 atendimento a uma demanda urgente que não estava prevista ou à necessidade de incremento na complexidade de uma atividade cuja execução exigiu mais esforço do que o inicialmente planejado.

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. Porém, é importante esclarecer que, embora adstrito ao mês corrente, não há regra de que deverá ser necessariamente 1 plano por mês, podendo ser quinzenal (2 planos por mês) ou semanal (4 ou 5 planos por mês), por exemplo, sempre em comum acordo entre chefia e servidor, alinhados, naturalmente, às especificidades do trabalho.

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.

Grupo de Atividades	
Descrição (Macroprocessos)	Código
Controlar atos de concentração	GA01
Combater infrações à ordem econômica	GA02
Promover 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 e Desempenho. 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*).

A unidade de medida adotada para definição da complexidade de cada atividade é “hora”. Você pode cadastrar quantas atividades forem necessárias para completar as entregas pactuadas com a chefia para cada plano. Apenas para citar como exemplo, em um plano mensal, as entregas devem somar uma complexidade de 160 horas.

À medida que você cadastra as atividades e inclui a complexidade 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 da complexidade 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: “OE 01 – Assegurar a efetividade do controle de fusões e aquisições”.

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: “OE09 - Construir jornada de desenvolvimento dos profissionais no 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: “OE08 - Consolidar o Cade como lugar incrível para trabalhar”.

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 para o mesmo período. 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 você tenha planos de trabalho vigentes em todos os dias úteis a serem trabalhados.

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

Inicialmente você deve verificar a tabela de atividades vigente para checar se há alguma opção compatível com a sua necessidade. Caso não vislumbre nenhuma atividade compatível, você deve conversar com sua chefia imediata para avaliarem sobre a necessidade de inclusão ou alteração na tabela de atividades. As sugestões de inclusão e/ou alteração devem ser remetidas a DICOR/DAP.

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 nível de esforço exigido para a entrega do(s) produto(s) a ela associado.

Uma mesma atividade pode ter mais de um nível de complexidade: uma determinada nota técnica ser categorizada na complexidade “40 horas” e outra, mais simples, demandar uma complexidade “8”, 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 duas entregas que possuem igual complexidade: uma nota técnica que demanda uma complexidade “20” e uma nota informativa também de “20”.

ATIVIDADE	COMPLEXIDADE	PRODUTOS	CARGA HORÁRIA
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	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 atividades que serão realizadas no período. 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	2	- conforme cronograma da comissão de negociação
A097. Gestão de Corregedoria	C – 4 horas – Esforço estimado	2	- renovação de sindicância
A027. Atividade sigilosa leniência 1	C – 4 horas – Esforço estimado	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 19/07/2021

Código do Plano de Trabalho: 7046

Em Andamento

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 ser objeto de plano de trabalho, uma vez que não são pactuadas entregas para o período.

Assim, 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 tem três alternativas:

- 1) inserir a ocorrência no cronograma – e sugerimos que isso seja feito somente quando forem poucos dias de férias, como, por exemplo, 5 dias;

Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária	Ocorrência	Horas Justificadas
07/07/2021	Qua	08:00	-- Selecione --	00:00
08/07/2021	Qui	08:00	Licença para acompanhamento da saúde de fan	04:00
09/07/2021	Sex	08:00	-- Selecione --	00:00
10/07/2021	Sáb	-	-	-
11/07/2021	Dom	-	-	-
12/07/2021	Seg	08:00	Férias	00:00
13/07/2021	Ter	08:00	Férias	00:00
14/07/2021	Qua	08:00	Férias	00:00
15/07/2021	Qui	08:00	Férias	00:00
16/07/2021	Sex	08:00	Férias	00:00
17/07/2021	Sáb	-	-	-
18/07/2021	Dom	-	-	-

- 2) suspender o plano de trabalho por meio da função “Suspensão” (botão ) colocando como data de início o 1º dia útil subsequente ao início das férias e data de reinício o 1º dia útil após o fim das férias. A suspensão é uma pausa em um plano que está em andamento; OU
- 3) duplicar seu plano por meio da função “Clonar” (botão ) e, em seguida, editar os dois planos (botão ), compatibilizando as atividades, de modo que o 1º plano se encerre no último dia útil antes do início das férias e o 2º

plano comece no primeiro dia útil após o término das férias.

ATENÇÃO: Esse ajuste não pode ser retroativo, deve ser feito antes de iniciar o período das férias! Lembre-se que o plano não pode passar de um mês para o outro e, portanto, caso as férias terminem no último dia útil do mês corrente, seja qual for a medida adotada, a data final do(s) plano(s) não pode adentrar ao mês subsequente.

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 ponto facultativo que não estava previsto e já existe um plano de trabalho em andamento?

Será necessário alterar o plano caso a data correspondente ao ponto facultativo tenha sido estipulada após a sua elaboração. Nesse caso, será necessário reduzir o número de horas do ponto facultativo de alguma atividade do plano de trabalho para que o total da carga de trabalho não ultrapasse o mês (no caso de plano mensal). Quando é feita essa edição, o sistema automaticamente descarta a carga do ponto facultativo, mantendo a carga de trabalho do plano (“*Ver/Ajustar Cronograma*”).

Apenas alterações não previstas é que precisam de ajustes. Por exemplo, existe um feriado que está previsto para uma terça-feira e na semana anterior o governo edita Portaria tornando a segunda-feira ponto facultativo e você já tem um plano elaborado para esse período. Nesse caso, será preciso editar o plano de trabalho para reduzir a carga correspondente ao ponto facultativo de alguma atividade, no caso do exemplo, reduzir 8 horas (para jornadas integrais), possibilitando que o sistema ajuste automaticamente o cronograma.

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](#)

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

Em caso de licença para tratamento de saúde do servidor ou de acompanhamento de pessoa da família, o servidor deverá inserir a ocorrência “licença para tratamento da própria saúde” no cronograma em cada um dos dias cobertos pelo atestado médico apresentado à Coordenação-Geral de Gestão Estratégica de Pessoas - (“*Ver/Ajustar Cronograma*”).

ATENÇÃO: o prazo para encaminhamento de atestado médico é de 5 (cinco) dias corridos do início do afastamento. Atestados encaminhados fora do prazo não são recebidos pela equipe do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (**SIASS**) e, conseqüentemente, não podem ser lançados como justificativa de afastamento.


Cronograma

Data	Dia	Carga horária diária	Ocorrência	Horas Justificadas
07/07/2021	Qua	08:00	-- Selecione --	00:00
08/07/2021	Qui	08:00	Licença para acompanhamento da saúde de fan	04:00
09/07/2021	Sex	08:00	-- Selecione --	00:00
10/07/2021	Sáb	-	-	-
11/07/2021	Dom	-	-	-
12/07/2021	Seg	08:00	Licença para tratamento da própria saúde	00:00
13/07/2021	Ter	08:00	Licença para tratamento da própria saúde	00:00
14/07/2021	Qua	08:00	Licença para tratamento da própria saúde	00:00
15/07/2021	Qui	08:00	-- Selecione --	00:00
16/07/2021	Sex	08:00	-- Selecione --	00:00
17/07/2021	Sáb	-	-	-
18/07/2021	Dom	-	-	-

Esse é, inclusive, o mesmo procedimento a ser adotado quando da ocorrência de outros afastamentos legais, como licença para tratamento de pessoa da família e folga por serviço eleitoral, por exemplo.

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, com ou sem comprovação/certificado. É muito importante registrar a ação no código adequado.

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.

ATENÇÃO: ações de capacitação com comprovação devem ter seus certificados remetidos ao SETED/CGESP, nos termos da base de conhecimentos “(SETED) Registro de cursos realizados pelos servidores com ônus parcial para o Cade”.

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.

Gostaria de aproveitar grande parte das atividades de um plano anterior para o plano que estou criando, posso duplicá-lo?

Você poderá usar a função “Clonar” (botão ) e, em seguida, editar o plano (botão ),

Cadastrei meu plano na unidade errada. O que faço?

Você deverá utilizar a opção editar  , em seguida realizar alteração da unidade no campo “Unidade em exercício”.

Posso suspender o plano de trabalho com data retroativa?

Não. O plano deve ser suspenso no primeiro dia, 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 do 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 ou pode optar por avaliá-lo, integralmente, ao final.

O prazo para avaliação é de até 40 (quarenta) dias após o término do plano, mas como o PG.Cade substitui o controle de frequência, aferindo a assiduidade por meio do cumprimento do plano de trabalho (mediante avaliação pela chefia), e a prestação de contas para fins de folha de pagamento é feita mensalmente, a chefia imediata deverá atestar a finalização das entregas até o 5º dia útil do mês subsequente em processo SEI do tipo “Pessoal: Controle de frequência” tramitado para o SEAPE.

Porém, é importante ressaltar que a avaliação tempestiva pela chefia, tão logo finalizado o plano, possibilita um feedback efetivo e dispensa a necessidade do atesto.

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.

E minha avaliação ficará pública?

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

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 Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.

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 sua chefia.

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

Quando o 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 (cinco) dias úteis, a partir da data de desligamento do participante, para avaliar as entregas. O novo sistema do PG.Cade está sendo desenvolvido para contemplar as regras introduzidas pela Portaria Cade nº 432/2022. Até lá, utilizaremos o SEI para tais atestos.

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

Primeiramente, tenha certeza de que o plano de trabalho foi criado na unidade de sua chefia, após confirmado e persistindo a questão, sugere-se que seja aberto um chamado pelo GLPI para que a área de TI possa ajustar – pode ser um ponto simples de correção na parametrização da unidade no sistema

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 e o participante cadastrou o plano na Coordenação-Geral. 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.

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/CGESP 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 – Controlar atos de concentração*. 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/2022/11/7488ac797b629a63d17778544b884383_885705922e903114272bab995e5897ad.pdf

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

Quais as principais alterações introduzidas no PG.Cade pela portaria nº 432/2022?

Com a publicação do Decreto nº 11.072/2022, foi editada a Portaria nº 432/2022 com o aprimoramento das regras aplicadas ao PG.Cade. Veja as principais mudanças:

- 1) Possibilidade de teletrabalho e trabalho híbrido para os estagiários;
- 2) Detalhamento das regras para a realização do teletrabalho - inclusive no exterior (o procedimento para requerimento de teletrabalho em regime integral no exterior está descrito na base de conhecimentos “Requerimento para teletrabalho em regime integral no exterior”);
- 3) Tratamento a ser dado aos casos de descumprimento do plano de trabalho:
 - a) feedback e nova pactuação;
 - b) apuração em caso de impontualidade, inassiduidade habitual ou abandono de cargo.
- 4) Inclusão de viagens a serviço e tempo de deslocamento dentro do PG.

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?

Esse registro é providenciado pela CGESP/DAP quando dos procedimentos de ingresso e assinatura do Termo de Exercício.

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.