

2022

MANUAL PROGRAMA DE GESTÃO MODALIDADE TELETRABALHO



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. ACESSO AO SISTEMA	3
3. CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO – SUSEP	4
3.1 Passo a passo para a chefia de divisão cadastrar o Programa de Gestão	4
3.2 Divulgar amplamente a abertura do Programa de Gestão na área	8
4. FASE PARA SE CANDIDATAR AO TELETRABALHO	8
5. FASE DE HABILITAÇÃO	10
6. CRIANDO PLANOS DE TRABALHO	11
7. PLANO DE TRABALHO EM EXECUÇÃO	15
7.1 Conclusão do Plano de Trabalho	18
7.2 Avaliar entregas	19
7.3 Novo Plano de Trabalho	20

1. INTRODUÇÃO

O Sistema PGD (versão SUSEP) é um sistema utilizado para pactuação e monitoramento dos resultados do Programa de Gestão (teletrabalho), seguindo as diretrizes da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020. Ele foi desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep) e está disponível para ser usado por qualquer órgão interessado.

Você poderá acessar todo o conteúdo referente ao programa de gestão, incluindo manuais em vídeo e normativos, no endereço www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/programa-de-gestao

2. ACESSO AO SISTEMA

O Sistema PGD (versão Susep) é acessado totalmente online, pelo link: <https://sisgp.ufabc.int.br>. Em login de rede digitar seu usuário (e-mail institucional). Em Senha, digitar sua senha de rede e em seguida clicar em “ENTRAR”

Acesse sua conta

Usuário ✓

fatima.silva

Senha ✓

.....



Entrar

3. CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO – SUSEP

Para iniciar o uso do sistema, o primeiro passo a ser realizado pela chefia da unidade é criar o programa de gestão.

3.1 Passo a passo para a chefia de divisão cadastrar o Programa de Gestão

Ao clicar em “Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão”, a tela seguinte é aberta:

Para cadastrar um novo programa, deve-se clicar em “Cadastrar Programa de Gestão”.

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Preencher as informações solicitadas, conforme abaixo:

- **Unidade:** selecionada a unidade administrativa na qual o Programa de Gestão será aberto. Ressalta-se que o termo “Programa de Gestão” no sistema é utilizado de forma diferente do mesmo tempo na IN 65 (que regulamenta o Programa de Gestão). No caso do sistema, o termo pode ser entendido como o processo de abertura da seleção (habilitação) de servidores que ingressarão no Programa de Gestão em determinada modalidade.

- Prazo em dias para comparecimento: é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia, que deve ser no mínimo 2 dias ou conforme plano de gestão enviado pelas áreas.

- Prazo em dias da fase de habilitação: é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do(a) Servidor(a) a um determinado Programa de Gestão – tempo em que o sistema receberá candidaturas. Após essa fase haverá a seleção dos servidores que entrarão de fato no Programa de Trabalho.

- Data de início e Data de fim*: são as datas que delimitam o início e o fim do período de execução do Programa de Gestão. Não se confunde prazo do Programa de Gestão com prazo dos planos de trabalho. Programa de Gestão é apenas o envoltório nos quais os planos de trabalho serão criados. Assim, dentro do prazo de Programa de Gestão podem ser criados diversos planos de trabalho com prazos mais curtos e diferentes, desde a data de início do plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.

*O cadastro do Programa de Gestão no SISGP deverá observar os limites de prazos, conforme estipulado em calendário divulgado no site pela CART.

- Termo de aceite: colocar o texto abaixo

Conforme termo de aceite enviado via SIPAC para assinatura dos servidores e servidoras selecionadas para o teletrabalho.

- Após preencher os campos, clicar em avançar

Na tela abaixo, deve-se clicar em “Cadastrar atividades”.

The screenshot displays the 'Programa de gestão' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Programa de gestão | Governo Federal' and a user profile 'FELIPE BAENA GARCIA' with a 'Sair' button. Below this is a breadcrumb trail: 'Programa de gestão > Detalhes'. The main heading is 'Programa de gestão | UFABC/REIT/NTI/NTICOS/NTI-COS-DSup | Rascunho', with a subtext: 'Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução'. The interface is divided into two columns of key metrics: 'Prazo de comparecimento: 2 dias' and 'Prazo da fase de habilitação: 0 dias'; 'Total de servidores na unidade: 6' with a link 'Ver termo de aceite'; 'Data início: 27/07/2022'; and 'Data fim: 29/07/2022'. Below these is a tabbed menu with 'Atividades previstas' selected, and other tabs for 'Resultados e benefícios', 'Cronograma', and 'Histórico'. A blue button 'Cadastrar atividades' is positioned on the right. At the bottom, a table header shows 'Modalidade de execução', 'Vagas', and 'Atividades', with a row indicating 'Total de servidores do plano: 0'.

Após clicar em “Cadastrar atividades” será aberta a janela abaixo:

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Cadastrar atividade X

Modalidade de execução ✓
Teletrabalho Parcial

Quantidade de servidores ✓
6
Disponível: 6

Tarefas: Marcar/Desmarcar todas

Atribuir permissões aos usuários	média	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborar manuais e tutoriais	baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
Orientar e treinar usuários para a utilização dos sistemas	média	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Salvar

Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Na janela “cadastrar atividade” será possível selecionar:

- a modalidade de execução (Teletrabalho parcial, Teletrabalho Integral);
- a quantidade limite de servidores da unidade que poderá se candidatar;
- as atividades do Plano de Trabalho enviados para a CART para compor o

Programa de Gestão.

Obs. O cadastro das atividades deve ser conforme os planos de trabalho enviados e aprovados pela CART

Opcionalmente podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

Atividades previstas **Resultados e benefícios** Cronograma Histórico

Cadastrar meta

Meta
insira a meta

Indicador
insira o indicador

Descrição
insira uma descrição

Cancelar Salvar

Cadastrar meta

Após clicar em “Cadastrar meta” aparecerá a seguinte janela (podem ser cadastradas quantas Metas forem necessárias).

Também opcionalmente poderá ser cadastrado um cronograma:

Atividades previstas Resultados e benefícios **Cronograma** Histórico

Cadastrar cronograma

Data ✖

dd/mm/aaaa

Titulo

Inira o título

Descrição

Inira uma descrição

Cancelar Salvar

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, basta clicar no botão “Iniciar fase de habilitação”. Após o confirmar o início da fase de habilitação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Cadastrar atividades

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	6	<ul style="list-style-type: none">Atribuir permissões aos usuários - médiaElaborar manuais e tutoriais - baixaOrientar e treinar usuários para a utilização dos sistemas - médiaParticipação em Reunião - baixaSolução de demandas técnicas de uso de Sistema nível 1 - baixaTestar sistemas - altaTeste_Ativ_Presencial_e_Remota - altaTeste_Ativ_Teletrabalho_Integral - altaTeste_Ativ_Teletrabalho_Parcial - altaTeste_Atividade_Diária - altaTítulo Teste 1 - Nível 1

Total de servidores do plano: 6

Voltar para a lista de programas de gestão Iniciar fase de habilitação

Versão 1.7.0

E por fim, clicar em “Confirmar” fase de habilitação:

07/2022

Confirme o início da fase de habilitação

Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?

Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Cancelar Confirmar

3.2 Divulgar amplamente a abertura do Programa de Gestão na área

Conforme Art. 13 da Resolução nº 221, as chefias das unidades administrativas divulgarão, por e-mail institucional a toda equipe, os critérios técnicos para adesão dos(as) interessado(as) no programa de gestão, contendo no mínimo, as seguintes informações:

I - vagas aptas ao regime de teletrabalho;

II - regimes de execução;

III - vedações à participação;

IV - prazo de permanência no programa de gestão, quando aplicável;

V - competências requeridas para desenvolvimento da atividade;

VI - infraestrutura mínima necessária ao(à) interessado(a) na participação;

VII – link do site do programa de gestão: <https://sisgp.ufabc.int.br>;

VIII – prazo, em dias, da fase de habilitação (período para o servidor acessar e se candidatar ao teletrabalho).

4. FASE PARA SE CANDIDATAR AO TELETRABALHO

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

Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, o servidor deve fazer a escolha baseado no combinado com a chefia.

Unidade	Data início	Data fim	Situação
	10/02/2021	28/02/2021	Habilitação 

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

Total de servidores na unidade: 6 [Ver termo de aceite](#)

Data início: 27/07/2022

Data fim: 29/07/2022

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	6	<ul style="list-style-type: none">Atribuir permissões aos usuários - médiaElaborar manuais e tutoriais - baixaOrientar e treinar usuários para a utilização dos sistemas - médiaParticipação em Reunião - baixaSolução de demandas técnicas de uso de Sistema nível 1 - baixaTestar sistemas - altaTeste_Ativ_Presencial_e_Remota - altaTeste_Ativ_Teletrabalho_Integral - altaTeste_Ativ_Teletrabalho_Parcial - altaTeste_Atividade_Diária - altaTítulo Teste 1 - Nível 1

Total de servidores do plano: 6

[Voltar para a lista de programas de gestão](#)

Na sequência o servidor deverá aceitar o termo de ciência e responsabilidade e clique em candidatar:

Obs. A CART irá solicitar o envio do termo de ciência e responsabilidade via SIPAC, em breve daremos maiores informações sobre esse envio.

[Ver termo de aceite](#)

Candidatar a vaga ✕

Modalidade de execução:
Teletrabalho Parcial

Atividades a serem realizadas:

1. Atribuir permissões aos usuários - média
2. Elaborar manuais e tutoriais - baixa
3. Orientar e treinar usuários para a utilização dos sistemas - média
4. Participação em Reunião - baixa
5. Solução de demandas técnicas de uso de Sistema nível 1 - baixa
6. Testar sistemas - alta
7. Teste_Ativ_Presencial_e_Remota - alta
8. Teste_Ativ_Teletrabalho_Integral - alta
9. Teste_Ativ_Teletrabalho_Parcial - alta
10. Teste_Atividade_Diária - alta
11. Título Teste 1 - Nível 1

Termo de ciência e responsabilidade:

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou

Aceito

5. FASE DE HABILITAÇÃO

Após, encerrado o prazo de habilitação, a Chefia (perfil chefia) poderá selecionar os candidatos e concluir a fase de habilitação.

Ao clicar no botão de “Selecionar candidatos e concluir fase da habilitação” aparece a lista dos servidores que se candidataram.

Data início: 27/07/2022
Data fim: 29/07/2022

Atividades previstas | Resultados e benefícios | Cronograma | Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	6	<ul style="list-style-type: none">Atribuir permissões aos usuários - médiaElaborar manuais e tutoriais - baixaOrientar e treinar usuários para a utilização dos sistemas - médiaParticipação em Reunião - baixaSolução de demandas técnicas de uso de Sistema nível 1 - baixaTestar sistemas - altaTeste_Ativ_Presencial_e_Remota - altaTeste_Ativ_Teletrabalho_Integral - altaTeste_Ativ_Teletrabalho_Parcial - altaTeste_Atividade_Diária - altaTítulo Teste 1 - Nível 1

Total de servidores do plano: 6

Voltar para a lista de programas de gestão | **Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação**

A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja escolhido. Após a seleção, basta clicar no botão “Salvar seleção” e concluir a fase de habilitação. Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Parcial	6	<ul style="list-style-type: none">Atribuir permissões aos usuários - médiaElaborar manuais e tutoriais - baixaOrientar e treinar usuários para a utilização dos sistemas - médiaParticipação em Reunião - baixaSolução de demandas técnicas de uso de Sistema nível 1 - baixaTestar sistemas - altaTeste_Ativ_Presencial_e_Remota - alta	<p>GISLAINE CRISTINA CEREGATTI BONILHA PINTO</p>

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar | **Salvar seleção e concluir fase de habilitação**

6. CRIANDO PLANOS DE TRABALHO

Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução é possível criar planos de trabalho para os servidores daquela área. No entanto, antes de criar planos de trabalho no sistema, chefia e servidores(as) devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio de planos de trabalho no sistema. Isso envolve identificar as atividades aderentes, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almeçadas, e finalmente a periodicidade em que se é esperada as entregas. A iniciativa de criar os planos de trabalho pode vir da chefia ou do servidor. Ambos podem propor planos de trabalho. Após propostas discutidas, orientamos que o servidor(a) insira e envia para aceite da chefia o seu plano de trabalho.

Para criar planos de trabalho, vá para o menu principal e clique no botão “Histórico de planos de trabalho”. Após clicar, o sistema abrirá a tela abaixo:

The screenshot shows a web interface titled "Meus planos de trabalho". On the left is a navigation menu with items: "Página inicial", "Estrutura hierárquica", "Meu trabalho", "Plano em execução", and "Histórico de planos de trabalho" (highlighted in blue). The main content area has a subtitle "Preencha os campos do formulário para localizar seus planos de trabalho". It contains several input fields: "Unidade", "Forma de execução", and "Situação" (all dropdown menus); "Data de início" and "Data de fim" (date pickers with "dd/mm/aaaa" placeholders and red "x" error indicators). At the bottom right are two buttons: "Propor plano de trabalho" and "Filtrar" (with a magnifying glass icon).

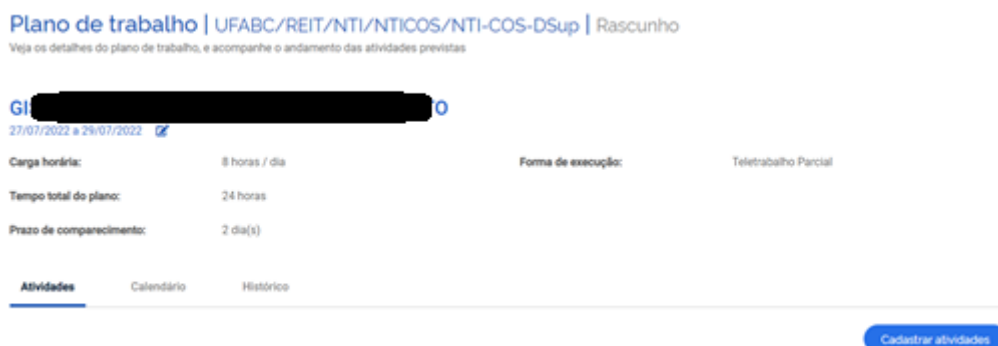
Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão Propor plano de trabalho. Após clicar, o sistema abrirá a tela abaixo:

The screenshot shows a form titled "Plano de trabalho | UFABC/REIT/NTI/NTICOS/NTI-COS-DSup". The subtitle is "Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho". The form includes: a "Pessoa" dropdown menu with a green checkmark and the name "GISLAINE CRISTINA CEREGATTI BONILHA PINTO"; a "Modalidade de execução" dropdown menu with the value "Teletrabalho Parcial"; "Data de início" and "Data de fim" date pickers with green checkmarks and the dates "27/07/2022" and "29/07/2022" respectively. At the bottom are two links: "Voltar para a lista de planos de trabalho" and "Voltar para o programa de gestão", followed by a blue "Avançar" button. The version number "Versão 1.7.0" is visible in the bottom right corner.

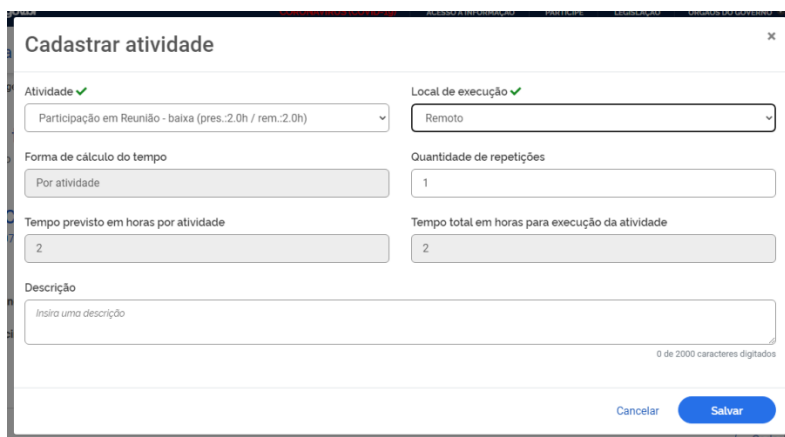
É necessário selecionar o nome do servidor que executará o plano de trabalho no campo “Pessoa”, preencher a data de início e a data de fim (duração) do plano e clicar em “Avançar”.

Atenção: A datas de início do plano de trabalho deve estar compreendida da vigência do Programa de Gestão onde o plano será proposto, determinada pela sua data de início e fim. Orientamos cadastrar o plano de trabalho mensal.

Após clicar em Avançar, o sistema exibirá a tela abaixo:



Nessa tela, o(a) SERVIDOR(A) deverá clicar em Cadastrar atividades, que abrirá a tela:



Cadastrar as atividades que comporão o plano, que foram definidas em conjunto com a chefia (conforme exposto anteriormente). Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o(a) SERVIDOR(A) estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente.

Inserir o local de execução (remoto), a forma de cálculo do tempo (campo já fixo), a quantidade de repetições da atividade (por exemplo: acompanhamento de e-mails é uma atividade diária, se o plano for mensal, inserir o número de vezes que essa atividade deverá ser realizada dentro do mês de forma remota) e inserir descrição (descrever, de forma sucinta, as atividades que serão realizadas).

Dica: o campo de texto aberto “Descrição” dá a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada. Por exemplo, suponha que a unidade possua uma atividade “Participação em reunião” e esta atividade seja selecionada para compor o plano de trabalho. O campo “Descrição” oferece a oportunidade de detalhá-la e inserir informações extras, por exemplo: Reunião ordinária da Comissão XX, produzir apresentação sobre XXX, e etc.

Após o preenchimento dessa tela, clicar em “SALVAR” para manter a proposta ou “CANCELAR” para reverter o cadastramento. À medida que as atividades vão sendo salvas elas vão compondo o plano de trabalho, conforme demonstrado na imagem abaixo. O tempo total em horas é a soma do tempo das atividades já cadastradas, e o saldo em horas demonstra quantas horas ainda falta para preencher a carga horária do plano de trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

Observação: no computo da carga horária são levados em consideração dois fatores: a) a jornada legal de trabalho do servidor; b) a lista de feriados, cadastro pelo órgão. Por exemplo, se um servidor tem um cargo com jornada de 40 horas semanais, e na semana prevista para execução do plano de trabalho há um feriado, o tempo disponível para o plano de trabalho naquela semana será de 32 horas.

Após completar o plano de trabalho, o proponente (que poderá ser o servidor ou sua chefia) deverá clicar em “Enviar para aceite” da outra parte (o plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor que deve ser aceito por ambas as partes).

The screenshot displays a web interface for managing work plans. At the top, it shows the user's name (GI [redacted] TO) and the dates 27/07/2022 to 29/07/2022. Below this, key metrics are listed: Carga horária: 8 horas / dia; Tempo total do plano: 24 horas; and Prazo de comparecimento: 2 dia(s). The form of execution is Teletrabalho Parcial. A 'Cadastrar atividades' button is visible on the right. The main section is a table with the following data:

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Participação em reunião - baixa		1	Remoto	2	2
Teste Atividade Diária - alta		1	Remoto	2	6
				Tempo total em horas:	8
				Saldo em horas:	16

A warning message at the bottom of the table states: "O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível". At the bottom of the interface, there are three buttons: "Voltar para a lista de planos de trabalho", "Voltar para o programa de gestão", and "Enviar para aceite".

Quem receber o plano para aceite poderá “Aceitar” ou “Rejeitar” o plano de trabalho (imagem abaixo).

Programa de gestão | Governo Federal

FELIPE BAENA GARCIA

Programa de gestão - Plano de trabalho - Detalhes

Plano de trabalho | UFABC/REIT/NTI/NTICOS/NTI-COS-DSup | Enviado para aceite

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

CONFIRMADO

27/07/2022 a 29/07/2022

Carga horária: 8 horas / dia Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 24 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
Participação em Reunião - baixa		1	Remoto	2	2
Teste_Atividade_Diária - alta		1	Remoto	2	6
				Tempo total em horas:	8
				Saldo em horas:	16

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) [Aceitar](#) [Rejeitar](#)

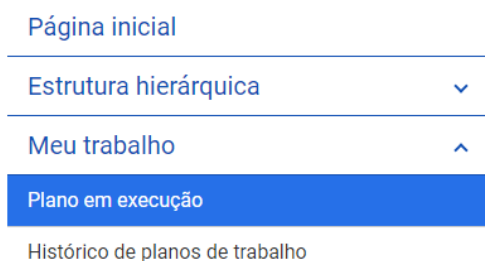
Versão 1.7.0

Se o plano for aceito, ele estará pronto para execução pelo servidor. Caso uma das partes não concorde ou deseje demandar ajustes no plano deverá clicar em rejeitar. O status do plano mudará para “Rejeitado”. Se o proponente desejar editar um plano rejeitado ele poderá mudar seu status para rascunho e fazer os ajustes necessários.

Importante: a coluna do plano de trabalho “Histórico contém as informações dos responsáveis por cada mudança de status, como nome, data e horário. São essas informações que mostram que há um acordo entre chefia e servidor em relação a determinado plano de trabalho, ao registrar quem enviou para aceite e quem aceitou determinado plano de trabalho. As informações do histórico são preenchidas automaticamente pelo sistema baseado nos comandos dados ao sistema pelos usuários.

7. PLANO DE TRABALHO EM EXECUÇÃO

O servidor poderá executar e gerir seu plano de trabalho no menu “Meu trabalho > Plano em execução”



Ao clicar no ícone (lápiz), conforme abaixo:

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
NTI-COS-DSup - Acompanhamento de e-mail institucional - II - média	Concluída	2	05/08/2022 15:12	05/08/2022 16:12	Remoto	1		

São exibidas as opções de status do andamento de cada atividade: “Programada”, “Em execução” e “Concluída”. Para iniciar uma atividade, basta selecionar “Em execução”, colocar “Data de início” e “Salvar”

Programar uma atividade:

Formulário de atualização de atividade:

Informar o andamento da atividade

Situação ✖

Seleciona uma opção

Descrição

Insira uma descrição

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Atividade em execução:

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✓
 Em execução

Data de início ✓
 05/08/2022 📅 15 : 12

Descrição
 Insira uma descrição
 0 de 2000 caracteres digitados

Descrição da entrega ✓
 Insira a descrição da entrega
 0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Atividade programada:

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✓
 Programada

Descrição
 Insira uma descrição
 0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Atividade concluída:

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✓
 Concluída

Data de início ✕ Data de fim ✕
 dd/mm/aaaa 📅 15 : 51 dd/mm/aaaa 📅 15 : 51

Tempo gasto para realizar a atividade (em horas)
 Insira um valor

Descrição
 Insira uma descrição
 0 de 2000 caracteres digitados

Descrição da entrega ✕
 Insira a descrição da entrega
 0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone do lápis e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, com a

conclusão, a “Data de início e data de fim”; o “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)”; e a “Descrição da entrega”.

Observação: o “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)” que poderá ser igual, maior ou menor do que o tempo inicialmente previsto para a atividade (planejado), conforme produtividade individual de cada servidor. Independente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o tempo planejado. Essa informação é útil para a chefia avaliar a precisão do tempo planejado e ter subsídios para eventualmente, no futuro, ajustar o tempo planejado para cada atividade com base no desempenho de seu time.

Importante: O campo de texto livre “Descrição de entrega” é muito importante e complementa o campo descrição da atividade, onde é personalizada a atividade e são fornecidos detalhes sobre a entrega esperada. Assim, é no campo “Descrição de entrega” que devem ser fornecidos os detalhes da entrega, como o quê, onde, e opcionalmente como e porquês (justificativas).

É possível fazer solicitações ao clicar em “Solicitações”. As opções de solicitações disponíveis são “cadastrar atividade”; “alterar prazo”; e “justificar estouro de prazo”.

Plano de trabalho | UFABC/REIT/NTI/NTICOS/NTI-COS-DSup | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

GISLAINE CRISTINA CEREGATTI BONILHA PINTO

27/07/2022 a 29/07/2022

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Tempo total do plano:	24 horas	Percentual de conclusão:	25.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)	Produtividade:	100.00%

Atividades Calendário Andamento **Solicitações** Histórico

Cadastrar atividade

Excluir atividade

Alterar prazo

Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
------	------	-------------	----------

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#)

[Encerrar Plano de Trabalho](#)

Versão 1.7.0

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

Importante: a entrada de uma nova atividade em um plano de trabalho em curso mediante solicitação irá acrescentar ao total de horas as horas da atividade incluída. Assim, se ele está entrando em substituição a outra, no momento de conclusão da atividade substituída deve-se registrar no campo “Descrição de entrega” que ela foi substituída pela nova atividade incluída (descrever razões e detalhes).

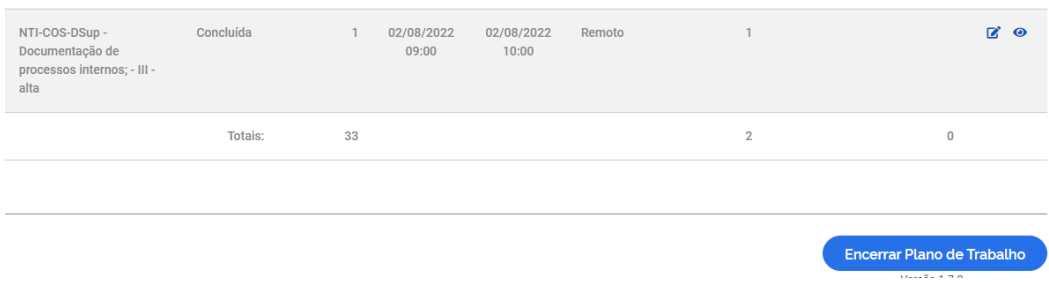
“Alterar prazo”: pode solicitar a alteração do prazo de duração do plano de trabalho (alteração da data de fim do plano). Assim como em “cadastrar atividade” nova, a solicitação deve ser aprovada para gerar efeitos no plano de trabalho.



Observação: a alteração do prazo de duração plano pode ensejar a necessidade de solicitação de cadastro de nova atividade. Mas essa é uma avaliação gerencial (de negócio), e não uma regra de sistema.

“Justificar estouro do prazo” – permite a apresentação de justificativa quando o plano de trabalho encontra-se em atraso.

7.1 Conclusão do Plano de Trabalho

O plano de trabalho pode ser concluído a qualquer momento clicando-se no botão “Encerrar Plano de Trabalho”.



NTI-COS-DSup - Documentação de processos internos; - III - alta	Concluída	1	02/08/2022 09:00	02/08/2022 10:00	Remoto	1	 
Totais:		33				2	0

[Encerrar Plano de Trabalho](#)

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o plano de trabalho em qualquer estágio: programada, em execução, concluída. Por isso, se o servidor cumpriu todo o plano de trabalho, ele deve primeiro concluir as atividades que compõe o plano, uma a uma, e só após ter concluído todas as atividades deve concluir o plano.

Importante: Uma vez concluído o plano as atividades não podem ser mais editadas, nem mesmo seu status. Assim, se um plano for concluído com atividades no status programa ou em execução, esse é o registro que permanecerá. Portanto, fique

atento à mensagem de alerta que aparece quando se clica no botão “Concluir execução”.

Confirme o encerramento da execução do plano de trabalho



Tem certeza que deseja encerrar a execução do plano de trabalho?

Ao confirmar essa operação, o plano de trabalho será concluído e não poderá mais alterar os dados das atividades.

Cancelar

Confirmar

7.2 Avaliar entregas

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia possui 40 dias para avaliar as atividades do plano de trabalho de seus subordinados. Ressalta-se a que a avaliação é por atividade do plano de trabalho, e não uma avaliação geral do plano.

Dica: À medida que as atividades são concluídas pelos servidores é possível que a chefia avalie essas entregas, mesmo com o plano de trabalho ainda em curso. É recomendável que chefia e servidor(a) alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação.

Para avaliar, as chefias deverão ir em “Planejamento > planos de trabalho”. Irá aparecer a lista dos Planos de Trabalhos da unidade gerida. Clique em ícone de olho do Plano de Trabalho em execução para ver os detalhes. Será aberta a tela abaixo. Clique na aba “Andamento”. Se houver atividade finalizada pelo servidor, aparece ativa a opção de avaliação pela Chefia (“Avaliar”).

Plano de trabalho | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas	Percentual de conclusão:	1,64%
Prazo de comparecimento:	72 horas	Produtividade:	200,00%

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Concluída	2	04/09/2020 13:45	04/09/2020 14:46	1	avaliar	
Helisique	Em execução	18	04/09/2020 13:46				

Clicando em “Avaliar”, abre-se a tela de avaliação:

Avaliar atividade ✕

Avaliação

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Justificativa ✓

Insira uma justificativa

Cancelar **Salvar**

A avaliação é realizada numa escala de zero a dez, a partir da seleção do número de estrelas correspondentes. Realizada a avaliação da atividade, a Chefia deve justificar e clicar em Salvar. Após a avaliação, será homologado o tempo previsto para a atividade - e não o tempo que o servidor efetivamente levou para realizá-la.

Importante: os tempos só são homologados após avaliação da chefia. A chefia tem até 40 dias após a conclusão do plano de trabalho dos subordinados para avaliar a entrega de suas atividades.

Plano de trabalho | SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ | Em execução

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Usuário Servidor 1

04/09/2020 a 30/09/2020

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho
Tempo total do pacto:	120 horas	Percentual de conclusão:	1,64%
Prazo de comparecimento:	72 horas	Produtividade:	200,00%

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Elaboração de parecer nível 1	Concluída	2	04/09/2020 13:45	04/09/2020 14:46	1	10	2
Helsinki	Em execução	18	04/09/2020 13:46				
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					
Elaboração de parecer nível 1	Programada	2					

7.3 Novo Plano de Trabalho

Antes de finalizar o período do plano de trabalho em execução, o servidor deverá cadastrar seu novo plano de trabalho, para que a chefia possa homologar e assim, o servidor dar continuidade ao teletrabalho.