



Programa de Gestão

Manual



PROGRAMA DE
GESTÃO
NÃO É
TELETRABALHO

"HORISTA!"



EMPREITADA!



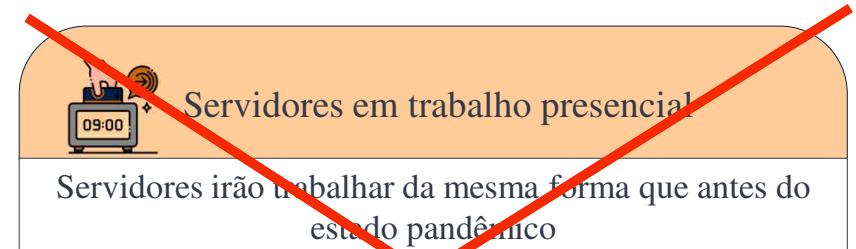
Com o retorno gradual das atividades presenciais, existem duas possibilidades:



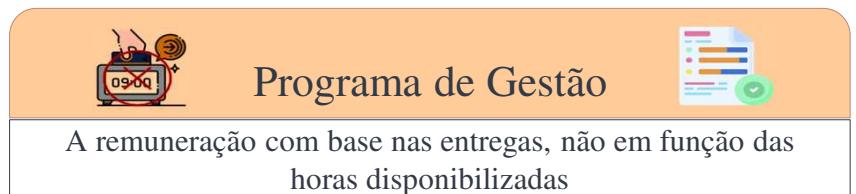
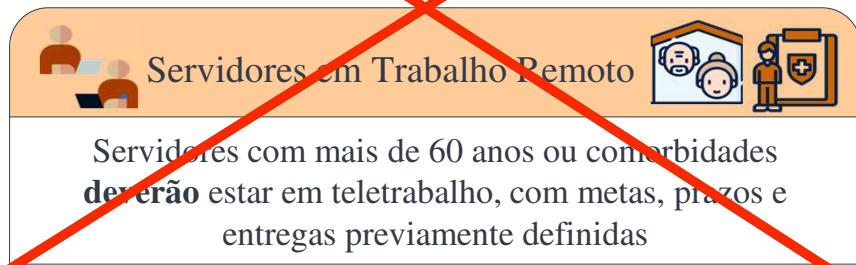
Instrução Normativa nº
90/21

Os servidores, até 15/10/2021, estão em Trabalho Remoto parcial ou integral em decorrência da emergência sanitária da COVID-19

Instrução
Normativa nº
65/20



Instrução Normativa nº
36/22



ATENÇÃO!

O Registro de Frequência continuará sendo feito, independente da modalidade escolhida, com o objetivo de controle interno, concessão de auxílio transporte e adicionais ocupacionais.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 36, DE 5 DE MAIO DE 2022

Art. 1º Fica estabelecido o retorno ao trabalho em modo presencial dos servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 6 de junho de 2022.

Art. 2º Os órgãos e entidades integrantes do SIPEC poderão utilizar o Programa de Gestão, nos termos da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, para permitir a continuidade ou execução de atividades em regime não presencial.

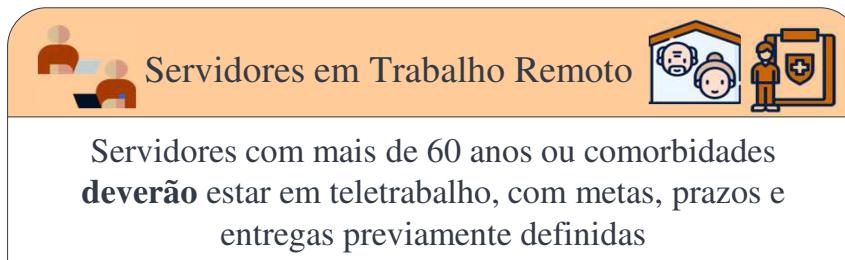
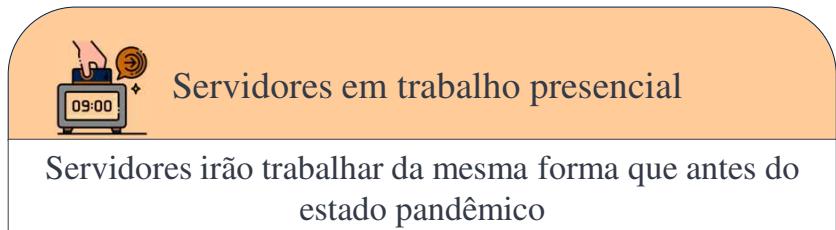
Com o retorno gradual das atividades presenciais,
existem duas possibilidades:



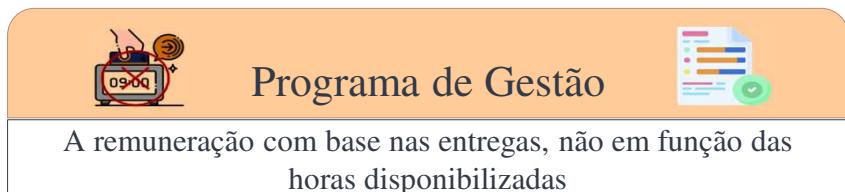
Instrução Normativa nº
90/21

Os servidores, até
15/10/2021, estão em
Trabalho Remoto parcial
ou integral em
decorrência da emergência
sanitária da COVID-19

Instrução
Normativa nº
65/20



Mediante
Declaração



ATENÇÃO!

O Registro de Frequência continuará sendo feito, independente da modalidade escolhida, com o objetivo de controle interno, concessão de auxílio transporte e adicionais ocupacionais.

Sumário

Introdução: 3-10

Chefia: 11-30

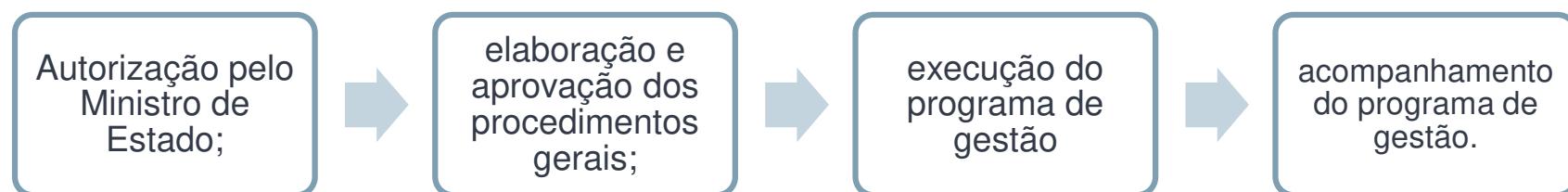
Servidor: 31-50



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 30 DE JULHO DE 2020

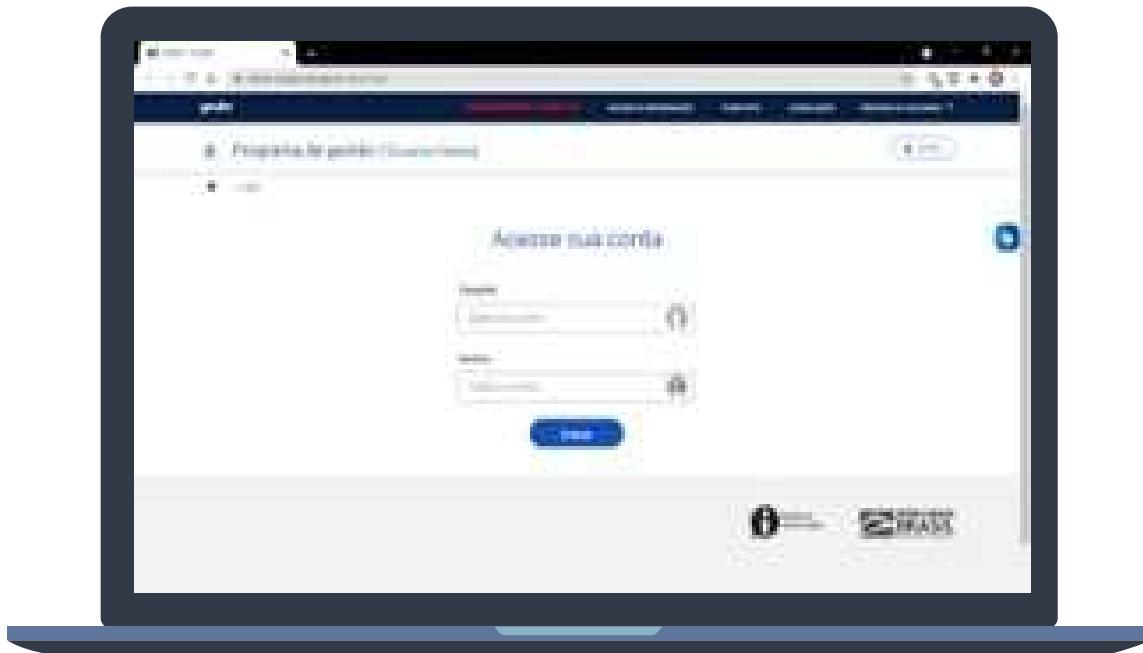
Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC relativos à implementação de Programa de Gestão.

Art. 7º A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço, não se constituindo direito do participante.





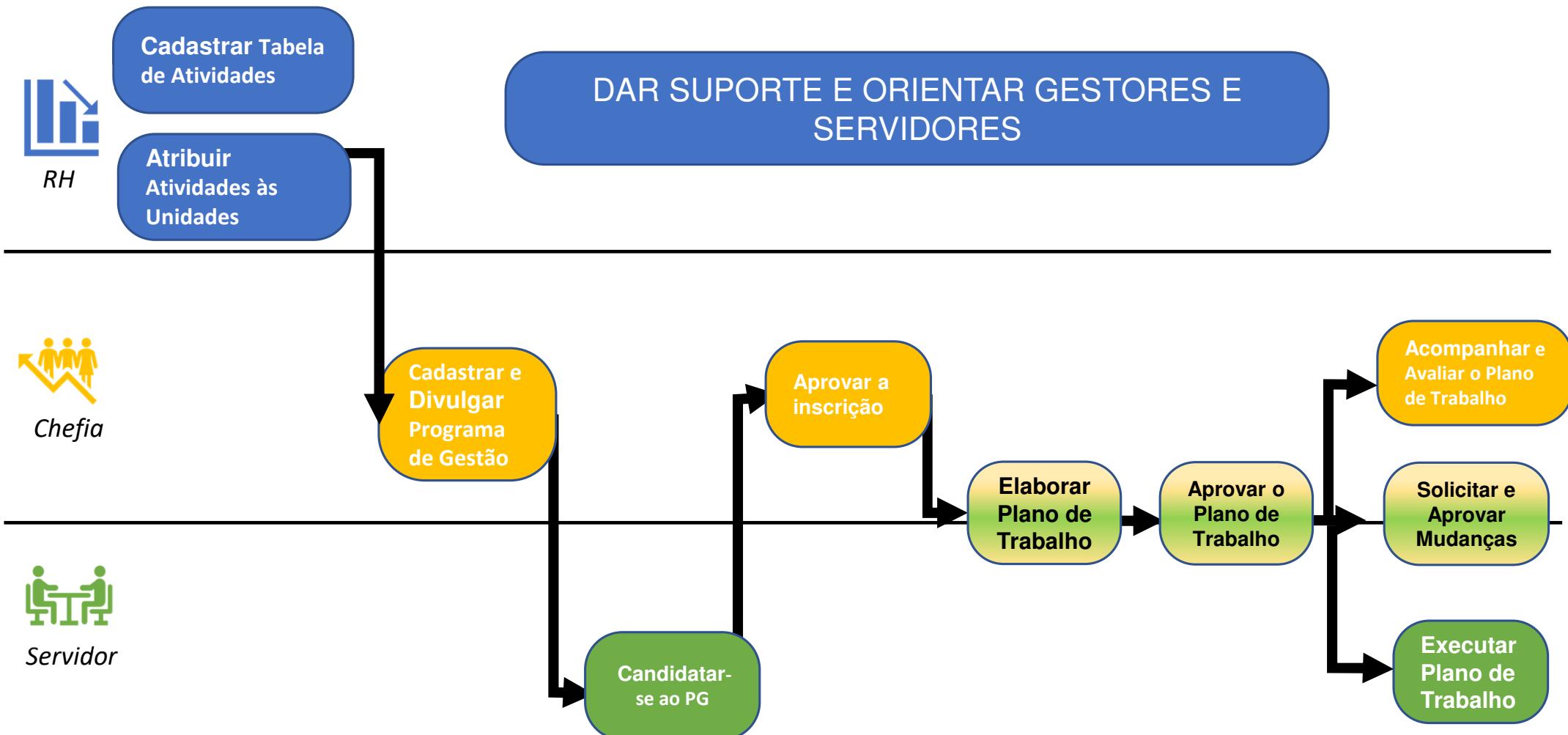
PROGRAMA DE GESTÃO CNEN HOMOLOGAÇÃO



pg.cnen.gov.br

Login: CPF
Senha: "consultar"

Fluxograma Programa de Gestão



Complexidade	Tempo
A	20
B	8
C	4
D	2
E	1

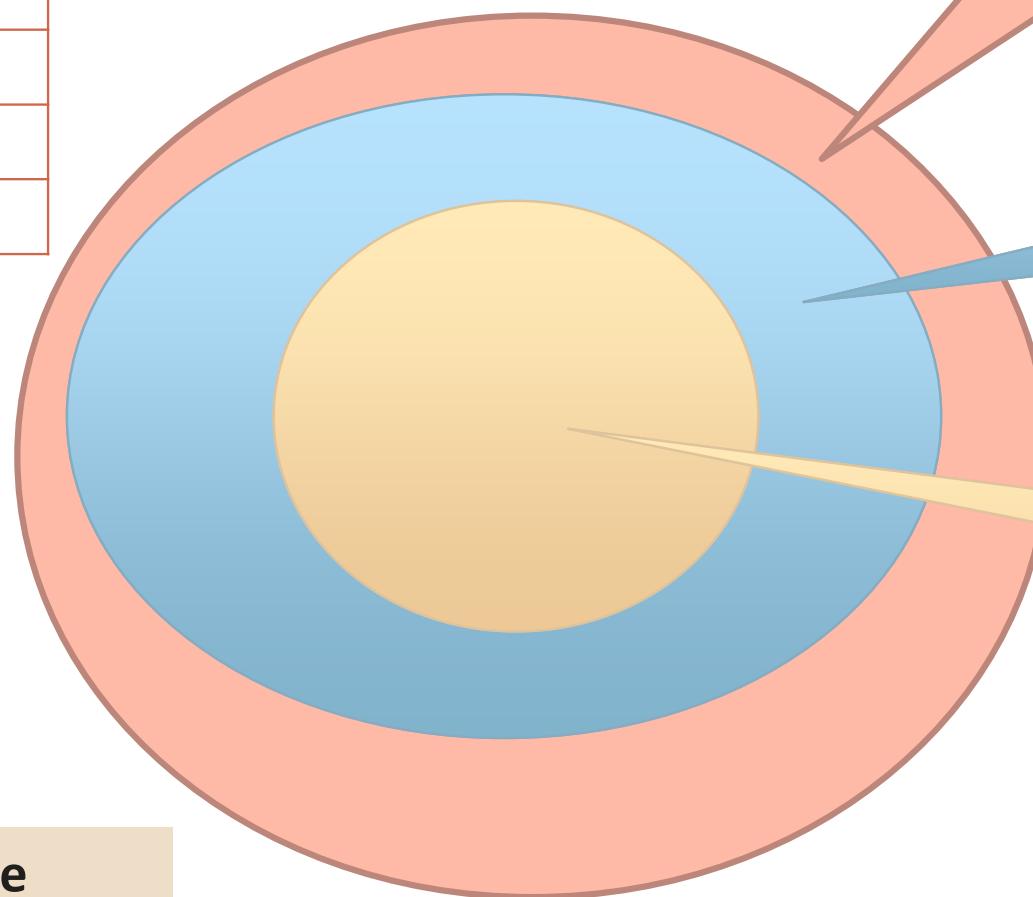


TABELA DE
ATIVIDADES
(MACRO)



PROGRAMA DE
GESTÃO
(1 ANO)

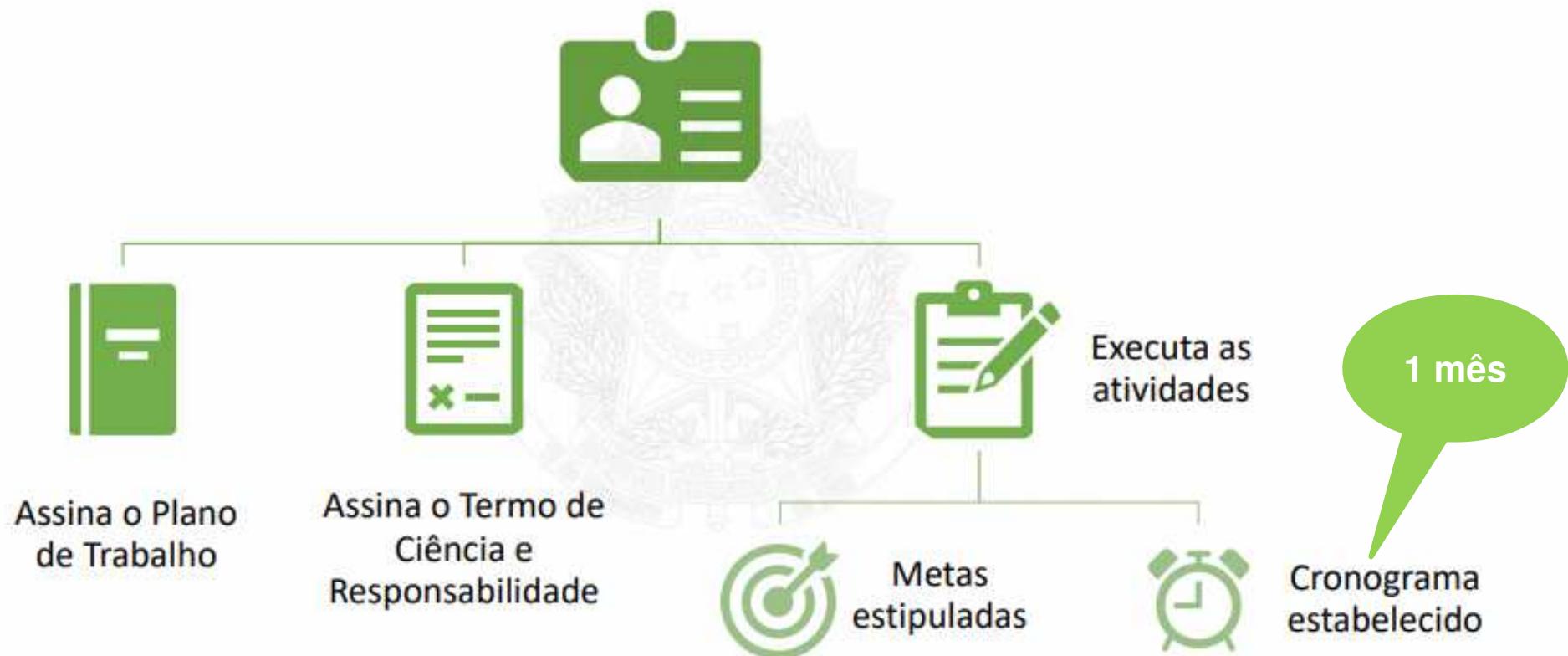
PLANO DE
TRABALHO
(1 MÊS)

6 Meses de
Ambiente

Atribuições de Cada Perfil



Participante: o que cabe ao participante



CHEFIA

Principais Atribuições

- Cadastrar e Divulgar Programa de Gestão(PG)
- Selecionar os Candidatos
- Propor/Aceitar Plano de Trabalho
- Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho
- Aprovar ou Rejeitar Solicitações
- Acompanhar e Avaliar os Planos de Trabalho



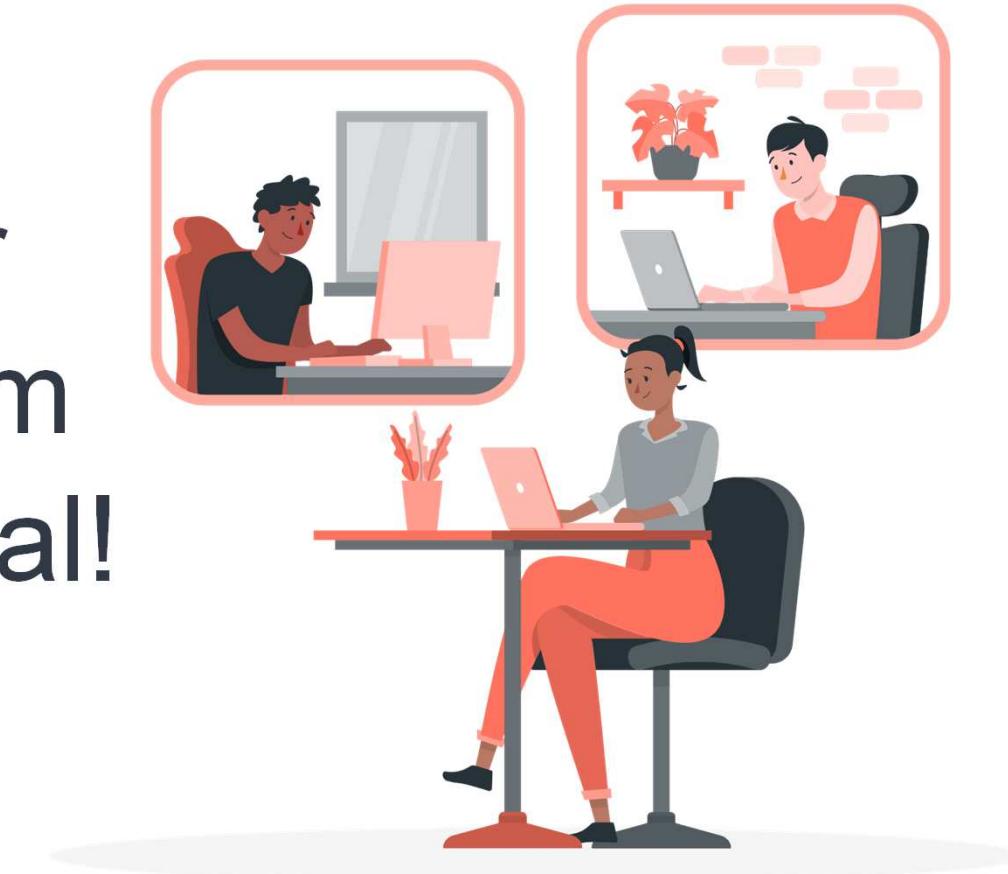
SERVIDOR

Principais Atribuições

- Candidatar-se ao Programa de Gestão
- Propor/Aceitar Plano de Trabalho
- Executar Plano de Trabalho
- Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho
- Aprovar ou Rejeitar Solicitações



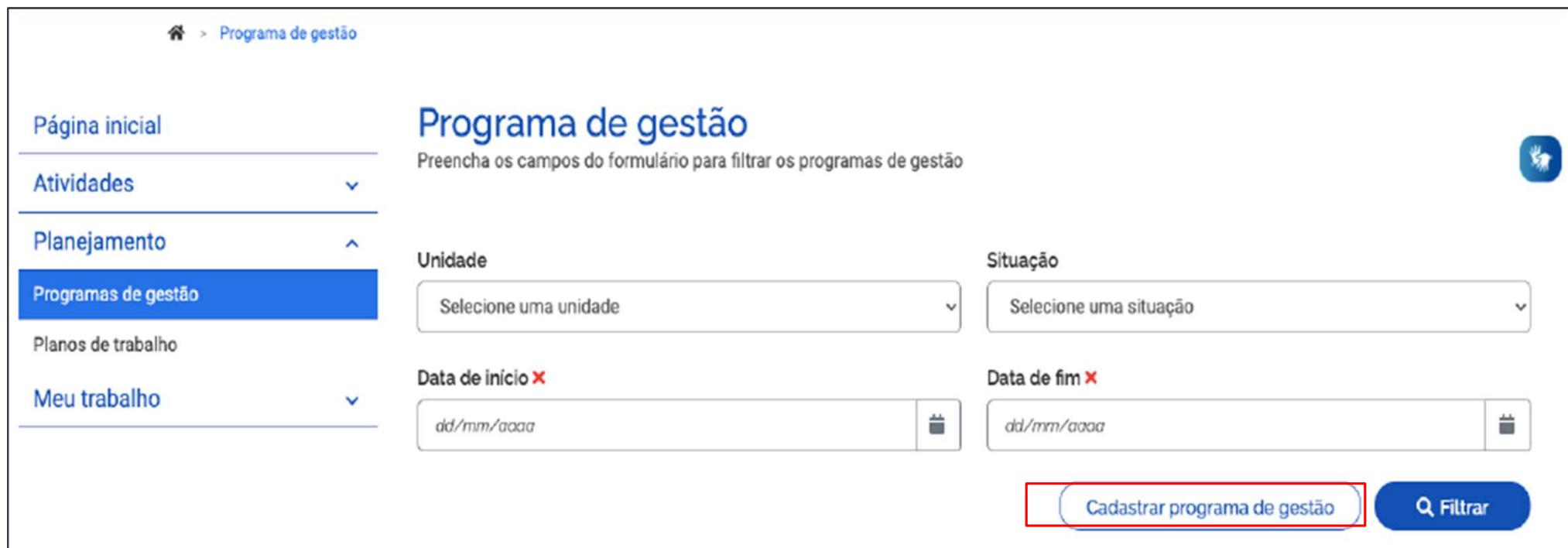
Que a empatia e a
vontade de integrar
e de aprender sejam
o nosso novo normal!



2.1 CADASTRAR E DIVULGAR O PROGRAMA DE GESTÃO(PG)

Os usuários cadastrados no perfil Chefia podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e elaborados os Planos de Trabalho.

PLANEJAMENTO > PROGRAMA DE GESTÃO > CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO



Página inicial

Atividades

Planejamento

Programas de gestão

Planos de trabalho

Meu trabalho

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade

Situação

Data de início

Data de fim

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade 1

Selecionar uma unidade

Prazo em dias para comparecimento 2

Insira um valor em dias corridos

Prazo em dias da fase de habilitação 3

Insira um valor em dias corridos

Data de início 4

10/02/2021

Data de fim 5

10/02/2021

Termo de aceite 6

Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

1 – Unidade

O gestor seleciona seu setor

2 – Prazo em dias de comparecimento

É o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia, na CNEN foi definido 2 dias.

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade

1

Selezione uma unidade

Prazo em dias para comparecimento

2

Insira um valor em dias corridos

Data de início

4

10/02/2021



Data de fim

5

10/02/2021



Prazo em dias da fase de habilitação

3

Insira um valor em dias corridos

Termo de aceite

6

Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

Cancelar

Avançar

3 - Prazo em dias da fase de habilitação

é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão

4 e 5 - “Data de início” e “Data de fim” - são as datas que delimitam o inicio 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 o envoltório nos quais os planos de trabalho serão criados.

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade 1

Selecionar uma unidade

Prazo em dias para comparecimento 2

Insira um valor em dias corridos

Prazo em dias da fase de habilitação 3

Insira um valor em dias corridos

Data de início 4

10/02/2021



Data de fim 5

10/02/2021



Termo de aceite 6

Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

[Cancelar](#)

[Avançar](#)

6 – Termo de Aceite

Deve-se fazer referência à **Portaria/IN** que regulamenta o Programa de Gestão na unidade (Secretaria), que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos servidores participantes.

Clicar em Avançar

Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 10 dias

Prazo da fase de habilitação: 5 dias

Total de servidores na unidade: 30

Data inicio: 10/02/2021

Data fim: 28/02/2021

Atividades previstas

Resultados e benefícios

Cronograma

Histórico

[Cadastrar atividades](#)

Em destaque são as informações do Programa de Gestão.

A seguir, clicar em [Cadastrar atividades](#) para incluir as atividades a serem desenvolvidas no programa de gestão

Cadastrar atividade

Modalidade de execução **1**
Teletrabalho Integral

Quantidade de servidores **2**
15
Disponível: 30

Tarefas:

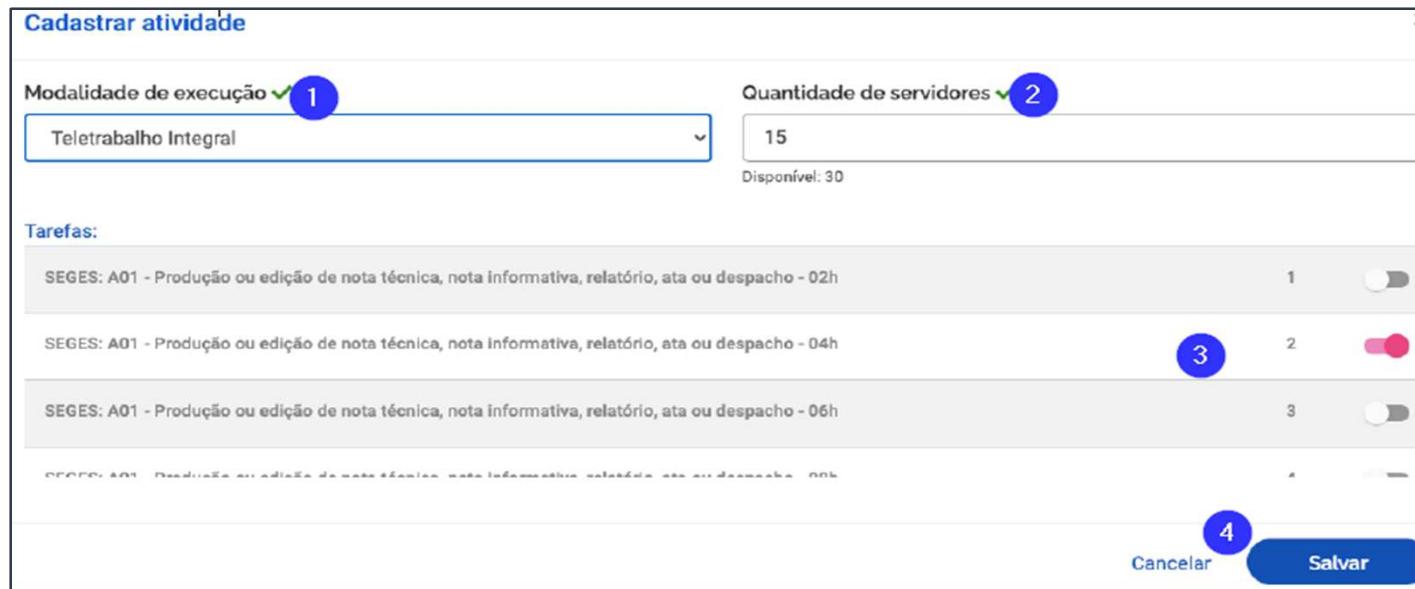
SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 02h
1

SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 04h
2

SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 06h
3

SEGES: A01 - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - 08h
4

Cancelar **Salvar**



1 – Modalidade de Execução

Poderá ser Presencial, Teletrabalho parcial ou Teletrabalho Integral

2 – Quantidade de servidores

Indicar o limite de servidores da unidade que poderão se candidatar

3 – Atividades do PG

Selecionar as Atividades Indicadas para compor o PG

Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução



Prazo de comparecimento: 10 dias Prazo da fase de habilitação: 5 dias

Total de servidores na unidade: 30

Data inicio: 10/02/2021

Data fim: 28/02/2021

Atividades previstas

Resultados e benefícios

Cronograma

Histórico

[Cadastrar meta](#)

Cadastrar meta

Meta

Insira a meta

Indicador

Insira o indicador

Descrição

Insira uma descrição

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Opcionalmente podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

Apos clicar em **<Cadastrar meta>** aparecera a seguinte janela (podem ser cadastradas quantas Metas forem necessárias).

Programa de gestão | ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM | Rascunho

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 10 dias Prazo da fase de habilitação: 5 dias

Total de servidores na unidade: 30

Data inicio: 10/02/2021

Data fim: 28/02/2021

Atividades previstas

Resultados e benefícios

Cronograma

Histórico

[Cadastrar cronograma](#)

Cadastrar cronograma

Data X

dd/mm/aaaa



Título

Insira o título

Descrição

Insira uma descrição

[Cancelar](#)

[Salvar](#)

Opcionalmente também poderá ser criado um cronograma

Apos clicar em **<Cadastrar cronograma>** aparecerá a janela (também podem ser cadastradas quantos eventos de cronograma forem necessários):

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

Iniciar fase de habilitação

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, basta clicar no botão <[Iniciar fase de habilitação](#)>.

Após confirmar o início da fase de habilitação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem as vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

[Ir para na seção 3.1 – Candidatura do servidor](#)

2.2 SELECIONAR OS CANDIDATOS

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”).

Programa de gestão
Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade ✓	Situação ✓		
ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM	Habilitação		
Data de início ✕	Data de fim ✕		
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		
Cadastrar programa de gestão Filtrar			
Unidade	Data início	Data fim	Situação
ME/SEDGG/DGG-SEGES/DGG-CGSIM	10/02/2021	28/02/2021	Habilitação

Programa de gestão | SUSEP/DEICC/ASDEN/COPROJ | Habilitação

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias

Prazo da fase de habilitação: 2 dias

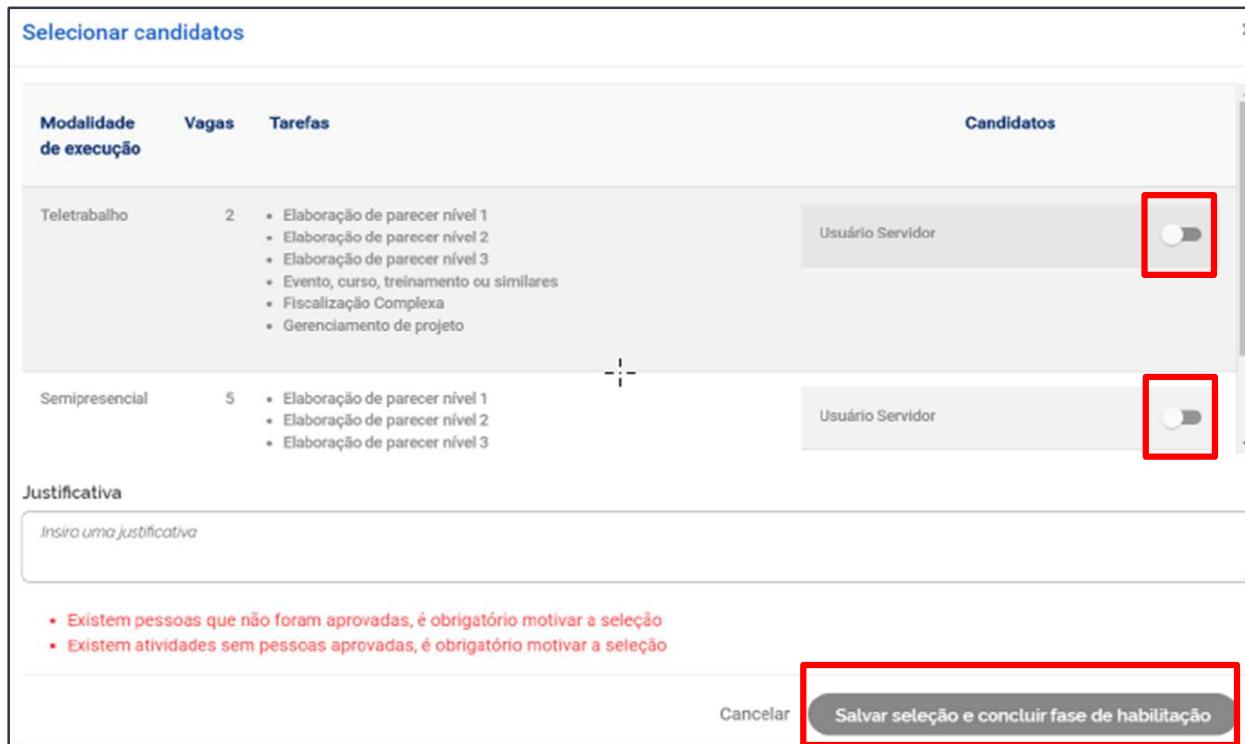
Total de servidores na unidade: 5

Data inicio: 22/09/2021

Data fim: 22/09/2021

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Teletrabalho Parcial	3	<ul style="list-style-type: none">• Pessoal : Acompanhar Diário Oficial• Pessoal: Cadastrar Pasta Funcional• Pessoal: Conceder senha do SIAPE• Pessoal: Elaborar Nota Técnica	
Total de servidores do plano:	3		
Voltar para a lista de programas de gestão			Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação

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



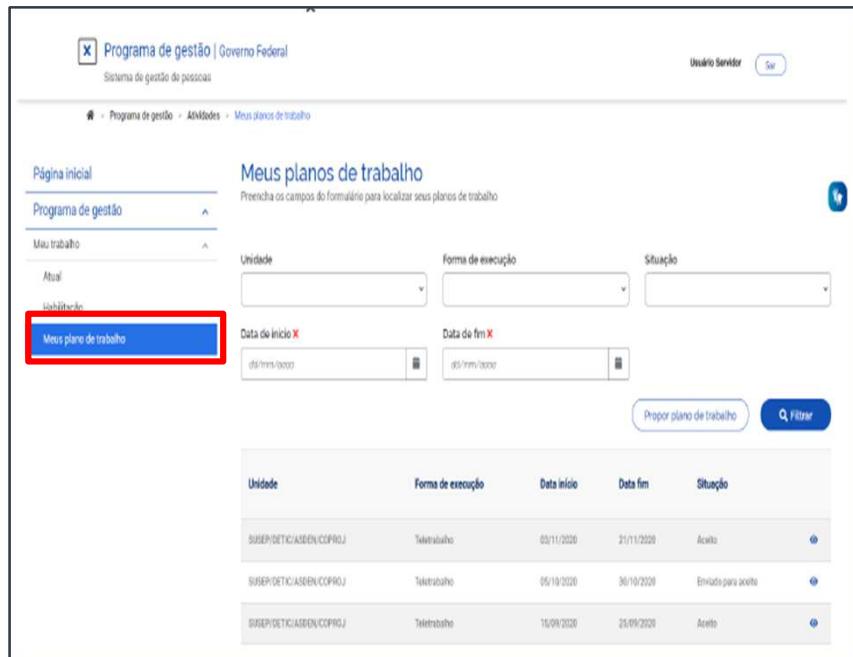
A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e justificar no campo aberto caso algum servidor não seja escolhido. Após a seleção, basta clicar no botão **<Salvar seleção e concluir a fase de habilitação>**.

Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade.

2.3 PROPOR/ACEITAR PLANO DE TRABALHO

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

PROGRAMA DE GESTÃO > MEUS PLANOS DE TRABALHO



Meus planos de trabalho

Unidade Forma de execução Situação

Data de inicio X Data de fim X

Propor plano de trabalho

Unidade	Forma de execução	Data inicio	Data fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	03/11/2020	21/11/2020	Aceito
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	05/10/2020	30/10/2020	Enviado para aceite
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Teletrabalho	15/09/2020	26/09/2020	Aceito

Tela Inicial > "Clicar no Olho"



Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	30/09/2021	Em execução
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	10/09/2022	Em execução

OU

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão <*Propor plano de trabalho*>.

☰ Programa de gestão | Governo Federal
Sistema de gestão de pessoas

Usuário Servidor [Sair](#)

» Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastramento

Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ
Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

1. **Pessoa** (campo com ícone de usuário)

2. **Data de início** (campo com ícone de calendário)

3. **Data de fim** (campo com ícone de calendário)

4. [Avançar](#) (botão com ícone de seta)

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



1 – Pessoa

Servidor que irá executar o plano de trabalho

2 – Data de Início e 3 – Data Fim

Indicar o período do plano de trabalho (deve ser menor que o PG)

4 – Clicar em Avançar

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

Prazo de comparecimento: 72 horas

Atividades

Calendário

Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
			Tempo total em horas:	0
			Saldo em horas:	120

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

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

Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o servidor estiver habilitado.

Cadastrar atividade

Atividade **1**
Elaboração de parecer nível 1

Forma de cálculo do tempo **2**
Por atividade (tempo pré-definido)

Quantidade de repetições **3**
5

Tempo previsto em horas por atividade **4**
2

Tempo total em horas para execução da atividade **5**
10

Descrição **6**
Insira uma descrição

Cancelar **Salvar**

1 – Atividade

Lista das atividades planejadas no PG

2 – Forma de Cálculo do Tempo

4 – Tempo Previsto...

5 – Tempo Total...

Já vem preenchido

3 – Quantidade de Repetições

Quantas vezes essa atividade irá se repetir durante o Plano de Trabalho

6 – Descrição (IMPORTANTE)

Campo de texto aberto “Descrição” da a oportunidade para se personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre a entrega esperada.

OBSERVAÇÃO

*No computo da carga horaria 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 ha
um feriado, o tempo disponível para o plano de trabalho naquela
semana será de 32 horas*

[Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total		
SGP: A05 - Produção ou edição de norma legal ou infralegal - III	Fazer portaria	3	6	18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SGP: A01- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - I	Processo SEI	1	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SGP: A01- Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho - II	Revisar nota técnica processo SEI n X	1	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tempo total em horas:						24
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](#)[Enviar para aceite](#)

Após completar o plano de trabalho, o proponente deverá clicar em [Enviar para aceite](#) da outra parte.

Atenção: O plano deve respeitar o tempo total de horas calculado no período, **ao final, o saldo de horas deve estar zerado.**

29/03/2021 a 31/03/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Presencial

Tempo total do plano: 24 horas

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
SGP: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - VIII	Processo de validação e auditoria de contagem de PF das demandas das prévia de faturamento mensal.	1	24	24
Tempo total em horas:				24
Saldo em horas:				0

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

[Voltar para o programa de gestão](#)

[Aceitar](#)

[Rejeitar](#)

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.

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em [<Iniciar execução>](#)

Servidor Principais Atribuições

- 3.1 Candidatar-se ao Programa de Gestão
- 3.2 Propor, aceitar e o plano de trabalho (Ver item 2.2)
- 3.3 Executar o plano de trabalho (Ver item 2.2)
- 3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho
- 3.5 Concluir o Plano de Trabalho

3.1 PROPOR/ACEITAR PLANO DE TRABALHO (ver item 2.2)

O primeiro passo do servidor no sistema é se candidatar ao Programa de Gestão

Tela Inicial > “Clicar no Olho”



Setor	Inicio	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	20/09/2021	20/09/2022	Em execução
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	22/09/2021	22/09/2021	Habilitação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	20/09/2021	20/09/2022	Em execução

Clicar no “Boneco”+



Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Parcial	3	<ul style="list-style-type: none">Pessoal: Acompanhar Diário OficialPessoal: Cadastrar Pasta FuncionalPessoal: Conceder senha do SIAPEPessoal: Elaborar Nota Técnica	

Candidatar a vaga

Modalidade de execução:

Teletrabalho Parcial

Atividades a serem realizadas:

1. Pessoal : Acompanhar Diário Oficial
2. Pessoal: Cadastrar Pasta Funcional
3. Pessoal: Conceder senha do SIAPE
4. Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Termo de ciência e responsabilidade:

s



Candidatar



O servidor, após verificar que as atividades a serem realizadas no programa de gestão são compatíveis ao seu cargo, deve clicar em **<Aceito>**

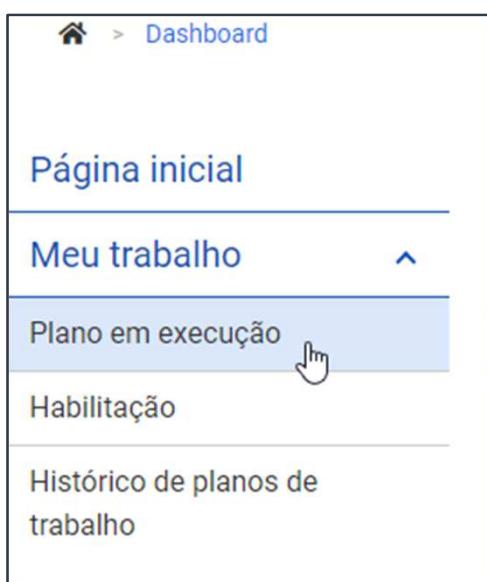
Esse é o momento também que o servidor concorda, no sistema, com o termo de ciência e responsabilidade, já definido no regulamento da CNEN.

O próximo passo é aguardar a manifestação da chefia, no sistema.

3.2 PROPOR/ACEITAR PLANO DE TRABALHO (ver item 2.2)

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

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO



ou

Tela Inicial > “Clicar no Olho”

Programas de gestão			
Veja abaixo os programas de gestão em andamento			
Setor	Inicio	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	30/09/2021	Em execução
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	10/09/2022	Em execução

Programa de gestão | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Em execução

Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 30 dias

Total de servidores na unidade: 5

Data inicio: 10/09/2021

Data fim: 30/09/2021

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Planos de trabalho	Histórico
Cadastrar plano de trabalho				
Servidor	Modalidade de execução	Data de início	Data de fim	Situação
Usuário Servidor	Teletrabalho Parcial	01/11/2021	30/11/2021	Enviado para aceite  

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar no botão <[Cadastrar Plano de Trabalho](#)>

Lembrando que depois disso, a outra parte deve **Aceitar** ou **Rejeitar** o Plano

Obs: se o plano for rejeitado ele voltará para o rascunho.

The screenshot shows the 'Programa de gestão | Governo Federal' dashboard. At the top, there are links for 'User', 'Logout', and 'Sair'. Below the header, a 'Bem vindo' message and a 'Dashboard' link are visible. The main content area is titled 'Programas de gestão' and shows two programs in progress:

Setor	Inicio	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	30/09/2021	Em execução
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	10/09/2021	10/09/2022	Em execução

Below this, a section titled 'Planos de trabalho' is highlighted with a red border. It shows one work plan:

Setor	Inicio	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	01/11/2021	30/11/2021	Enviado para aceite

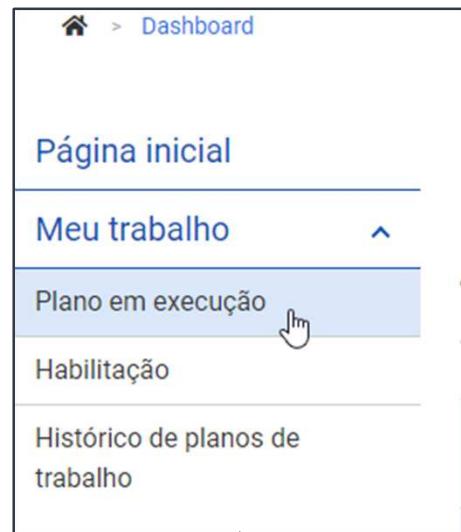
Para aceitar um Plano de Trabalho, basta clicar no botão 

Lembrando que depois disso, a outra parte deve **Aceitar** ou **Rejeitar** o Plano

Obs: se o plano for rejeitado ele voltará para o rascunho.

3.3 Executar o Plano de Trabalho

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO



ou

A screenshot of a 'Plano de trabalho' details page. At the top, it says 'Plano de trabalho | SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ | Aceito'. Below that is a sub-section for 'Usuário Servidor' with the date range '13/09/2021 a 13/09/2021'. It shows 'Carga horária: 8 horas / dia', 'Forma de execução: Teletrabalho Parcial', 'Tempo total do plano: 8 horas', and 'Prazo de comparecimento: 2 dia(s)'. There are tabs for 'Atividades', 'Calendário', and 'Histórico'. The 'Atividades' tab is selected. At the bottom, there is a table with columns 'Atividade', 'Descrição', 'Quantidade', 'Tempo por item', and 'Tempo total'. A note at the bottom says 'O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível'. At the very bottom, there are links 'Voltar para a lista de planos de trabalho' and 'Voltar para o programa de gestão', and a blue button with the text 'Iniciar execução' which is highlighted with a red box.

Tela Inicial > "Clicar no Olho"

A screenshot of a 'Planos de trabalho' list page. At the top, it says 'Planos de trabalho' and 'Veja abaixo seus planos de trabalho'. Below is a table with columns 'Setor', 'Início', 'Fim', and 'Situação'. The first row shows 'SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ' in the 'Setor' column, '13/09/2021' in the 'Início' column, '13/09/2021' in the 'Fim' column, and 'Aceito' in the 'Situação' column. The 'Situação' column is highlighted with a red box.

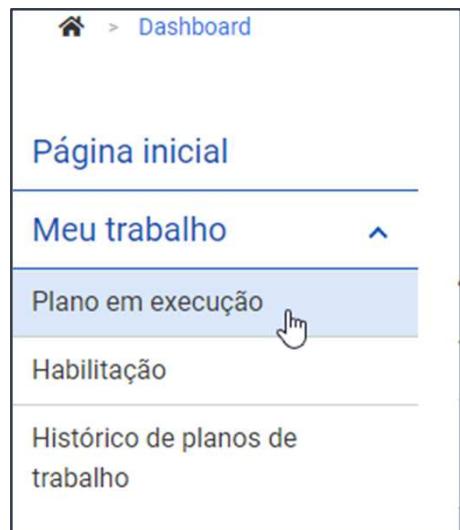
Clicar em Iniciar Execução

Chefe ou servidor podem iniciar o Plano

3.3 Executar o Plano de Trabalho

MEU TRABALHO > PLANOS EM EXECUÇÃO

Tela Inicial > “Clicar no Olho”



Planos de trabalho			
Veja abaixo seus planos de trabalho			
Setor	Ínicio	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	13/09/2021	30/09/2021	Em execução

O Plano de trabalho pode ser modificado a qualquer momento

Usuário Servidor

13/09/2021 a 30/09/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução:

Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 112 horas

Prazo de comparecimento: 30 dia(s)

Lista	Quadro kanban	Solicitações					
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Pessoal: Elaborar Nota Técnica	Programada	2				 	

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

EM EXECUÇÃO

Informar o andamento da atividade

Situação

Programada

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar **Salvar**

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

Informar o andamento da atividade

Situação ✓

Em execução

Data de início ✓

13/09/2021 12 : 00

Descrição

Insira uma descrição

Descrição da entrega ✓

Documento criado no processo X

Cancelar **Salvar**

CONCLUÍDA

Informar o andamento da atividade

Situação 

Concluída

Pendente

Iniciada

Pausada

Encerrada

Data de início  Data de fim 

dd/mm/aaaa  09 : 18 dd/mm/aaaa  09 : 18

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)

Descrição

Atividades do projeto "Implementação do PGD na APF". Foco da semana: 1. Backlog; 2. Revisão do manual; 3. Estrutura curso multiplicadores; 4. Guias

Descrição da entrega

[Cancelar](#) [Salvar](#)

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

“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).

Independente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o tempo planejado.

Usuário Servidor

13/09/2021 a 30/09/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 112 horas

Prazo de comparecimento: 30 dia(s)

[Lista](#)

[Quadro kanban](#)

[Solicitações](#)

Pendente

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Em andamento

Pessoal : Acompanhar Diário Oficial
Início 13/09/2021 17:29

Pessoal: Elaborar Nota Técnica
Início 13/09/2021 17:47

Concluído



Além da lista de atividades, outra visualização possível do plano de trabalho e por meio do Quadro Kanban (arrastando a atividade).

As tarefas organizadas pelo estagio que cada uma se encontra: Pendente (Programada, mas não iniciada); Em andamento (atividade em execução); e Concluído (atividades concluídas).

3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho (item 2.5)

JSUDARIO SERVIUOS
3/09/2021 a 30/09/2021

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

Tempo total do plano: 112 horas

Prazo de comparecimento: 30 dia(s)

Solicitações

1 Cadastrar atividade
2 Excluir atividade
3 Alterar prazo
4 Justificar estouro de prazo

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

As solicitações podem ser feitas tanto pelo chefe como pelo servidor. Devendo ser aprovada pela outra parte.

3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho (item 2.5)

Cadastrar atividade

1

Atividade	Situação
Selecionar um atividade	Mostrar tudo

Descrição

Insira uma descrição

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

2

Excluir atividade

Atividade

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Pessoal: Elaborar Nota Técnica

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

3.4 Fazer solicitações relativas ao plano de trabalho (item 2.5)

Alterar data fim do plano de trabalho 3

Data de fim

Descrição

Justificar estouro de prazo 4

Atividade	Situação	Tempo planejado	Tempo despendido

Justificativa

Para justificar algum atraso em determinada atividade

08/02/2021 a 12/02/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 1 horas

Lista

Quadro kanban

Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SEGES: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - 40h - 10	Em execução	40	08/02/2021 08:04			<input checked="" type="checkbox"/> 	
Totais:		40			0		0

[Concluir execução](#)

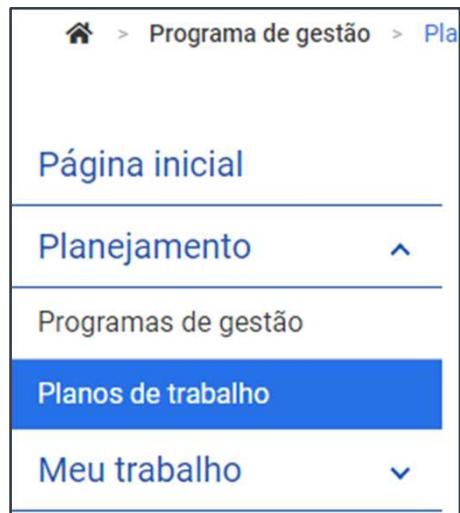
O plano de trabalho pode ser concluído a qualquer momento clicando-se no botão “Concluir Execução”.

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 editado, nem mesmo seu status.

2.5 ACOMPANHAR E AVALIAR O PLANO DE TRABALHO (CHEFIA)

MEU TRABALHO> PLANOS EM EXECUÇÃO



Página inicial

Planejamento

Programas de gestão

Planos de trabalho

Meu trabalho

MEU TRABALHO> PLANOS EM EXECUÇÃO



Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Ínicio	Fim	Situação
SUSEP/DETIC/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor	14/09/2021	26/10/2021	Em execução 

[Ir para planos de trabalho](#)

O Chefe poderá acompanhar o Plano de trabalho de cada servidor, a qualquer momento.

Usuário Servidor

14/09/2021 a 26/10/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 240 horas

Percentual de conclusão: 66,67%

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Produtividade: 97,56%

Atividades

Calendário

Andamento

Solicitações

Histórico

Pessoal: Concluída

2 14/09/2021 14/09/2021

10:34

10:35

1

avaliar

...

Avaliar atividade

Avaliação

Justificativa

Insira uma justificativa

A avaliação é realizada numa escala de 0 a 10, a partir da seleção do numero de estrelas correspondentes.

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

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.

3.5 Concluir o Plano de Trabalho

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho Integral				
Tempo total do plano:	40 horas						
Prazo de comparecimento:	1 horas						
Lista							
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
SEGES: A22 - Prestação de serviço de gestão de projetos - 40h - 10	Em execução	40	08/02/2021 08:04				
	Total:	40			0		0
				Concluir execução			

A conclusão pode ser feita tanto pelo chefe como pelo servidor. Devendo ser aprovada pela outra parte.

A conclusão pode acontecer com as atividades que compõem o plano de trabalho em qualquer estágio. 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.

Uma vez concluído o plano as atividades não podem ser mais editadas, nem mesmo seu status.

OBRIGADO!

