

MINISTÉRIO DA CIDADANIA
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

MANUAL DE USO • CHEFIA DA EQUIPE • VERSÃO BÁSICA

Adaptado do Manual Sistema PGD – versão SUSEP

Sumário


1	Cadastrar o Programa de Gestão.....	2
2	Selecionar as atividades.....	6
3	Habilitar e selecionar candidatos	8
4	Criar planos de trabalho	11
5	Avaliar o Plano de Trabalho.....	20

1 Cadastrar o Programa de Gestão

O primeiro passo para abertura de uma seleção (habilitação) de servidores que ingressarão no Programa de Gestão é o cadastro do Programa. Os usuários cadastrados com o perfil **Chefia** podem cadastrar Programa de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e montados Planos de Trabalho.

Para cadastrar o programa de gestão, clicar em “**Programa de gestão > Planejamento > Programas de gestão**”, será exibida a tela a seguir. Para cadastrar um novo programa, deve-se clicar em “**Cadastrar Programa de Gestão**”.

Atenção! Nessa tela, os campos de pesquisa Unidade e Data de início e fim são referentes aos programas de gestão já criados. Para criar novo programa, clique em “Cadastrar Programa de Gestão”.

 > Programa de gestão

Página inicial

Atividades ^

Todas as atividades

Listas de atividades das unidades

Planejamento ^

Programas de gestão

Planos de trabalho

Meu trabalho v

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão


Unidade

Selecione uma unidade v


Situação

Selecione uma situação v

Data de início ✕

dd/mm/aaaa 

Data de fim ✕

dd/mm/aaaa 

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Em seguida, será exibida a seguinte tela:

The screenshot shows a web interface for registering a management program. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Programa de gestão > Cadastro'. The main heading is 'Programa de gestão' in a large blue font. Below it, a subtitle reads 'Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão'. The form consists of several fields: 1. 'Unidade': A dropdown menu with the placeholder text 'Selecione uma unidade'. 2. 'Prazo em dias para comparecimento': A text input field with the placeholder 'Insira um valor em dias corridos'. 3. 'Prazo em dias da fase de habilitação': A text input field with the placeholder 'Insira um valor em dias corridos'. 4. 'Data de início': A date picker field showing '11/06/2021' with a green checkmark icon. 5. 'Data de fim': A date picker field showing '11/06/2021' with a green checkmark icon. 6. 'Termo de aceite': A large text area with the placeholder 'Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Avançar'.

🏠 > Programa de gestão > Cadastro

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade
Selecione uma unidade ▼

Prazo em dias para comparecimento
Insira um valor em dias corridos

Prazo em dias da fase de habilitação
Insira um valor em dias corridos

Data de início ✓
11/06/2021 📅

Data de fim ✓
11/06/2021 📅

Termo de aceite
Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

Cancelar Avançar

Selecione a unidade na qual o Programa de Gestão será aberto.

O “**Prazo em dias para comparecimento**” é o prazo mínimo para o comparecimento presencial do servidor na modalidade teletrabalho mediante convocação da chefia. Este prazo foi definido na Portaria que regulamentou o Programa da unidade:

- I - ocupante de DAS/FCPE nível 5 ou 6: 1 dia;
- II - ocupante de DAS/FCPE nível 4: 2 dias;
- III - demais cargos e funções: sete dias.

O “**Prazo em dias da fase de habilitação**” é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do Servidor a um determinado Programa de Gestão.

“**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.

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.

No campo “Termo de aceite” deve-se incluir o termo aprovado pela Portaria que regulamenta o Programa de Gestão no MC::

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR

Declaro que:

I - atendo às condições para participação no programa de gestão, conforme Portaria nº 609 de 19 de fevereiro de 2021.

II - estou ciente:

- a) do prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do participante à unidade;*
- b) das atribuições e responsabilidades do participante;*
- c) da minha responsabilidade por manter a infraestrutura necessária para o exercício de suas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;*
- d) que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no Capítulo III da Instrução Normativa nº 65, de 2020;*
- e) da vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa nº 65, de 2020;*
- f) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;*
- g) do dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e*
- h) das orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.*
- i) que o plano de trabalho será registrado em sistema informatizado conforme definido no art. 8º da nº 609 de 19 de fevereiro de 2021.*

Após preencher os campos, clicar em avançar.

2 Selecionar as atividades

Na tela seguinte, deve-se clicar em “Cadastrar atividades” para selecionar as atividades que farão parte dos planos de trabalho.

Após clicar em “Cadastrar atividades” será aberta a janela a seguir.

Programa de gestão | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Rascunho

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

Prazo de comparecimento:	7 dias	Prazo da fase de habilitação:	5 dias
Total de servidores na unidade:	3		
Data inicio:	11/06/2021		
Data fim:	11/09/2021		

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
-----------------------------	--------------------------------	-------------------	------------------

[Cadastrar atividades](#)

É possível cadastrar resultados e benefícios e indicar um cronograma, mas essas informações não são obrigatórias.

O chefe deverá marcar as atividades já cadastradas no sistema que vão compor o plano de trabalho

Na janela “cadastrar atividade” será possível selecionar:

- a modalidade de execução (Presencial, Teletrabalho parcial, Teletrabalho Integral);
- a quantidade limite de servidores da unidade que poderá se candidatar; e
- a atividades da tabela de atividades indicadas para compor o Programa de Gestão.

Cadastrar atividade ✕

Modalidade de execução ✓

Quantidade de servidores ✓

Teletrabalho Integral ▼

2

Disponível: 3

Tarefas:

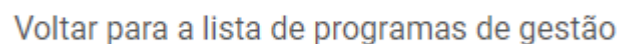
COAD - Organização de processo seletivo simplificado - interno/externo - recebimento e análise das inscrições	F	<input type="checkbox"/>
COAD - Organização do processo para Avaliação de Desempenho dos servidores no sistema AVADES	C	<input checked="" type="checkbox"/>
COAD - Organização do processo para progressão - Análise de capacitações para fins de progressão, por processo	E	<input type="checkbox"/>

Cancelar Salvar

O cadastro de atividades comunica quais as atividades são esperadas para aquele Programa de Gestão. No entanto, o sistema não impede que os planos de trabalho criados possuam atividades diferentes das previstas no Programa de Gestão, desde que as atividades já estejam cadastradas no sistema. Contudo, as opções para seleção de atividades são restritas à tabela de atividades cadastrada para a unidade.

3 Habilitar e selecionar candidatos

Após cadastrar as informações desejadas para o Programa de Gestão, clique 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.



Voltar para a lista de programas de gestão



Iniciar fase de habilitação

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do programa de gestão, os servidores da unidade poderão se candidatar a ele. Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, o servidor deve fazer a escolha baseado no período combinado com a chefia. Na sequência o servidor deverá aceitar o termo de ciência e responsabilidade e se candidatar. Após, encerrado o prazo de habilitação, a 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.

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. No art. 12 da IN nº 65, de 2021, constam alguns critérios para priorização dos participantes.

Finalmente, a chefia poderá iniciar a execução do Programa de Gestão em sua unidade clicando em “Salvar seleção e concluir fase de habilitação”.

Selecionar candidatos ✕

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	2	<ul style="list-style-type: none">• COAD - Organização do processo para Avaliação de Desempenho dos servidores no sistema AVADES - c• COAD - Organização do processo para progressão - Análise de capacitações para fins de progressão, por processo - E• COAD - Organização do processo para progressão - Análise de capacitações para fins de progressão, por processo - F	

Justificativa

Insira uma justificativa

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

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	2	<ul style="list-style-type: none">COAD - Organização do processo para Avaliação de Desempenho dos servidores no sistema AVADES - cCOAD - Organização do processo para progressão - Análise de capacitações para fins de progressão, por processo - ECOAD - Organização do processo para progressão - Análise de capacitações para fins de progressão, por processo - F	<input type="text"/> <input type="text"/>

Justificativa

Insira uma justificativa

- Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção
- Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

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

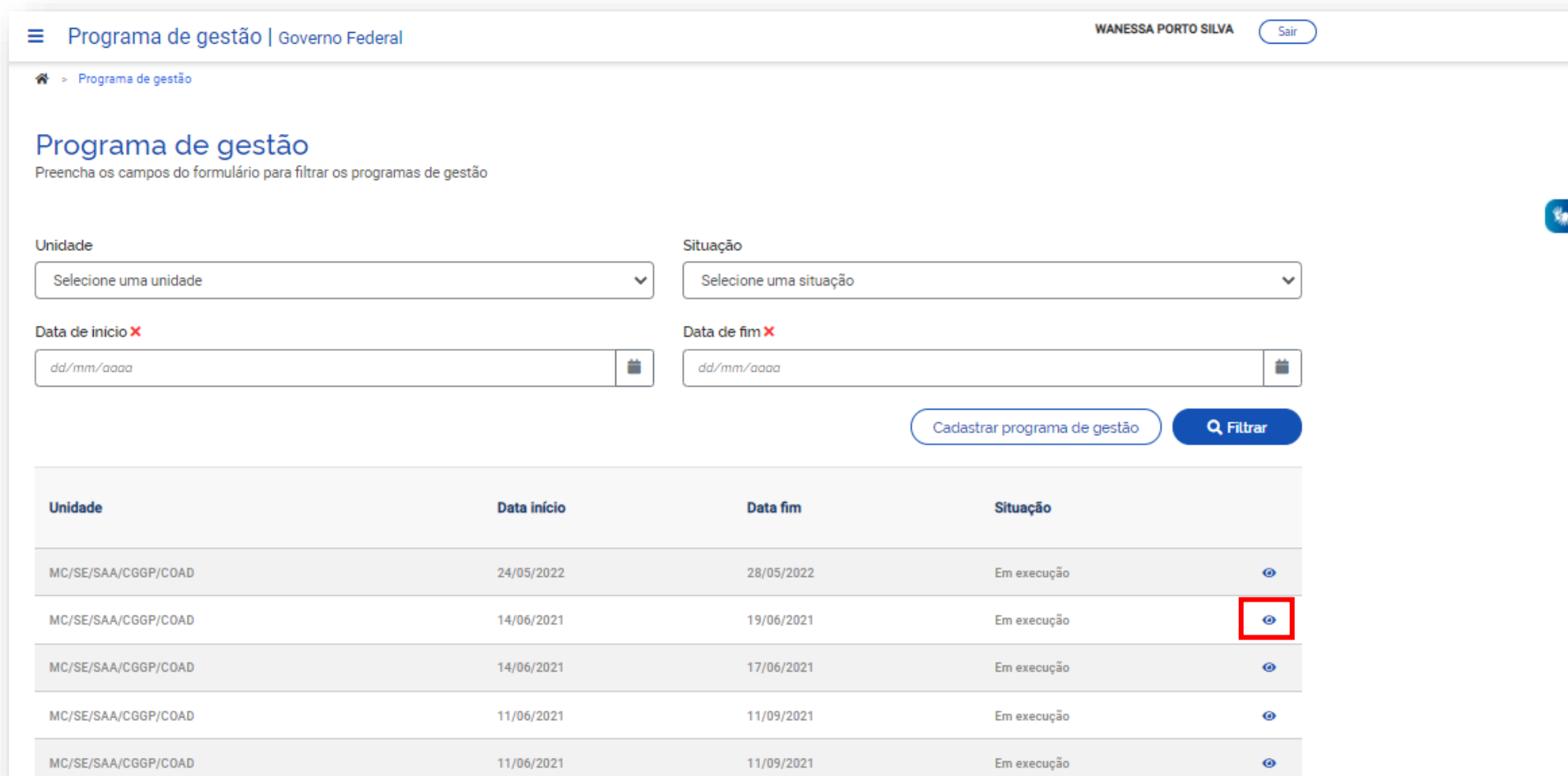
4 Criar planos de trabalho

Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução é possível criar planos de trabalho para os servidores daquela equipe. No entanto, antes de criar planos de trabalho, chefia e servidores de uma equipe 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 almejadas, 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. No entanto, por se tratar de um acordo entre partes, quem propõe deve enviar para aceite (ou recusa) da outra parte.*

Outro ponto de atenção geral é que para se criar planos de trabalho na modalidade teletrabalho integral ou parcial, o servidor deve necessariamente participar e ser aprovado em processo seletivo para Programa de Gestão na modalidade pretendida (explicado acima). Já para planos de trabalho na modalidade presencial, uma vez que haja um Programa de Gestão em execução na área, o servidor ou chefia poderão propor planos de trabalho mesmo sem ter participado de processo seletivo.

Para criar planos de trabalho, Clique no menu principal em Planejamento > Programa de Gestão. O sistema abrirá a tela a seguir. Clique no “olho” à direita para exibir.



Programa de gestão | Governo Federal

WANESSA PORTO SILVA [Sair](#)

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](#)

Unidade	Data início	Data fim	Situação	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	24/05/2022	28/05/2022	Em execução	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	14/06/2021	19/06/2021	Em execução	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	14/06/2021	17/06/2021	Em execução	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	11/06/2021	11/09/2021	Em execução	
MC/SE/SAA/CGGP/COAD	11/06/2021	11/09/2021	Em execução	

Será aberta a seguinte tela:

Programa de gestão | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Em execução

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

Prazo de comparecimento: 7 dias

Total de servidores na unidade: 3

Data início: 14/06/2021

Data fim: 22/10/2021

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma **Planos de trabalho** Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	Candidatos aprovados
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none">COAD - Acompanhamento dos contratos temporários - consulta à unidades - DCOAD - Acompanhamento dos contratos temporários - elaboração de Nota Técnica - FCOAD - Acompanhamento dos contratos temporários - elaboração de termo aditivo ou encerramento - FCOAD - Análise de requerimentos - ACOAD - Atendimento às demandas da COAD por e-mail - CCOAD - Designação de GSISTE/GSISP - análise perfil, disponibilidade de vaga, elaboração da Portaria - CCOAD - Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, etc.) - ECOAD - Elaboração de Nota Técnica - E	
Total de servidores do plano:		3	

Voltar para a lista de programas de gestão **Encerrar Programa de Gestão**

Para propor um Plano de Trabalho, clique em “**Plano de Trabalho**”. O sistema abrirá a tela abaixo:

Programa de gestão > Detalhes

Programa de gestão | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Em execução

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

Prazo de comparecimento: 7 dias

Total de servidores na unidade: 3

Data início: 14/06/2021

Data fim: 22/10/2021

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
----------	------------------------	----------------	-------------	----------

Voltar para a lista de programas de gestão Encerrar Programa de Gestão

Em seguida, clique em Cadastrar Plano de Trabalho e será exibida a seguinte tela:

The screenshot shows a web interface for registering a work plan. At the top, the breadcrumb navigation reads 'Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro'. The user 'WANEISSA PORTO SILVA' is logged in, with a 'Sair' button. The main heading is 'Plano de trabalho | MC/SE/SAA/CGGP/COAD', followed by the instruction 'Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho'. The form includes a 'Pessoa' dropdown menu, and two date fields: 'Data de início' and 'Data de fim', both marked with a red 'X' and containing the placeholder 'dd/mm/aaaa' with a calendar icon. At the bottom, there are two links: 'Voltar para a lista de planos de trabalho' and 'Voltar para o programa de gestão', along with a dark 'Avançar' button.

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.

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

Plano de trabalho | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Rascunho

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

Usuário Servidor 1

21/06/2021 a 25/06/2021 

Carga horária: 8 horas / dia **Forma de execução:** Presencial

Tempo total do plano: 40 horas

Atividades Calendário Histórico

[Cadastrar atividades](#)

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
			Tempo total em horas:	0
			Saldo em horas:	40

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](#)

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

Serão exibidas, para seleção, todas as atividades compreendidas no Programa de Gestão em que o SERVIDOR estiver habilitado. A quantidade de horas de cada atividade é preenchida automaticamente.

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 "Elaborar Nota Técnica de complexidade alta" e esta atividade seja selecionada para compor o plano de trabalho.

Cadastrar atividade

Atividade ✘

Forma de cálculo do tempo

Por atividade

Tempo previsto em horas por atividade

Insira o tempo previsto para realização dessa atividade

Descrição ✔

Insira uma descrição

Cancelar Salvar

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 de 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.

Independentemente do tempo gasto, o tempo que será homologado será sempre o tempo planejado. A informação que o servidor alimenta ao finalizar o plano de trabalho, com o tempo real de conclusão de cada atividade, servirá de subsídios para a chefia avaliar a precisão do tempo planejado para, eventualmente, ajustar o tempo planejado para cada atividade com base no desempenho de sua equipe.

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 ambos).

Atividades	Calendário	Histórico		
Cadastrar atividades				
Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
COAD - Acompanhamento de estágio probatório - análise dos resultados, elaboração de Nota técnica - D		0	8	0
COAD - Elaboração de proposta de concurso público - análise, consolidação e elaboração da Nota técnica - B		1	24	24
COAD - Análise de requerimentos - C		1	16	16
Tempo total em horas:				40
Saldo em horas:				0
Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão Enviar para aceite				

O servidor (ou o chefe, caso o plano seja proposto por ele) será notificado pelo sistema e poderá “Aceitar” ou “Rejeitar” o plano de trabalho (imagem abaixo).

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. 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.

5 Avaliar o Plano de Trabalho

A **avaliação é por atividade**, e não uma avaliação geral do plano de trabalho.

*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 a chefia e servidor alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação. **Nos primeiros meses do Programa de Gestão, sugere-se que a avaliação seja feita semanalmente.***

Após a conclusão do plano de trabalho, a chefia possui o prazo máximo de 40 dias para avaliar as atividades do plano de trabalho de seus subordinados

Para avaliar, as chefias deverão clicar em “Planejamento > Plano em Execução”. Será exibida 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 | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Executado

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

Usuário Servidor 1

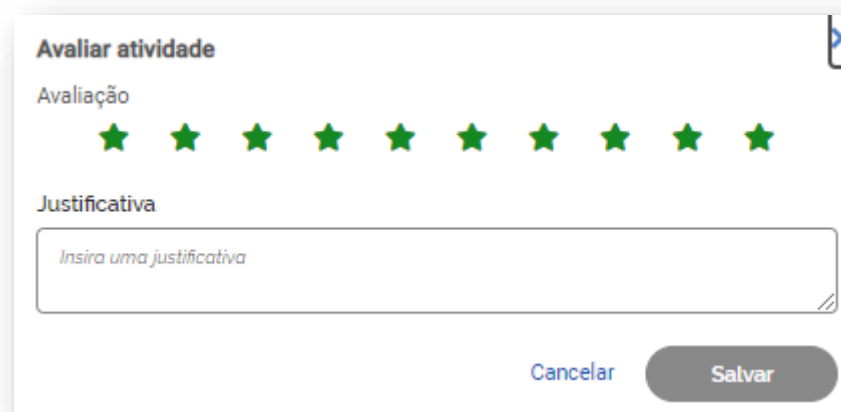
31/05/2021 a 14/06/2021

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Teletrabalho Integral
Tempo total do plano:	40 horas		
Prazo de comparecimento:	7 dia(s)		

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
COAD - Planejamento do processo de Avaliação de Desempenho - E	Concluída	20	11/06/2021 16:33	14/06/2021 15:51	20	avaliar	
COAD - Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras - E	Programada	4					
COAD - Elaboração de Nota Técnica - C	Programada	16					
Totais:		40			20		0

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



Avaliar atividade

Avaliação

★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★

Justificativa

Insira uma justificativa

Cancelar Salvar

A screenshot shows a modal window titled "Avaliar atividade" with a close button in the top right. It features a star rating section labeled "Avaliação" with ten green stars. Below this is a text input field labeled "Justificativa" with a placeholder text "Insira uma justificativa". At the bottom, there are two buttons: "Cancelar" and "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 exibida a seguinte tela:

Plano de trabalho | MC/SE/SAA/CGGP/COAD | Executado
 Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

Usuário Servidor 1
 31/05/2021 a 14/06/2021

Carga horária: 8 horas / dia **Forma de execução:** Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 40 horas

Prazo de comparecimento: 7 dia(s)

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
COAD - Planejamento do processo de Avaliação de Desempenho - E	Concluída	20	11/06/2021 16:33	14/06/2021 15:51	44	10 avaliar	4
COAD - Reuniões e atendimentos a comunicações rotineiras - E	Programada	4					
COAD - Elaboração de Nota Técnica - C	Programada	16					
Totais:		40			44		4

O processo de avaliação estará concluído.