



MANUAL DE USO

PG.MCOM

PROGRAMA DE GESTÃO

MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

BRASÍLIA, 2021



Ministro de Estado das Comunicações

Fábio Salustino Mesquita de Faria

Secretário Executivo

Vitor Elísio Góes de Oliveira Menezes

Secretária-Executiva Adjunta

Flávia Duarte Nascimento

Subsecretária de Planejamento e Tecnologia da Informação

Wanessa Queiroz de Souza Oliveira

Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica

Arthur Gomes Castro

Coordenadora de Modernização Institucional

Marcela Rosal Masera Almeida



©Ministério das Comunicações, 2021

Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação (SPTI)

Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica (CGGE)

Coordenação de Modernização Institucional

Marcela Rosal Masera Almeida

Coordenadora de Modernização
Institucional

Elaboração

Marcela Rosal Masera Almeida

Vagner da Silva Pereira

Colaboradores

CADE

Apoio de Diagramação

ASCOM

Capa

ASCOM

Normativos

Decreto nº 1.590 de 10 de agosto de 1995, Art. 6º, § 6º

Instrução Normativa N° 65, de 30 de julho de 2020

Portaria nº 2.049 SEI-MCOM, de 19 de fevereiro de 2021

Agradecimentos

Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação - SPTI

Subsecretaria de Orçamento e Administração - SOAD

Conselho Administrativo de Direito Econômico - CADE

Sumário

1.1	1
1.	Regras Gerais.....	5
2.	Guia Rápido.....	6
3.	Acesso ao Sistema.....	7
4.	Perfis de Usuários.....	8
4.1.	Participante.....	8
4.2.	Chefia.....	9
4.3.	Administrador.....	9
5.	Plano de Trabalho.....	9
5.1.	Consulta.....	9
5.2.	Solicitação.....	9
5.2.1.	Identificação do servidor.....	10
5.2.2.	Descrição/Planejamento.....	11
5.2.3.	Edição do Plano antes de assinar.....	13
5.2.4.	Assinaturas.....	14
5.2.5.	Edição e Acompanhamento do Plano depois de assinado	14
5.2.6.	Suspensão/Interrupção.....	15



5.2.7. Avaliação	18
6. Glossário.....	20

Apresentação

Este manual é parte integrante do Programa de Gestão do Ministério das Comunicações – PG.MCOM, juntamente com a Portaria nº 2.049 SEI-MCOM, de 19 de fevereiro de 2021, que autoriza a implementação do Programa de Gestão no âmbito do Ministério das Comunicações.

O sistema PG.MCOM é uma ferramenta de apoio à gestão de equipes com foco em resultados. Nele serão pactuadas as entregas com tempo previsto de conclusão, contemplando atividades que serão dispostas no Plano de Trabalho. Após a execução do Plano, é possível que a Chefia de cada unidade avalie o desempenho do servidor focado nos resultados anteriormente pactuados.

O manual deve funcionar como diretriz para todas as unidades do Ministério, dirimindo dúvidas que possam prejudicar a agilidade desse novo modo de gestão, facilitando a recuperação de informações e gestão do conhecimento.

Serão apresentadas regras gerais do programa e as principais funcionalidades do sistema focando nos três perfis para utilização: Participante, Chefia e Administrador.

1. Regras Gerais

A implementação do Programa de Gestão, no âmbito do Ministério das Comunicações, foi autorizada pela portaria nº 2049/2021/SEI-MCOM de 19 de fevereiro de 2021, que também dispõe sobre algumas regras gerais do Programa.

O Programa de Gestão poderá ser utilizado por:

- servidores públicos ocupantes de cargo efetivo;
- servidores públicos ocupantes de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- empregados públicos regidos pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, em exercício na unidade; e
- contratados temporários regidos pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993.



As atividades pactuadas nos planos de trabalho poderão ser realizadas em regime de trabalho presencial, híbrido ou remoto, contudo, é vedada a inclusão de participantes no Programa de Gestão do regime de execução em teletrabalho que desempenham atividades cuja presença física seja estritamente necessária ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo.

2. Guia Rápido

GUIA RÁPIDO PG.MCOM

- 1**
CRIE UM PLANO DE TRABALHO
O participante ou a chefia imediata deverá solicitar um plano de trabalho onde ficarão registradas as atividades que deverão ser realizadas no período pactuado. Todos os planos serão assinados por servidor e chefia imediata.
- 2**
EXECUTE O PLANO DE TRABAHO
À medida que as entregas são realizadas, o servidor deve atualizar as informações com os resultados obtidos na execução do seu plano de trabalho.
- 3**
HORA DE AVALIAR
A chefia deverá avaliar todas as entregas realizadas dentro do Plano de Trabalho de cada servidor da sua equipe, atribuindo uma nota e informando se a mesma foi entregue no prazo.



3. Acesso ao Sistema

O sistema PG.MCOM pode ser acessado pelo endereço eletrônico <https://pg.mcom.gov.br/Login>, a partir de qualquer navegador.

Para fazer login, ao acessar a página, por quaisquer dos canais, você deverá digitar seu usuário e senha da rede do MCOM:

Ministério das Comunicações

Login

Digite seu Usuário*:

Digite sua senha*:

Entrar

Caso você tenha mais de um perfil habilitado, o sistema indicará as opções para que você selecione o desejado:

Ministério das Comunicações

Selecione o perfil desejado:

Participante Chefia Administrador

Entrar

É possível trocar de perfil sem realizar um novo login. Basta clicar no seu nome no canto superior direito da tela e depois em “trocar de perfil”.

Plano de Trabalho

Código do Plano de Trabalho

Nome Servidor

Unidade

Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas

CPF:
SIGLA - Unidade: COMOI - Coordenação de Modernização Institucional

[Trocar de perfil?](#)

4. Perfis de Usuários

O sistema tem três tipos de perfis:

- **Perfil Participante:** possibilita solicitar e gerir seu próprio Plano de Trabalho.
- **Perfil Chefia:** possibilita solicitar e gerenciar os Planos de Trabalho da sua equipe (editar, suspender, interromper, avaliar).
- **Perfil Administrador:** perfil restrito à equipe da Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégica – CGGE, do MCOM, que gerencia a perfis e tabela de atividades.

4.1. Participante

Todos os usuários possuem o perfil Participante. Com esse perfil, é possível solicitar e editar seu próprio plano, além de consultar todos os Planos de Trabalho do PG.MCOM.

Destaca-se que deve ser criado apenas um Plano de Trabalho por servidor, ou seja, não será possível atribuir dois ou mais Planos de Trabalho, concomitantemente, para um único servidor.

4.2. Chefia

Farão jus a esse perfil aqueles que tenham subordinados diretos. Esse perfil possibilita que um chefe proponha um Plano de Trabalho a cada membro de sua equipe e gerencie aqueles planos já existentes.

4.3. Administrador

O perfil de administrador é restrito a Coordenação-Geral de Planejamento e Gestão Estratégico que, de acordo com o art. 15 da Portaria nº 2.049 SEI-MCOM, de 19 de fevereiro de 2021, é responsável pela supervisão e acompanhamento das atividades relacionadas à implantação do Programa de Gestão no Ministério das Comunicações.

Com esse perfil, a CGGE será capaz de administrar perfis e atividades do sistema PG.MCOM.

5. Plano de Trabalho

O Plano de trabalho é um documento digital no qual constará as atividades pactuadas entre servidor e chefe imediato a serem executadas pelo participante em um período definido, respeitando a equivalência da carga horária, nos termos do art. 13 da Instrução Normativa nº 65, de 2020.

Destaca-se que não é possível ter mais de um plano de trabalho por servidor para o mesmo período, ou seja, não é possível atribuir dois ou mais planos de trabalho, concomitantemente, para um único servidor

5.1. Consulta

Independente do perfil, todos podem consultar os Planos de trabalho do órgão, na página inicial.

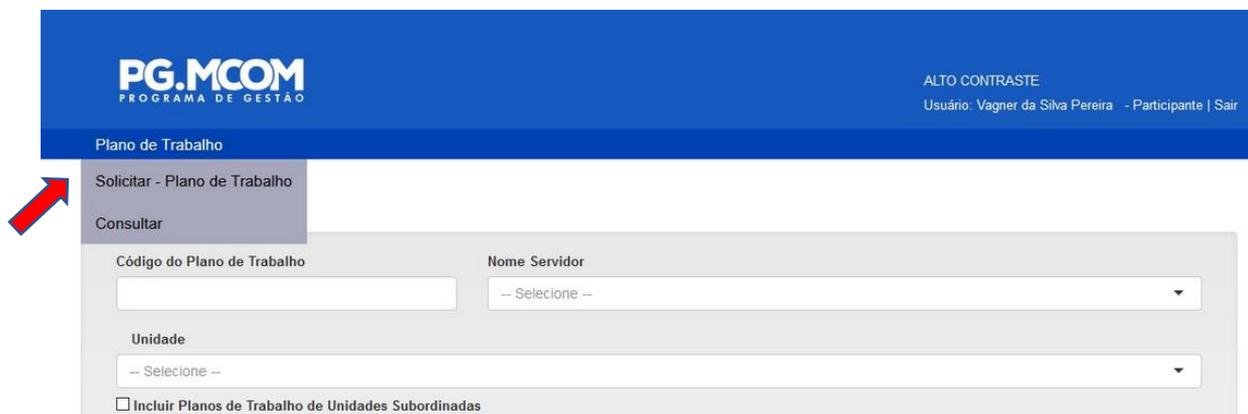
5.2. Solicitação

Participantes e chefes poderão solicitar planos de trabalho, contudo, ambas as solicitações vão se referir as atividades que deverão ser realizadas pelo servidor, ou seja:

- Opção 1: o servidor, utilizando seu perfil de participante, cria um plano de trabalho e propõe ao seu chefe quais as atividades realizará durante aquele período; ou

- Opção 2: chefe, utilizando seu perfil de chefia, cria um plano de trabalho e propõe ao servidor quais as atividades que o servidor realizará naquele período.

Para solicitar um plano de trabalho, o servidor deve clicar, dentro do menu Plano de Trabalho, a opção “solicitar – Plano de Trabalho”

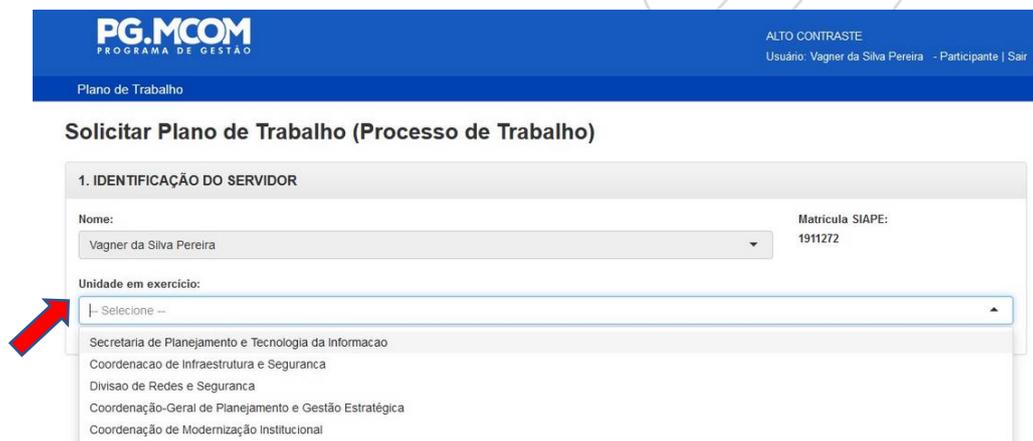


The screenshot shows the top navigation bar of the PG.MCOM system. The 'Plano de Trabalho' menu is open, and the 'Solicitar - Plano de Trabalho' option is highlighted with a red arrow. Below the menu, there are input fields for 'Código do Plano de Trabalho', 'Nome Servidor', and 'Unidade', along with a checkbox for 'Incluir Planos de Trabalho de Unidades Subordinadas'.

5.2.1. Identificação do servidor

Caso o servidor esteja criando seu próprio plano de trabalho, automaticamente aparecerá seu nome e SIAPE, devendo ele indicar apenas sua unidade de exercício. Se for o chefe criando um plano de trabalho, ele deverá indicar a qual dos seus subordinados diretos o plano se refere.

Importante ressaltar que a unidade em exercício deve ser aquela em que seu chefe imediato exerce a chefia.



The screenshot shows the 'Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)' form. The '1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR' section is visible, with fields for 'Nome' (Vagner da Silva Pereira) and 'Matricula SIAPE' (1911272). The 'Unidade em exercício' dropdown menu is open, showing a list of units, with a red arrow pointing to the selection box.

Em seguida, indique se há redução de carga horária. Se sim, informar a carga horária diária. Então, indique a data prevista para o início do Plano de Trabalho.

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: tabela de atividades

Servidor tem redução de carga horária? Sim Não

Carga horária:

Tipo de Plano de Trabalho:

Data prevista de início do plano de trabalho:

Um Plano só entra em execução na data indicada no campo **Data prevista para início do Plano de Trabalho** e após a assinatura do Participante e da Chefia imediata.

5.2.2. Descrição/Planejamento

Conforme orientações da IN nº 65/2020, da Portaria nº 2.049 SEI-MCOM, de 19 de fevereiro de 2021, deverá ser indicado no plano:

- Um Grupo de atividade: você deve selecionar o grupo no qual estão as atividades da sua unidade;
- Uma Atividade;
- O Nível de Complexidade da atividade: o nível de complexidade está diretamente relacionado a carga horária necessária para realizar aquela atividade, ou seja, quanto mais tempo você precisa para realizar a atividade, maior a complexidade a ser selecionada;
- A quantidade de produtos entregues para essa atividade nessa faixa de complexidade;
- O (s) Objetivos / Iniciativas Estratégicas;
- O detalhamento da atividade a ser realizada (campo opcional).

Após preenchidas as informações, clique em “ok” para salvar a atividade e passe para a seguinte.

3. CADASTRAMENTO/ATUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

Grupo de atividade: Grupo de Atividade CGGE

Atividade: Alimentar os bancos de dados e gerir usuários de sistemas de informação
[link para base de conhecimento externo](#)

Nível de Complexidade / Esforço: IV

Quantidade de produtos a serem entregues: 1

Carga horária: 4:00

Objetivos / Iniciativas Estratégicas:
001 - Iniciativa Estrategica 1

Detalhamento:

Alimentar Banco de Dados.

body p

OK



Depois de escolhidas as atividades do Plano, bem como definido seu período, o servidor deve ler os termos e salvar o Plano.

5. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PROGRAMA DE GESTÃO DO MCOM

Declaro que:

atendo às condições para participação no programa de gestão;
estou ciente do prazo de antecedência mínima de convocação de 48 horas corridas para comparecimento pessoal à unidade, quando houver interesse fundamentado da Administração e pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados; estou ciente das minhas atribuições e responsabilidades, previstas no art. 18 da Portaria Ministerial de regência, nos seguintes termos:

Art. 18. São atribuições e responsabilidades do participante do Programa de Gestão:

I - assinar o plano de trabalho, contendo o termo de ciência e responsabilidade;

II - cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

III - atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, mediante convocação com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

IV - manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados e ativos;

V - consultar frequentemente a sua caixa postal individual de correio eletrônico institucional e demais formas de comunicação acordadas com o chefe imediato;

VI - permanecer em disponibilidade constante para contato por telefonia fixa ou móvel pelo período acordado com o chefe imediato, observado o horário de funcionamento do órgão;

VII - manter o chefe imediato informado, de forma periódica, e sempre que demandado, por meio de mensagens de correio eletrônico institucional, ou outra forma de comunicação previamente acordada, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VIII - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de afastamentos, licenças ou outros impedimentos, para eventual adequação de metas e prazos, ou possível redistribuição do trabalho;

IX - zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

X - alimentar os sistemas informatizados inerentes à atividade desenvolvida e encaminhar minutas do trabalho previsto, sempre que necessário, para apreciação e orientação pelo chefe imediato; e

XI - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas internas de segurança da informação e adoção de cautelas adicionais necessárias, bem como atualizar periodicamente os sistemas informatizados institucionais instalados nos equipamentos em uso, e sempre que solicitado pela área de Tecnologia da Informação do ministério.

tenho o dever de manter a infraestrutura necessária para o exercício das minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho;

estou ciente de que a 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 30 de julho de 2020;

estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da Instrução Normativa Nº 65, de 30 de julho de 2020;

estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber; e

estou ciente quanto às 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.

Com a assinatura deste formulário, o participante:

I - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a pessoas que façam chamadas telefônicas para a sua unidade de exercício no Ministério das Comunicações, sem necessidade de avaliação, pelo atendente, a respeito da pertinência do fornecimento; e

II - autoriza o fornecimento do número de telefone pessoal a servidores em exercício no Ministério das Comunicações que indiquem necessidade de contato telefônico relacionado às suas atividades profissionais.

O participante compromete-se a manter operante, disponível e acessível pela Secretaria de Gestão, durante toda a jornada de teletrabalho, a seguinte tecnologia de contato permanente entre ambos, nos termos da legislação vigente:

e-mail;
whatsapp; e
telefone celular.

5.2.3. Edição do Plano antes de assinar

Depois de salvar o plano, o próximo passo é assiná-lo, mas antes você deve conferir todos os dados e verificar se há alguma alteração a ser feita. Enquanto o plano estiver “pendente de assinatura”, podem ser feitas as seguintes ações

40	Rosa Maria de Souza Braga	Processo de Trabalho	16/12/2020	30/12/2020	Pendente de Assinatura (Chefia)	Coordenação-Geral Processual (CGP)	
----	---------------------------	----------------------	------------	------------	---------------------------------	------------------------------------	---



Editar: ao clicar neste símbolo, será exibido o Plano de Trabalho. Em "4. Acompanhamento de Plano de Trabalho" é possível editar os seguintes campos:

- Editar ou excluir a atividade;
- Entregas;

- Detalhamento;
- Situação;
- Ver/Ajustar Cronograma



Deletar: ao clicar em deletar, o sistema pede a confirmação da exclusão. Clicando em Ok, o Plano de Trabalho é excluído, mas ainda é possível consultar seus detalhes.

Assinar: ao clicar em Assinar, é aberto o Plano de Trabalho para assinatura. Para confirmar, basta clicar no botão "Assinar" ao fim da página.

5.2.4. Assinaturas

O Plano só entra em execução após as assinaturas do servidor e da chefia imediata, portanto, após a assinatura de uma das partes, a outra deverá assinar também, seguindo a mesma orientação do ponto anterior.

5.2.5. Edição e Acompanhamento do Plano depois de assinado

Após assinado pelo servidor e pela chefia, o plano de trabalho passará para a situação "em andamento".

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
44	Felipe Alberto Moreira Dias	Processo de Trabalho	18/12/2020	18/12/2020	Em Andamento	Serviço de Sistemas de Informação (SESI)	



A partir daí, o servidor poderá acompanhar o andamento de seu plano de trabalho. Sempre que acessá-lo, ele poderá alterar a situação das atividades ou editá-lo, como já comentado no tópico 5.2.3.

4. ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE TRABALHO												
Grupo de atividade	Atividade plano de trabalho	Complexidade / Esforço	Quantidade e de produtos	Carga Horária	Quantidade e de Produtos	Carga Horária Avaliada	Entr. no Prazo	Nota	Descrição Avaliação	Detalhamento	Situação	Opções
Grupo de Atividade CGGE	Alimentar os bancos de dados e gerir usuários de sistemas de informação	IV	1	4:00	0	0:00				Alimentar Banco de Dados 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> -- Seleção -- -- Seleção -- A Iniciar Iniciado Concluído </div>	 
Data prevista de término do plano de trabalho: 19/02/2021 Carga horária total: 4:00 Ver/Ajustar cronograma												

Obs: Não é preciso nova assinatura quando editados os campos de detalhamento e situação, portanto, ao fazê-lo, não salve o plano, aperte apenas em “voltar”.

Nesse cenário, ainda será possível realizar edição do Plano, contudo, participante e chefia deverão salvar o plano e assinar novamente.

5.2.6. Suspensão/Interrupção

Nessa fase, as opções da chefia em relação ao plano do servidor são maiores. Além de editar, a chefia poderá suspender, interromper e avaliar o plano.

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
12	Arthur Gomes Castro	Processo de Trabalho	26/02/2021	26/02/2021	Em Andamento	Coordenação de Modernização Institucional	



Suspender: e a paralisação momentânea do Plano de Trabalho pactuado, usada quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta, como no caso de uma licença medica, por exemplo. O campo Motivo é obrigatório para cadastro de Suspensão de Plano de Trabalho.

Suspender plano de trabalho

Motivo

Suspensão a partir de:

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

Data de Reinício:

[ver/ajustar cronograma](#)

 **Interromper:** equivale ao encerramento antecipado do Plano, sem possibilidade de continua-lo. Neste caso, pelo menos um produto do Plano de Trabalho deve ter seu resultado avaliado. A chefia deve:

- Avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento;
- Assinar;
- Indicar a motivação da interrupção, a data e as horas de trabalho a serem mantidas.

O campo "Horas do Plano de Trabalho a serem mantidas para o dia" indica quantas horas serão consideradas para fins de dispensa no dia em que o evento (interrupção ou suspensão) ocorreu.

Interromper Plano de Trabalho

Dados do plano de trabalho

Código do Plano de Trabalho: 12

Situação: Em Andamento

Nome: Arthur Comea Castro

Data Prevista de Início: 26/02/2021

Data Prevista de Término: 26/02/2021

Carga Horária Total: 0:30

Carga Horária Total Avaliada: 0:00

Atividades

Atividade	FACTUADO		A AVALIAR		Avaliar
	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
Analisar publicações de normativos e atos oficiais	1	0:30	1	0:30	Avaliar

Avaliações do plano de trabalho

Data	Atividade	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas

Motivo

Interrompido a partir de:

Horas do plano de trabalho a serem mantidas para o dia

[Voltar](#)

[Confirmar Interrupção](#)

Obs: Ao interromper o Plano, não será possível sua retomada ou qualquer edição.

 Avaliar: Veremos no próximo tópico.

5.2.7. Avaliação

Depois de preenchidas as entregas, o Participante deverá comunicar sua chefia imediata, por meio dos canais de comunicação oficiais do MCOM, para que o Plano de Trabalho seja avaliado pela chefia do servidor.



Avaliar: as entregas do Plano de Trabalho devem ser avaliadas pelo chefe imediato do servidor. Para avaliar o Plano de Trabalho a chefia deve clicar no ícone "Avaliar" para abrir a tela seguinte:

Atividades			PACTUADO		A AVALIAR	
Grupo de Atividade	Atividade	Faixa	Quantidade de Produtos	Carga Horária	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar
Gerir controles institucionais	Conformidade de Gestão Documental	G - 6 horas	1	8:00	1	8:00

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Avaliações do plano de trabalho						
Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas
Nenhum registro encontrado						

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

Anterior Próximo

A chefia deve clicar no botão **Avaliar** para abrir a tela "Dados da Avaliação":

Quantidade de produtos que deseja avaliar:	1
Horas a Homologar:	8:00
Entregue no Prazo?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Qualidade:	0
Descrição da entrega:	<div><p>teste teste</p></div>

Para realizar a avaliação, a chefia deverá informar a quantidade de produtos que deseja avaliar, se a entrega foi feita no prazo e atribuir urna nota de 1 a 10 como critério de qualidade da entrega, considerando a referência:

Nota	Avaliação	Descrição
10	Excelente	Não apresenta defeitos, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma
8 e 9	Muito bom	entrega acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos de menor escala
6 e 7	Bom	entrega satisfatória que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos de menor escala
5	Regular	entrega satisfatória que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode requerer devolução para revisão
4 a 1	Insatisfatório	entrega não satisfatória, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que comprometem e desqualificam em um nível aquém de 5

Caso o Plano de Trabalho já tenha sido avaliado, são duas as ações permitidas:

Código do Plano de Trabalho	Nome	Tipo	Data início do plano de trabalho	Data término plano de trabalho	Situação	Unidade	Ação
12	Arthur Gomes Castro	Processo de Trabalho	26/02/2021	26/02/2021	Avaliado	Coordenação de Modernização Institucional	 



Reavaliar: nessa funcionalidade é possível detalhar a avaliação e então cancelar ou utilizar diretamente a opção "cancelar" para fazer uma nova avaliação. Ao clicar no botão cancelar e apresentada uma mensagem de confirmação.

Atividades

		FACTUADO	A AVALIAR	
Grupo de Atividade	Atividade	Quantidade de Produtos	Carga Horária a Avaliar	
Grupo de Atividade CGGE	Analisar publicações de normativos e atos oficiais	0	0:00	

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Avaliações do plano de trabalho

Data	Avaliador	Atividade	Faixa	Total de Produtos	Produtos Avaliados	Horas Avaliadas	
03/03/2021 09:51:26	Vagner da Silva Pereira	Analisar publicações de normativos e atos oficiais	II	1	1	0:30	Detalhar Cancelar

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo



- ▣ **Interromper:** Conforme já orientado.

6. Glossário

Atividade: conjunto de ações determinadas, com prazo certo e nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de planos e processos de trabalho institucionais.

Avaliação: etapa de análise do progresso do trabalho em andamento ou executado. Avaliar as atividades executadas e atribuição dos usuários cadastrados em perfil de Chefia.

Entrega: resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão.

Grupo de Atividade: Lista de atividades relacionadas a área de atuação onde o servidor está lotado.

Objetivos/Iniciativas Estratégicas: indica a que iniciativa estratégica do órgão/unidade está associada a atividade selecionada.

Interrupção de PG: equivale ao encerramento antecipado do Plano, sem possibilidade de continua-lo. A chefia deve indicar a motivação da interrupção e avaliar os produtos entregues em cada atividade até o momento.

PG.MCOM: sigla do Programa de Gestão do MCOM que contempla os planos referente ao processo de trabalho.

Plano de Trabalho: conjunto de atividades pactuadas e atribuídas a um determinado usuário do sistema. Podem ser associados a uma ou mais unidades e são passíveis de avaliação quanto ao seu prazo de entrega e ao nível de qualidade de execução das atividades nele previstas.

Situação do Plano de Trabalho: indica a situação atual do Plano de Trabalho pactuado.

Suspensão de PG: equivale a uma pausa, aplicável quando uma tarefa vai ser retomada futuramente, em data ainda incerta. A tarefa, quando retomada, parte do ponto onde parou sua execução, e será avaliada posteriormente; a suspensão pode acontecer na data do registro ou ser retroativa.

Tabela de Atividades: conjunto de atividades que serão executadas para cada unidade do órgão ou entidade.

gov.br/**mcom**

    mincomunicacoes

MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL