

Guia Rápido

CADASTRO DO PROGRAMA E DO PLANO DE TRABALHO

Programa de Gestão



CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO

Os usuários cadastrados em perfil “**chefia**” podem cadastrar um ou mais Programas de Gestão para a unidade. Dentro do programa de gestão poderão ser selecionados servidores e montados os planos de trabalho.

Ao clicar em “**Planejamento > Programas de Gestão**”, uma tela será aberta para cadastramento, conforme orientações a seguir.

Passo 1: Para cadastrar um novo programa, deve-se clicar em “**Cadastrar Programa de Gestão**”.

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão

Estrutura hierárquica

Planejamento

Programas de gestão

Planos de trabalho

Meu trabalho

Agendamento presencial

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade

Selecione uma unidade

Situação

Selecione uma situação

Data de início

dd/mm/aaaa

Data de fim

dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão

Filtrar

Passo 2: A partir daí, deve-se **selecionar a unidade** na qual o Programa de Gestão será aberto.

Programa de gestão | Governo Federal

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

25/08/2021

Data de fim

25/08/2021

Termo de aceite

Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

Cancelar

Avançar

Passo 3: 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 será definido na norma de procedimentos gerais que normatiza o Programa de Gestão na unidade.

Passo 4: O “**Prazo em dias da fase de habilitação**” é o prazo hábil definido para a candidatura/habilitação do agente público a um determinado Programa de Gestão, é o tempo em que o sistema receberá candidaturas. A chefia divulgará os critérios técnicos para a entrada no Programa de Gestão e os agentes públicos poderão se candidatar.

Passo 5: “**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.

FIQUE ATENTO!

Não se confunde prazo do Programa de Gestão com o prazo dos planos de trabalho. O 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 que a data de início do plano de trabalho esteja dentro do prazo de vigência do Programa de Gestão.



Passo 6: No campo “**Termo de aceite**” deve-se fazer referência ao Termo de ciência e responsabilidade publicado na norma de procedimentos gerais que regulamenta o Programa de Gestão na unidade organizacional, que contém os termos/requisitos que devem ser cumpridos e aceitos pelos agentes públicos participantes.

Passo 7: Após preencher os campos, clicar em avançar.

Passo 8: Na tela abaixo, deve-se clicar em “**Cadastrar atividades**”.

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão > Detalhes

Programa de gestão | MCTI

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: 1 dias

Total de servidores na unidade: 5 [Ver termo de aceite](#)

Data início: 22/02/2023

Data fim: 24/02/2023

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Cadastrar atividades

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Total de servidores do plano:	0	

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

Cadastrar atividade

Modalidade de execução ✓
Presencial

Quantidade de servidores ✓
1
Disponível: 5

Tarefas: Marcar/Desmarcar todas

ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos	A	<input checked="" type="checkbox"/>
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos	B	<input type="checkbox"/>
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos	C	<input type="checkbox"/>

Cancelar **Salvar**

Passo 9: Para “**Cadastrar atividade**” primeiro selecione a modalidade de execução: presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral.

Passo 10: Selecione a quantidade limite de agentes públicos da unidade que poderão se candidatar.

Passo 11: Selecione as atividades da tabela de atividades indicadas para compor o Programa de Gestão.



Observação Importante: 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. Outro ponto importante, é que as opções de atividades vêm da tabela de atividades cadastrada para a unidade. Por exemplo, no cadastramento de Programa de Gestão para uma Coordenação-Geral estarão visíveis as atividades da tabela de atividades da unidade organizacional. A Coordenação-Geral deverá então fazer seleção das suas atividades.

Passo 12: Clicar em “**Salvar**”.

Opcionalmente, podem ser cadastradas metas atreladas a resultados e benefícios:

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

Cadastrar meta ✕

Meta

Indicador

Descrição

Cancelar
Salvar

Também, **opcionalmente**, poderá ser cadastrado um cronograma:

Programa de gestão | Governo Federal Sair

Programa de gestão > Detalhes

Programa de gestão | Rascunho

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:	6 dias
Total de servidores na unidade:	4		
Data início:	26/08/2021		
Data fim:	30/09/2021		

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

[Cadastrar cronograma](#)

Após clicar em **“Cadastrar cronograma”** aparecerá a seguinte janela (podendo ser cadastrados quantos eventos de cronograma forem necessários):

Cadastrar cronograma ✕

Data

Título

Descrição

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

Passo 13: Após cadastrar as informações desejadas, para o Programa de Gestão, basta clicar no botão **“Iniciar fase de habilitação”** localizado no final da página.

[Iniciar fase de habilitação](#)

Passo 14: Após confirmar o início da fase de habilitação, o Programa de Gestão ficará disponível para os agentes públicos se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

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](#)

SELEÇÃO DE CANDIDATOS E INÍCIO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO

Uma vez confirmado o início da fase de habilitação do Programa de Gestão, os agentes públicos 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 .

Caso haja mais de um Programa de Gestão na fase de habilitação, o agente público deve fazer a escolha baseado no período combinado com a chefia (ver data de início e data de fim).

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

Programa de gestão |

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:	6 dias
Total de servidores na unidade:	4		
Data início:	26/08/2021		
Data fim:	30/09/2021		

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

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Parecer Técnico Monitoramento do PGD

Total de servidores do plano: 3

Na sequência o participante deverá aceitar o **Termo de ciência e responsabilidade** e clique em **“Candidatar”**:

Candidatar a vaga ✕

Modalidade de execução:
Teletrabalho Integral

Atividades a serem realizadas:

- Elaborar Parecer Técnico
- Monitoramento do PGD

Termo de ciência e responsabilidade:

Pelo presente termo de ciência e responsabilidade, em razão da solicitação de adesão ao Programa de Gestão da [inserir o nome da unidade] do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações DECLARO que: I - atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Secretaria [inserir aqui no nome da secretaria à qual a unidade é vinculada]; II - estou ciente do prazo de

Aceito **Candidatar**

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

Programa de gestão |

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:	6 dias
Total de servidores na unidade:	4		
Data início:	26/08/2021		
Data fim:	30/09/2021		

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

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Parecer Técnico Monitoramento do PGD

Total de servidores do plano: 3

A Chefia deve realizar a seleção dos candidatos que entrarão no Programa de Gestão e **justificar** no campo aberto **caso algum candidato não seja escolhido**.

Selecionar candidatos x

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Parecer Técnico Monitoramento do PGD 	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> Usuário Gestor <input type="checkbox"/> </div>

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

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.

CRIANDO PLANOS DE TRABALHO

Uma vez que se tenha um Programa de Gestão em execução é possível criar planos de trabalho para os agentes públicos daquela área. **O plano de trabalho é um documento elaborado pela chefia e pelo participante e deve conter as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas e os prazos de entrega, em horas equivalentes.**



Importante: Antes de criar planos de trabalho no sistema, **chefia e participantes 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 partir da chefia ou do participante. Ambos podem propor os 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 presencial e teletrabalho, regime de execução integral ou parcial, **o agente público deve obrigatoriamente participar e ser aprovado em processo seletivo (fase de habilitação) para Programa de Gestão na modalidade pretendida, via sistema.**

Para criar planos de trabalho, vá para a **“Página Inicial”** e no item **Programas de gestão** clique no programa que deseja propor um plano de trabalho.

🏠 > Dashboard

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

📅 Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
MCTI/SEXEC	09/09/2021	30/09/2021	Em execução 

📌 Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

📅 Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível			

Para propor um Plano de Trabalho, basta clicar em **“Planos de trabalho”**. Após esta ação a Chefia ou o participante devem clicar em **“Cadastrar plano de trabalho”**:

🏠 > Programa de gestão > Detalhes

Programa de gestão | MCTI

| Em execução

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

Prazo de comparecimento:

Total de servidores na unidade:

Data início:

Data fim:

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Custo	Objetos	Planos de trabalho	Histórico
<div style="text-align: right;">Cadastrar plano de trabalho</div>						

Servidor	Modalidade de execução	Data de início	Data de fim	Situação
----------	------------------------	----------------	-------------	----------

O sistema abrirá a seguinte tela:

🏠 > Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

Plano de trabalho |

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa

Data de início

Data de fim

É necessário selecionar o nome do participante 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 data 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 abaixo:

Programa de gestão | Governo Federal Sair

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | Rascunho

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

Servidor
23/02/2023 a 24/02/2023

Programa de gestão: De 22/02/2023 a 24/02/2023 Forma de execução: Presencial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Atividades | Calendário | Informações | Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
			Tempo total em horas:	0
			Saldo em horas:	16

Nessa tela, a chefia ou o participante deverá clicar em “**Cadastrar atividades**” e acrescentar as atividades que comporão o seu plano de trabalho e sua descrição, preferencialmente definidas em conjunto com a chefia (conforme exposto no começo desta seção).

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

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 documentos técnicos de complexidade alta**” 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: Nota Técnica de análise XXXXX, necessária para tomar a decisão XXXX, processo SEI N° 01250.00000/2021-00.

Cadastrar atividade xAtividade ✓

Forma de cálculo do tempo

Quantidade de repetições

Tempo previsto em horas por atividade

Tempo total em horas para execução da atividade

Descrição

Objetos

Cancelar

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.

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Acompanhamento/triagem de Correio Institucional e de processos no SEI de avaliação para progressões/promoções; de estágio probatório; de avaliação de desempenho para fins de gratificações; e de programa de gestão - G		1	2	4
Tempo total em horas:				4
Saldo em horas:				12
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		<input type="button" value="Enviar para aceite"/>

O tempo total em horas é a soma do tempo das atividades já cadastradas. O saldo de horas demonstra quantas horas ainda faltam para preencher a carga horária do plano de trabalho, definida pelo seu período de vigência (data de início e data de fim).

Observação: No cômputo da carga horária são levados em consideração dois fatores:

- a) a jornada legal de trabalho do servidor;
- b) a lista de feriados, cadastrada pelo órgão.

Por exemplo, se um servidor cumpre a 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 participante ou sua chefia) deverá clicar em **“Enviar para aceite”** da outra parte (o plano de trabalho representa um acordo de trabalho entre chefia e participante que deve ser aceito por ambas as partes).

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

20/09/2021 a 20/10/2021

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 176 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
	acompanhamento/triagem de Correio Institucional e de processos no SEI de avaliação para progressões/promoções; de estágio probatório; de avaliação de desempenho para fins de gratificações; e de programa de gestão - A	1	40	40

Tempo total em horas:

Saldo em horas:

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

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.



EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

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

Para iniciar a execução de cada Plano de Trabalho, deve-se clicar em **“Iniciar execução”**. O sistema abrirá a tela abaixo:

Programa de gestão | Governo Federal Sair

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

Plano de trabalho | Em execução

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

Servidor
23/02/2023 a 24/02/2023

Programa de gestão: De 22/02/2023 a 24/02/2023 Forma de execução: Presencial

Carga horária: 8 horas / dia

Tempo total do plano: 16 horas

Lista Quadro kanban Solicitações Informações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E	Programada	8					

Ao clicar no ícone , 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”.

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✔

Em execução

Data de início ✕

dd/mm/aaaa  17 : 54

Descrição

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

Cancelar
Salvar

Ao concluir a atividade, basta clicar novamente no ícone  e modificar o status de andamento para “Concluída”. Deverão ser registrados, obrigatoriamente, com a conclusão, a “Data de fim”; o “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)”; e a “Descrição da entrega”.

Informar o andamento da atividade ✕

Situação ✔

Concluída

Data de início Data de fim

dd/mm/aaaa  18 : 10 dd/mm/aaaa  18 : 12

Tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)

Insira um valor

Descrição

Descrição da entrega

Insira a descrição da entrega

Cancelar
Salvar

O “tempo gasto para realizar a tarefa (em horas)” que poderá ser igual, maior ou menor do que o tempo inicialmente previsto/planejado para a atividade, conforme produtividade individual de cada agente público. Essa informação é útil para a chefia avaliar a precisão do tempo planejado e ter subsídios para eventualmente, quando necessário, ajustar o tempo planejado para cada atividade com base no desempenho de seu time.



Importante: O campo de texto livre “Descrição de entrega” é de preenchimento obrigatório, 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, por exemplo: o quê, onde, e opcionalmente como e porquês (justificativas).

Além da lista de atividades, outra visualização possível do plano de trabalho é por meio do Quadro Kanban. Ele pode ser acessado clicando-se na segunda coluna do plano de trabalho, e possui uma visualização de

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

Lista **Quadro kanban** Solicitações Informações

Pendente **Em andamento** **Concluído**

ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E

Também é possível solicitar ajustes ao clicar em “**Solicitações**”. As opções de solicitações disponíveis são “**Cadastrar atividade**”; “**Excluir atividade**”; “**Alterar prazo**”; e “**Justificar estouro de prazo**”.

Lista Quadro kanban **Solicitações** Informações

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
Encerrar Plano de Trabalho			

Cadastrar atividade: é utilizado para solicitar a inclusão de nova atividade no plano de trabalho em curso.

Assim como é foi feito na elaboração original do plano, a solicitação depende da aprovação da contraparte (chefia e participante devem estar de acordo). A nova atividade só será inserida no plano de trabalho quando a solicitação for aprovada.

Cadastrar atividade ✕

Atividade Situação

Descrição

[Cancelar](#) [Enviar solicitação para aprovação](#)

Importante: A entrada de uma nova atividade em um plano de trabalho em curso mediante solicitação irá acrescentar no total as horas da atividade incluída. Assim, a atividade que será substituída deverá ser excluída no campo “**Excluir atividade**”.



Excluir atividade: é utilizado para solicitar a exclusão de uma atividade **programada** no plano de trabalho em curso.

Alterar prazo: é utilizado para solicitar a alteração do prazo de duração do plano de trabalho (alteração da data de fim do plano de trabalho).

A alteração do prazo de duração do plano pode ensejar a necessidade de solicitação de cadastro de nova atividade.

Justificar estouro do prazo: permite a apresentação de justificativa quando as atividades do plano de trabalho encontram-se em atraso.

Todas as solicitações **devem ser aprovadas para gerar efeitos** no plano de trabalho.

AGENDAMENTO PRESENCIAL

O agente público participante do Programa de Gestão na modalidade teletrabalho parcial, **deverá realizar, obrigatoriamente**, agendamento para os dias em que comparecerá presencialmente ao órgão. Sendo que, o **agendamento deverá ser previamente acordado com sua chefia imediata**, para que, sempre que possível, **exista revezamento de horários presenciais entre os agentes públicos lotados na unidade organizacional**.

Para realizar o agendamento o participante deve acessar o ícone **“Menu > Agendamento Presencial”**, após o sistema exibirá a tela abaixo:

Agendamento presencial
 Seleccione os dias em que deseja comparecer para trabalhar presencialmente

Filtrar por Pessoa

Mostrar todos

Data de inicio

Data de fim

Ver agendamentos

O participante deverá selecionar seu nome no campo **“Filtrar por Pessoa”**, e posteriormente deverá inserir a **“Data de início”** e **“Data de fim”**, podendo ser a mesma data para ambos ou datas corridas desde que acordado com a chefia imediata.

Após o preenchimento dos campos o participante deverá clicar em **“Ver agendamentos”**, selecionar a data escolhida anteriormente, e confirmar o agendamento, conforme demonstração a seguir:

Agendamento presencial
 Seleccione os dias em que deseja comparecer para trabalhar presencialmente

Filtrar por Pessoa ✓

Servidor 1

Data de inicio ✓

28/02/2023

Data de fim ✓

28/02/2023

Ver agendamentos

Clique na data para adicionar um agendamento
 Clique no seu agendamento para removê-lo

Ver calendário Ver lista

fevereiro de 2023

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Servidor 1

Confirme o agendamento



Tem certeza que deseja realizar um agendamento para o dia 28/02/2023?

Cancelar

Confirmar Agendamento

Após confirmação do agendamento os dados serão salvos automaticamente.

Ademais, a chefia imediata **terá acesso a todos os agendamentos realizados** por todos os participantes lotados em sua unidade organizacional, devendo qualquer solicitação de alteração ser realizada pelo próprio participante.

12.7. Conclusão do Plano de Trabalho

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

Programa de gestão:	De 22/02/2023 a 24/02/2023	Forma de execução:	Presencial
Carga horária:	8 horas / dia		
Tempo total do plano:	16 horas		

Lista	Quadro kanban	Solicitações	Informações
--------------	---------------	--------------	-------------

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM_DGI - Elaborar e revisar documentos técnicos - E	Programada	8					
Totais:		8			0		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: As atividades concluídas podem ser entregues para a chefia imediata no decorrer do plano de trabalho. No entanto, a chefia imediata tem até **o quinto dia útil do mês subsequente após o término de cada plano de trabalho** para avaliar/homologar o plano de trabalho.

e software livre ou do próprio editor de texto.