

P R O G R A M A D E  
G E S T Ã O



*Perfil Chefia*

---

COMISSÃO PERMANENTE DO  
PROGRAMA DE GESTÃO DA  
UNIFAL-MG

## SUMÁRIO

### Tutorial Perfil Chefia

Fluxograma do Processo .....	02
1 Acessando o sistema .....	03
2 Criando e/ou consultando Programas de Gestão .....	04
2.1 Cadastrando o Programa de Gestão .....	06
2.1.2 Cadastrar atividades .....	07
2.1.3 Seleção de candidatos e concluir a fase de habilitação ...	08
2.2 Cadastro de Plano de Atividades .....	09
2.2.1 Aceite do plano de trabalho .....	12
2.2.2 Iniciar Execução .....	12
3 Manutenção do Plano de Trabalho no dia-a-dia .....	14
3.1 Avaliação das atividades .....	16
3.2 Encerramento e Reabertura do plano de trabalho.....	17
<b>ANEXO I - Termo de Ciência e Responsabilidade para participação no Programa de Gestão (Resolução Consuni nº 61, de 25 de outubro de 2021)</b> .....	19

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### Legenda:

**Círculo azul:** Atividades desenvolvidas pela chefia

**Círculo verde:** Atividade desenvolvida pelo servidor

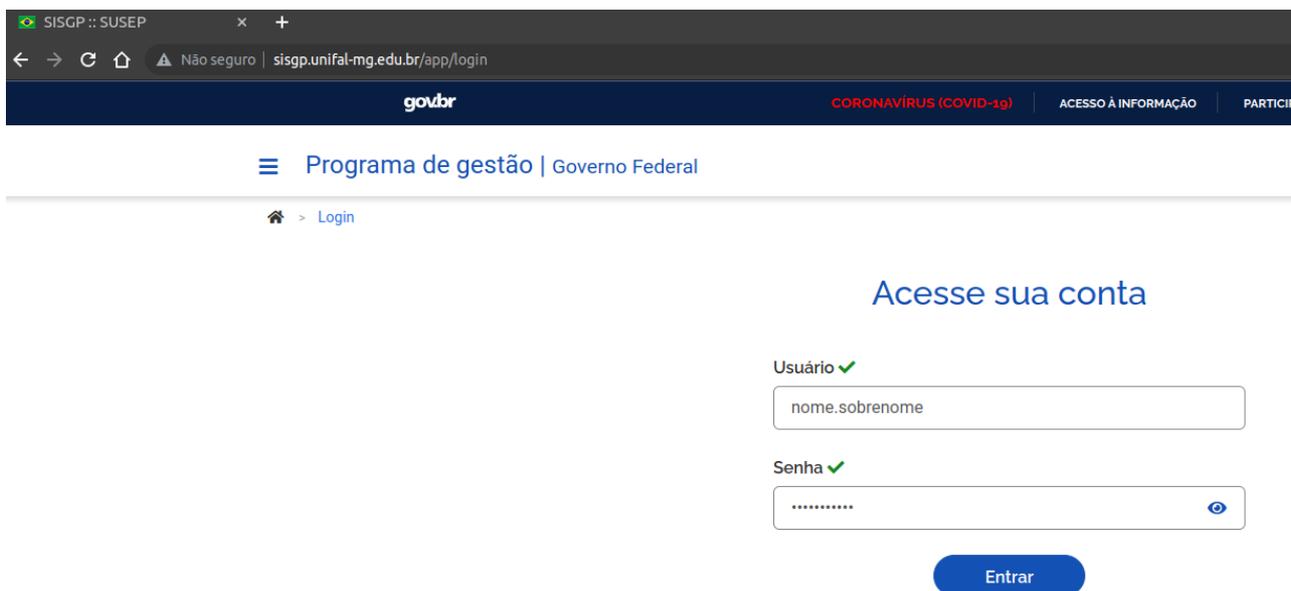
**Círculo amarelo:** Atividades desenvolvidas tanto pela chefia quanto o servidor

## Tutorial para os chefes (Perfil Chefia)

### 1 Acessando o sistema

Acesse o SISGP pelo endereço <https://sisgp.unifal-mg.edu.br/> e informe seu usuário institucional (apenas nome.sobrenome), pressione a tecla TAB para ir até o campo Senha. Informe sua senha (institucional) e clique com o mouse fora do campo de senha e depois no botão “Entrar”. Infelizmente este passo é necessário para habilitar o botão “Entrar” do sistema, conforme Fig.1.

**ATENÇÃO:** Você precisará utilizar o mouse para clicar no botão Entrar após clicar fora do campo “Senha”. O sistema não aceitará o uso da tecla ENTER a partir do campo senha.

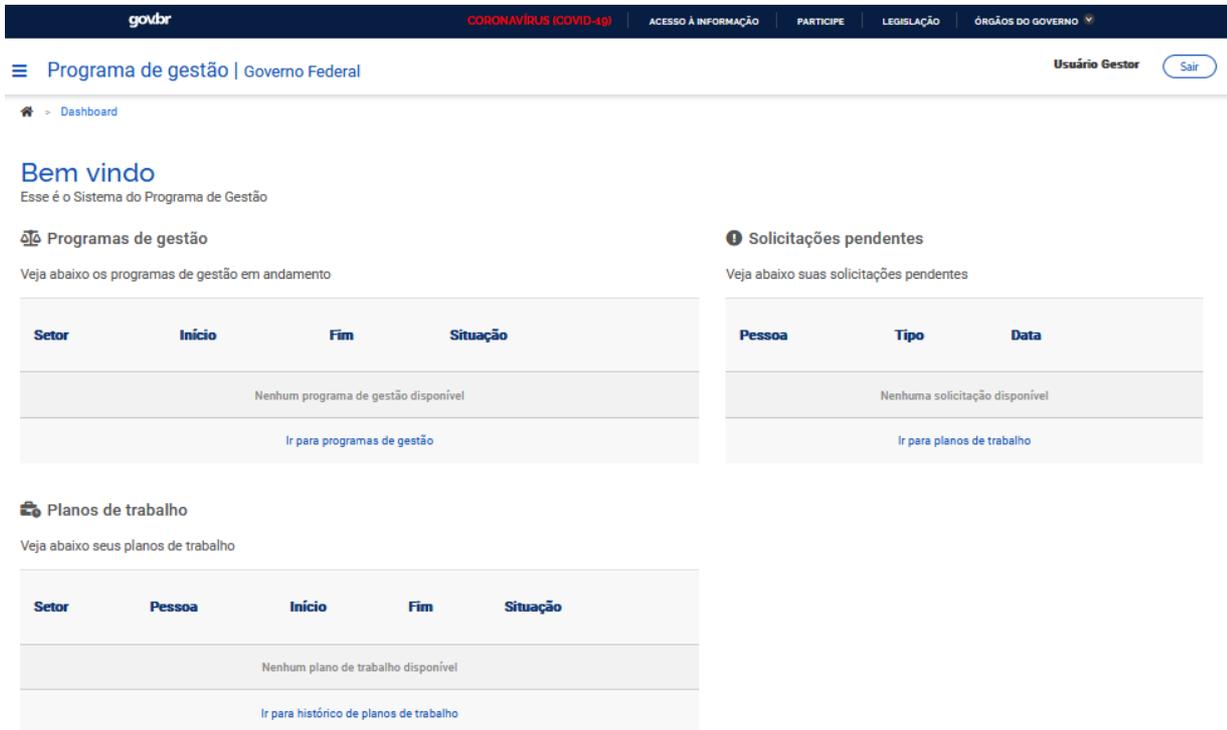


The image shows a browser window with the URL <https://sisgp.unifal-mg.edu.br/app/login>. The page features a dark blue header with the 'gov.br' logo and navigation links for 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', and 'PARTICIPAR'. Below the header, there is a navigation bar with 'Programa de gestão | Governo Federal'. The main content area is titled 'Acesse sua conta' and contains two input fields: 'Usuário' with a green checkmark and the placeholder 'nome.sobrenome', and 'Senha' with a green checkmark and a masked password '.....'. A blue 'Entrar' button is positioned below the password field.

Fig.1 Tela inicial do SISGP

## 2 Criando e/ou consultando Programas de Gestão

Após o login você entrará na página principal do sistema.



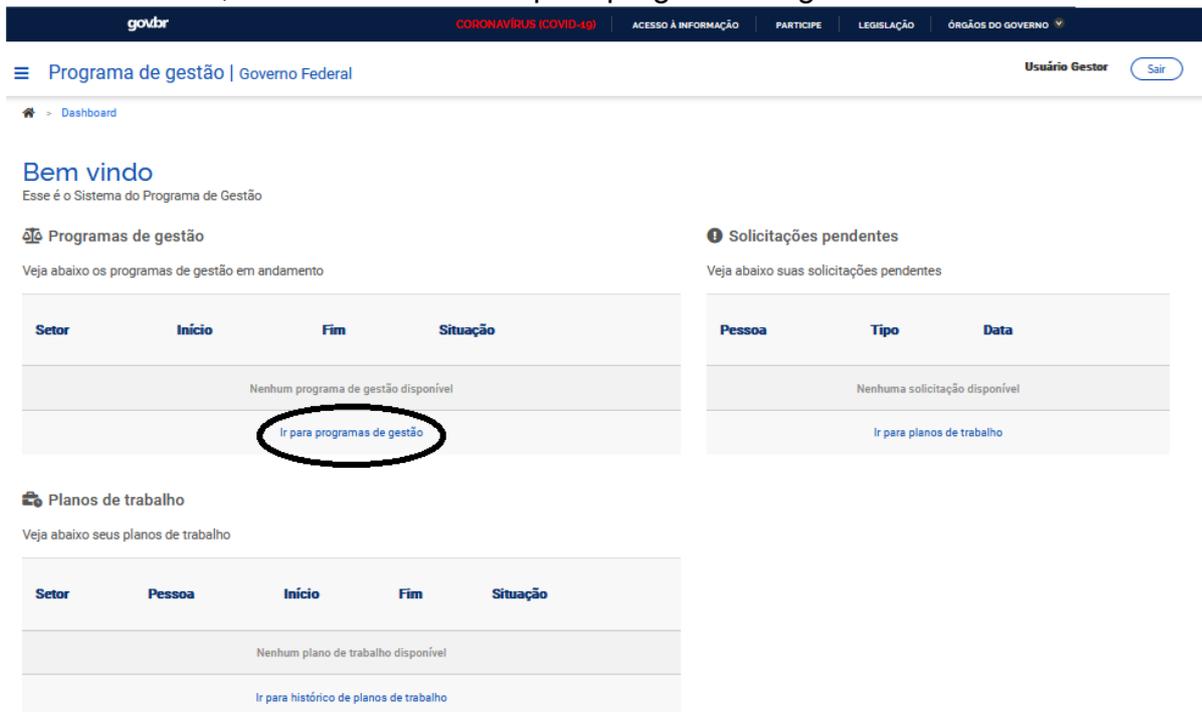
The screenshot shows the main dashboard of the SISGP system. At the top, there is a navigation bar with the 'gov.br' logo and several menu items: 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. Below this, the page title is 'Programa de gestão | Governo Federal' and the user is identified as 'Usuário Gestor' with a 'Sair' button.

The main content area is divided into three sections:

- Programas de gestão:** A table with columns 'Setor', 'Início', 'Fim', and 'Situação'. It displays 'Nenhum programa de gestão disponível' and a link 'Ir para programas de gestão'.
- Solicitações pendentes:** A table with columns 'Pessoa', 'Tipo', and 'Data'. It displays 'Nenhuma solicitação disponível' and a link 'Ir para planos de trabalho'.
- Planos de trabalho:** A table with columns 'Setor', 'Pessoa', 'Início', 'Fim', and 'Situação'. It displays 'Nenhum plano de trabalho disponível' and a link 'Ir para histórico de planos de trabalho'.

Fig.2 Tela inicial dentro do SISGP

Possui duas maneiras de iniciar e ou consultar o Programa de Gestão. A primeira é clicando no link, conforme abaixo: “Ir para programa de gestão”



This screenshot is identical to the one in Fig.2, but with a black circle highlighting the link 'Ir para programas de gestão' in the 'Programas de gestão' table.

Fig.3 Iniciando o programa de gestão

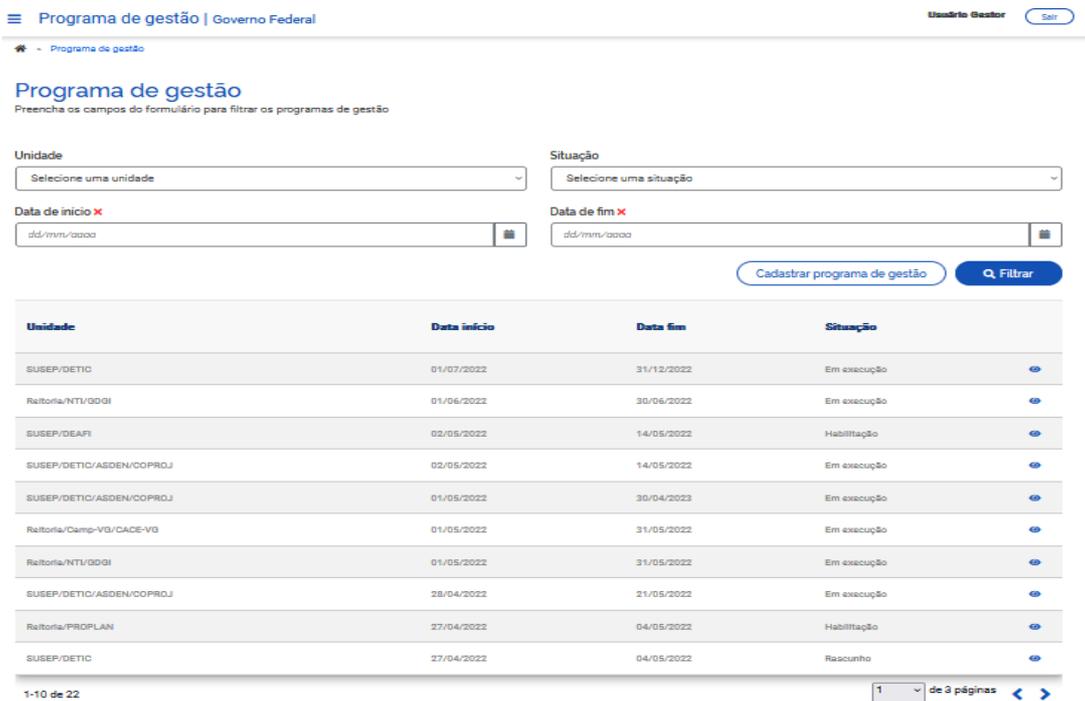
Ou no menu à esquerda  , clique na palavra “Planejamento” e em seguida “Programa de gestão”.



The screenshot shows the dashboard interface. On the left is a sidebar menu with items: 'Página inicial', 'Estrutura hierárquica', 'Planejamento', 'Programas de gestão', 'Planos de trabalho', and 'Meu trabalho'. The main content area is titled 'Bem vindo' and contains a 'Programas de gestão' section with a message 'Veja abaixo os programas de gestão em andamento' and a table. The table has columns 'Setor', 'Início', 'Fim', and 'Situação'. The table body is empty, showing 'Nenhum programa de gestão disponível' and a link 'Ir para programas de gestão'.

Fig. 4. Menu lateral

Na tela que abriu pode realizar pesquisa por programas já cadastrados. Pode filtrar por Unidade, Situação, Data de início e Data de término. Caso não preencha nenhum campo será exibido todos os programas já cadastrados conforme figura 5 abaixo:



The screenshot shows the search and filter interface. It includes a search bar with filters for 'Unidade' and 'Situação', and date pickers for 'Data de início' and 'Data de fim'. There are buttons for 'Cadastrar programa de gestão' and 'Filtrar'. Below the filters is a table with columns 'Unidade', 'Data início', 'Data fim', and 'Situação'. The table contains 10 rows of data. At the bottom, there is a pagination control showing '1 de 3 páginas'.

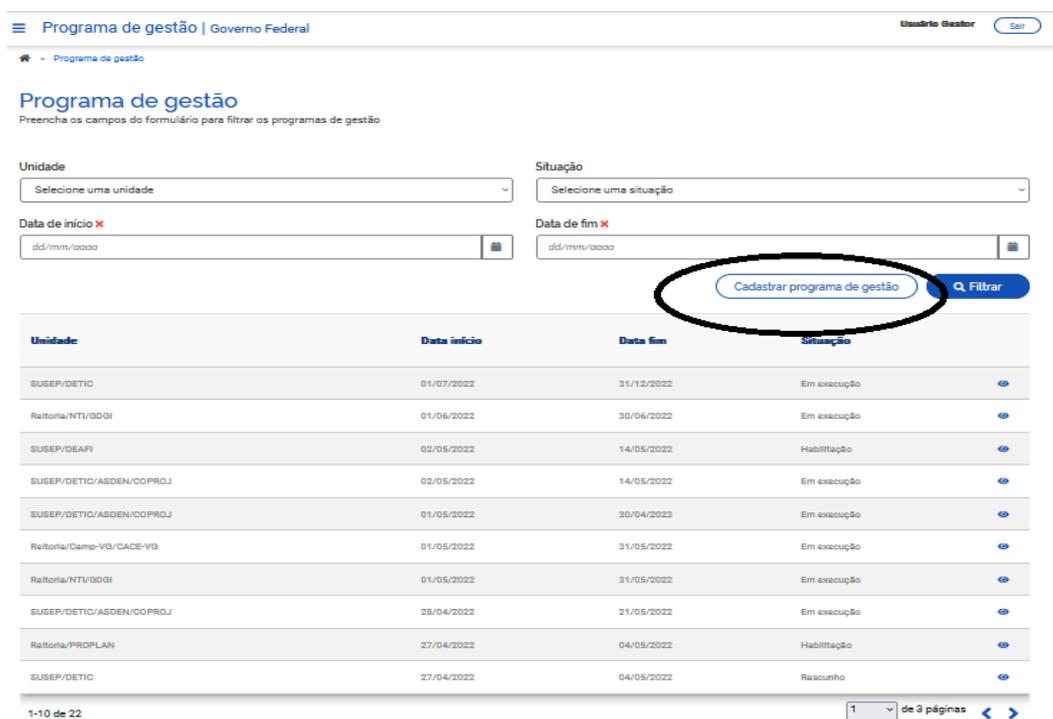
Unidade	Data início	Data fim	Situação
SUSEP/DETC	01/07/2022	31/12/2022	Em execução
Reitoria/NTV/00GI	01/06/2022	30/06/2022	Em execução
SUSEP/DEAFI	02/05/2022	14/05/2022	Habilitação
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	02/05/2022	14/05/2022	Em execução
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	01/05/2022	30/04/2023	Em execução
Reitoria/Camp-VB/CACE-VB	01/05/2022	31/05/2022	Em execução
Reitoria/NTV/00GI	01/05/2022	31/05/2022	Em execução
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	28/04/2022	21/05/2022	Em execução
Reitoria/PROPLAN	27/04/2022	04/05/2022	Habilitação
SUSEP/DETC	27/04/2022	04/05/2022	Rascunho

Fig.5 Pesquisando o programa de gestão

## 2.1 Cadastrando o Programa de Gestão

O Programa de Gestão tem um propósito de período maior, de médio a longo prazo. Para cada modalidade (presencial, teletrabalho parcial e teletrabalho integral) deverá ser criado um programa de gestão de acordo com a realidade interna da sua Unidade (competências e o organograma).

Clique no botão “Cadastrar programa de gestão”.



Unidade	Data inicio	Data fim	Situação
SUSEP/DETI	01/07/2022	31/12/2022	Em execução
Ratoria/NTU/ODGI	01/06/2022	30/06/2022	Em execução
SUSEP/DEAFI	02/05/2022	14/05/2022	Habilitação
SUSEP/DETI/ASDEN/COPRJ	02/05/2022	14/05/2022	Em execução
SUSEP/DETI/ASDEN/COPRJ	01/05/2022	30/04/2023	Em execução
Ratoria/Camp-VG/CADE-VG	01/05/2022	31/05/2022	Em execução
Ratoria/NTU/ODGI	01/05/2022	31/05/2022	Em execução
SUSEP/DETI/ASDEN/COPRJ	28/04/2022	21/05/2022	Em execução
Ratoria/PROPLAN	27/04/2022	04/05/2022	Habilitação
SUSEP/DETI	27/04/2022	04/05/2022	Rascunho

Fig.6 Cadastrando o programa de gestão

Será aberta a tela da Fig. 7, conforme abaixo. Preencha todos os campos conforme o programa que deseja cadastrar e, no termo de aceite, copie o teor do “Anexo I da Resolução Consuni nº 61, de 25 de outubro de 2021” ou disponível no final deste tutorial.

O campo “Prazo em dias para comparecimento” diz respeito à quantidade de dias que o servidor terá para comparecer à instituição, se convocado. O “Prazo em dias da fase de habilitação” se refere ao prazo para os servidores se candidatarem ao programa de gestão.

Após isso, clique em “Avançar” para cadastrar as atividades.

Programa de gestão > Cadastro

## Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade ✓  
Reitoria/NTI/GDGI

Prazo em dias para comparecimento ✓  
10

Prazo em dias da fase de habilitação ✓  
180

Data de início ✓  
01/04/2022

Data de fim ✓  
31/05/2022

Termo de aceite ✓

1. Declaro, para os devidos fins, que:  
I – tenho ciência das disposições da Resolução Consuni no 61, de 25 de outubro de 2021, que institui o Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, na Universidade Federal de Alfenas-UNIFAL-MG;  
II – disponho da infraestrutura necessária, estou devidamente treinado e capacitado para realizar as atividades previstas no Plano de Trabalho;  
III – adotarei as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações relativas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos, durante a execução das atividades previstas;  
IV – atenderei às convocações para comparecimento, observada a data e o local indicados pela chefia imediata, feitas com antecedência de \_\_\_\_ horas, atentando-se ao prazo mínimo estabelecido na alínea b, do inciso IV, do art. 15;  
V – tenho perfil adequado para realizar as atividades em regime de teletrabalho;  
VI – autorizo o fornecimento do(s) número(s) de telefone aqui informado(s), a servidoras e servidores em exercício na UNIFAL-MG, para contato relacionado às minhas atividades profissionais; e  
VII – tenho ciência:  
a) das metas e resultados a serem alcançados;  
b) das atribuições e responsabilidades atribuídas a mim, enquanto participante do Programa de Gestão;  
c) de não fazer jus ao pagamento das vantagens e das restrições a que se referem os arts. 24 a 31;  
d) de que a participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo haver desligamento nas condições estabelecidas;  
e) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados;  
f) do 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  
g) das orientações da Portaria no 15.543/SEDEGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

1935 de 5000 caracteres digitados

Cancelar Avançar

Fig. 7. Exemplo de preenchimento de programa de gestão.

Vale mencionar que o cadastro do programa de gestão do setor é de responsabilidade do **Chefe da Unidade** ao qual o programa se refere, e não da **Comissão Permanente do Plano de Gestão (CPPG)**.

### 2.1.2 Cadastrar atividades

Após executar o último passo da seção anterior, clique no botão “Cadastrar Atividades”. Uma tela suspensa, como a da Fig. 8, será aberta. Neste momento é definida a modalidade de execução do programa - Presencial, Teletrabalho Integral ou Teletrabalho Parcial, a quantidade de vagas de servidores que será ofertado, e quais atividades poderão constar no Programa. Após a seleção das informações, clique em “Salvar”.

Cadastrar atividade

Modalidade de execução ✓  
Teletrabalho Integral

Quantidade de servidores ✓  
6  
Disponível: 6

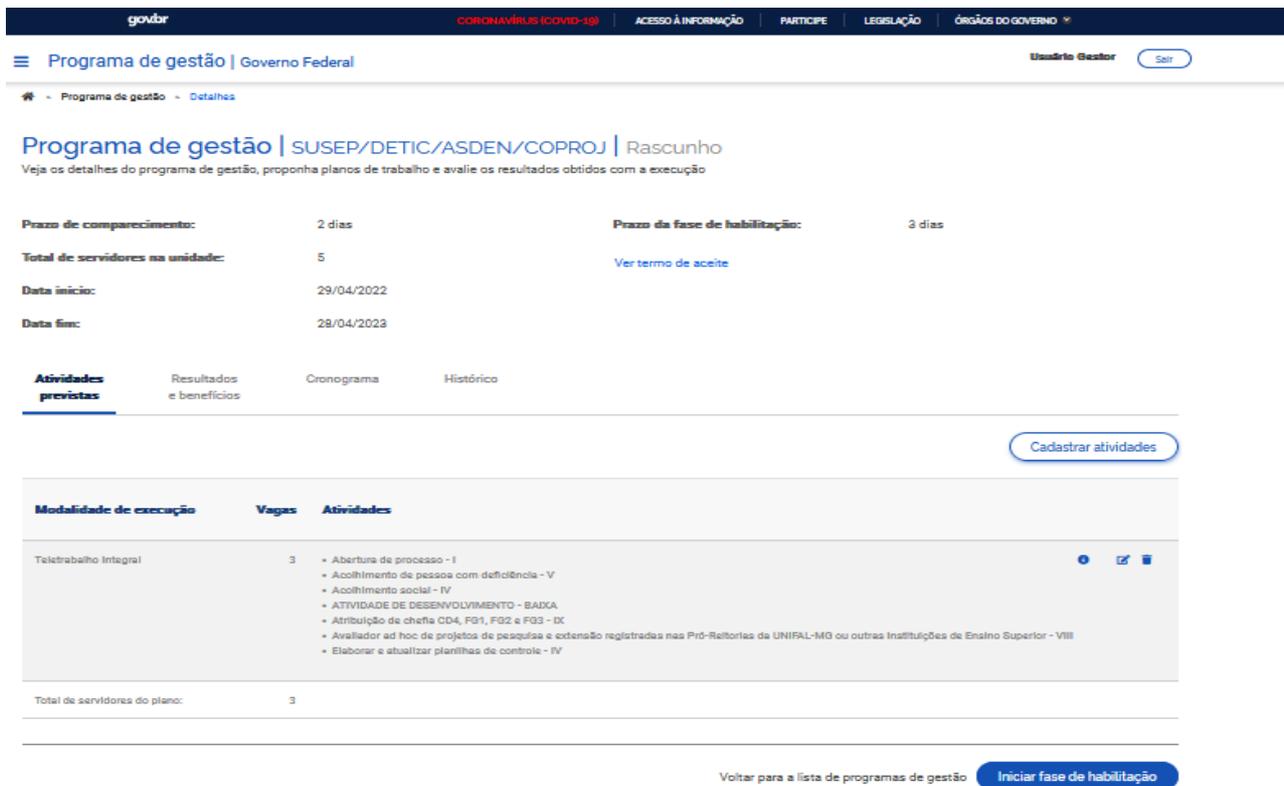
Tarefas: Marcar/Desmarcar todas

Acolhimento de pessoa com deficiência	V	<input type="checkbox"/>
Acolhimento social	IV	<input type="checkbox"/>
ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO	BAIXA	<input type="checkbox"/>

Cancelar Salvar

Fig.8. Cadastro de atividades

Após o cadastro das atividades, clique no botão “Iniciar fase de habilitação”, conforme Fig. 9. Nesta fase, os servidores interessados devem se inscrever para o teletrabalho no prazo informado no cadastro do programa de gestão. Ao final deste prazo, o **Chefe da Unidade** deve concluir a fase de habilitação, conforme seção 2.1.3.



The screenshot shows the 'Programa de gestão' interface for 'SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ' in 'Rascunho' status. It includes a navigation bar with 'gov.br', 'CORONAVÍRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'ÓRGÃOS DO GOVERNO'. The main content area displays the following details:

- Prazo de comparecimento: 2 dias
- Prazo da fase de habilitação: 3 dias
- Total de servidores na unidade: 5
- Data início: 29/04/2022
- Data fim: 28/04/2023

Below the details is a tabbed interface with 'Atividades previstas' selected. A 'Cadastrar atividades' button is visible. The table below lists the activities:

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abertura de processo - I</li><li>• Acolhimento de pessoa com deficiência - V</li><li>• Acolhimento social - IV</li><li>• ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA</li><li>• Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX</li><li>• Avaliador ad hoc de projetos de pesquisa e extensão registradas nas Pró-Reitorias da UNIFAL-MG ou outras Instituições de Ensino Superior - VIII</li><li>• Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV</li></ul>

At the bottom, there is a 'Voltar para a lista de programas de gestão' link and a prominent 'Iniciar fase de habilitação' button.

Fig.9. Iniciar Fase de Habilitação

### 2.1.3 Seleção de candidatos e concluir fase de habilitação

Clique em “Selecionar candidatos e concluir a fase de habilitação” e a tela da Fig. 10 será exibida.

Marque os servidores selecionados clicando na chave à frente do nome. Ao terminar a seleção, clique em “Salvar seleção e concluir a fase de habilitação”.

É importante observar que o servidor pode se candidatar a mais de uma modalidade do programa de gestão. Contudo, o gestor só poderá selecionar o servidor para **uma** modalidade dentro do programa de gestão.

Também é necessário justificar a não seleção de um servidor em específico em uma das modalidades de execução ou a não seleção de nenhum servidor em qualquer modalidade.

Selecionar candidatos

X

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abertura de processo - I</li> <li>Acolhimento de pessoa com deficiência - V</li> <li>Acolhimento social - IV</li> <li>Acompanhamento de execução orçamentária - V</li> <li>ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA</li> <li>Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX</li> <li>Avaliador ad hoc de projetos de pesquisa e extensão registradas nas Pró-Reitorias da UNIFAL-MG ou outras Instituições de Ensino Superior - VIII</li> <li>Controle, conferência e homologação de registro de ponto - V</li> <li>Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV</li> </ul>	<p>Gustavo Ferreira de Oliveira <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Usuário Gestor <input type="checkbox"/></p>

Justificativa

*Insira uma justificativa*

0 de 2000 caracteres digitados

Fig.10. Seleção de servidores para o programa de gestão

## ATENÇÃO

**Não clicar no botão “Encerra Programa de Gestão” o encerramento será feito após o cumprimento do prazo do programa no passo 3.1**

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	Candidatos aprovados
Teletrabalho Integral	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abertura de processo - I</li> <li>Acolhimento de pessoa com deficiência - V</li> <li>Acolhimento social - IV</li> <li>Acompanhamento de execução orçamentária - V</li> <li>ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA</li> <li>Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX</li> <li>Avaliador ad hoc de projetos de pesquisa e extensão registradas nas Pró-Reitorias da UNIFAL-MG ou outras Instituições de Ensino Superior - VIII</li> <li>Controle, conferência e homologação de registro de ponto - V</li> <li>Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV</li> <li>Gestão da concessão de diárias e passagens - IV</li> </ul>	<p><b>i</b> • Gustavo Ferreira de Oliveira</p>

Total de servidores do plano: 3

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

**Encerrar Programa de Gestão**

Fig.11. Não encerrar Programa de Gestão



Tempo total do plano: 8 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades    Calendário    Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				8
O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível				

Fig.14 - Cadastrar Atividade

No segundo momento a chefia deverá informar as atividades que deverão ser desempenhadas pelo servidor no plano de atividades, conforme Fig. 15.

### Cadastrar atividade

Atividade

Descrição

*Insira uma descrição*

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar    Salvar

Fig. 15 - Lançamento das atividades

Após completadas as horas necessárias ao plano de trabalho, clique em “Enviar para aceite” do servidor.

Acolhimento de pessoa com deficiência - V	1	1	1		
Abertura de processo - I	1	1	1		
Controle, conferência e homologação de registro de ponto - V	1	1	1		
Acolhimento social - IV	1	1	1		
ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA	1	1	1		
Acompanhamento de execução orçamentária - V	1	1	1		
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV	1	1	1		
Gestão da concessão de diárias e passagens - IV	1	1	1		
			Tempo total em horas:	8	
			Saldo em horas:	0	
			<a href="#">Voltar para a lista de planos de trabalho</a> <a href="#">Voltar para o programa de gestão</a> <span style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 10px; color: white; font-weight: bold;">Enviar para aceite</span>		

Fig. 16 Envio de aceite para o servidor

**Observação:**

Você deve repetir estes passos até cadastrar todas as atividades do plano de trabalho de cada servidor sob sua gestão. Como forma de simplificar para o gestor, ele pode replicar o plano de um servidor para outro, clicando no ícone “Copiar” presente na lista de planos de trabalho e informando o servidor para o qual deseja copiar.

Há ainda a possibilidade do servidor cadastrar o próprio plano de trabalho (menu Meu Trabalho, opção “Histórico de planos de trabalho”, botão “Propor plano de trabalho”).

**2.2.1 Aceite do plano de trabalho**

Este passo deverá ser realizado pelo servidor onde ele poderá aceitar ou rejeitar o plano de trabalho. Em caso de negativa deverá ser acrescentada uma justificativa.

**2.2.2 Iniciar Execução**

Uma vez aceito pelo servidor, resta agora que o gestor acesse o menu canto superior esquerdo  > plano de trabalho e escolha o plano que quer iniciar conforme Fig. 17. clicando no “Olho” 

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação	
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor 4	Teletrabalho Integral	01/09/2022	30/09/2022	Rascunho	  
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor 4	Teletrabalho Integral	01/08/2022	31/08/2022	Aceito	  
Reitoria/NTI/GDGI		Presencial	01/06/2022	30/06/2022	Enviado para aceite	  
Reitoria/NTI/GDGI	Usuário Servidor 4	Teletrabalho Integral	01/06/2022	30/06/2022	Enviado para aceite	  
Reitoria/FCF/DAM-FCF	Usuário Servidor 4	Teletrabalho Integral	13/05/2022	15/05/2022	Aceito	  
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor	Teletrabalho Integral	02/05/2022	14/05/2022	Aceito	  
SUSEP/DETC/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor 3	Presencial	01/05/2022	07/05/2022	Aceito	  
Reitoria/FCF/Sec-FCF	Usuário Servidor 4	Presencial	01/05/2022	06/05/2022	Enviado para aceite	  
Reitoria/Camp-VG/CACE-VG	Usuário Servidor 4	Presencial	01/05/2022	05/05/2022	Enviado para aceite	  
Reitoria/FCF/DAM-FCF		Presencial	01/05/2022	05/05/2022	Aceito	  

1-10 de 21 1 de 3 páginas < >

Fig. 17 - Plano que quer iniciar

Após o passo anterior clique em “Iniciar a execução” conforme Fig. 18

## Usuário Servidor 2

14/04/2022 a 16/04/2022

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

**Tempo total do plano:** 16 horas

**Prazo de comparecimento:** 2 dia(s)

**Atividades** Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Controle, conferência e homologação de registro de ponto - V	qrd	16	1	16
Tempo total em horas:				16
Saldo em horas:				0

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

**Iniciar execução**

Versão 1.7.0

Fig. 18 Iniciar a execução

## 3 Manutenção do Plano de Trabalho no dia-a-dia

O gestor, através do menu “Planejamento”, opção “Planos de trabalho”, pode visualizar todos os planos que estão em execução e selecionar um plano conforme Fig.

19. Para visualizar o plano, a chefia deverá clicar no “olho”  para acessar o plano de atividades e encontrar a Fig. 20.

### Plano de trabalho

Preencha os campos do formulário para filtrar os planos de trabalho

Unidade	Pessoa	Forma de execução
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="Selecione uma pessoa"/>	<input type="text" value="Selecione uma forma de execução"/>
Situação 	Data de início 	Data de fim 
<input type="text" value="Em execução"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Filtrar

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação	
Reitoria/FCF/DAM-FCF	Gustavo Ferreira de Oliveira	Presencial	29/04/2022	29/04/2022	Em execução - 37,50%	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor	Presencial	27/04/2022	30/04/2022	Em execução - 54,17%	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	Usuário Servidor 4	Teletrabalho Integral	25/04/2022	02/05/2022	Em execução - 92,68%	

1-3 de 3

1 de 1 páginas < >

Fig. 19. Tela de acompanhamento e das atividades do plano de trabalho

29/04/2022 a 29/04/2022

**Carga horária:** 8 horas / dia **Forma de execução:** Presencial  
**Tempo total do plano:** 8 horas **Percentual de conclusão:** 37,50%  
**Produtividade:** 100,00%

**Atividades** | Calendário | Andamento | Solicitações | Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Acolhimento social - IV		1	1	1
Acompanhamento de execução orçamentária - V		1	1	1
Acompanhamento de execução orçamentária - V		1	1	1
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV		1	1	1
Controle, conferência e homologação de registro de ponto - V		1	1	1
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV		1	1	1
Acolhimento de pessoa com deficiência - V		1	1	1
Acompanhamento de execução orçamentária - V		1	1	1
			Tempo total em horas:	8
			Saldo em horas:	0

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

Fig. 20. Acessar o plano de atividades

No menu “Solicitações” está disponibilizada várias ações em que a chefia poderá realizar: Cadastrar atividade, Excluir atividade, Alterar prazo e Justificar estouro de prazo.

29/04/2022 a 29/04/2022

**Carga horária:** 8 horas / dia **Forma de execução:** Presencial  
**Tempo total do plano:** 8 horas **Percentual de conclusão:** 37,50%  
**Produtividade:** 100,00%

Atividades | Calendário | Andamento | **Solicitações** | Histórico

[Cadastrar atividade](#) [Excluir atividade](#) [Alterar prazo](#) [Justificar estouro de prazo](#)

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

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

Fig. 21 - Manutenção no plano de trabalho

**Observação:** Qualquer alteração no plano de trabalho o servidor deverá dar aceite ou recusa nesta mudança.

## 3.1 Avaliação das atividades

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

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Teste de atividade com ganho de produtividade - Nível I	Concluída	8	27/10/2021 08:00	27/10/2021 12:00	Remoto	8	avaliar	
Teste de atividade com ganho de produtividade - Nível I	Concluída	8	27/10/2021 08:00	27/10/2021 12:00	Presencial	10	6 avaliar	
Totais:		16				18		8

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

Fig. 22 Avaliação da atividade

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

### Avaliar atividade

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa

*Insira uma justificativa*

0 de 200 caracteres digitados

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

Fig. 23 - Nota e justificativa

Ao clicar, será exibida a tela da Fig. 23 onde deverá ser atribuída uma nota de 1 a 10 e uma justificativa que será obrigatória, caso a nota seja igual ou inferior a 4. A nota igual ou inferior a 4, as horas não serão computadas pelo sistema.

## 3.2 Encerramento e Reabertura do plano de trabalho

Após o servidor concluir todas as atividades do plano de trabalho, o plano poderá ser encerrado. Essa ação pode ser realizada tanto pelo servidor quanto pela chefia. Após o encerramento o servidor não poderá alterar nenhuma informação.

29/04/2022 a 29/04/2022

Carga horária:	8 horas / dia	Forma de execução:	Presencial
Tempo total do plano:	8 horas	Percentual de conclusão:	37,50%
		Produtividade:	100,00%

Atividades   Calendário   Andamento   **Solicitações**   Histórico

[Cadastrar atividade](#)   [Excluir atividade](#)   [Alterar prazo](#)   [Justificar estouro de prazo](#)

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

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

Fig. 24 - Encerramento do plano de trabalho

### Confirme o encerramento da execução do plano de trabalho

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

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

[Cancelar](#)   [Confirmar](#)

Fig. 25. Tela de confirmação do encerramento do plano de trabalho

Caso seja necessário, o gestor poderá reabrir o plano de trabalho por meio do menu “Planejamento”, opção “Planos de trabalho”. Após realizar a busca pelo plano, acessá-lo e ir na opção “Reabrir Plano de Trabalho”.

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Acolhimento social - IV		1	1	1
Acompanhamento de execução orçamentária - V		1	1	1
Acompanhamento de execução orçamentária - V		1	1	1
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV		1	1	1
Controle, conferência e homologação de registro de ponto - V		1	1	1
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV		1	1	1
Acolhimento de pessoa com deficiência - V		1	1	1
Acompanhamento de execução orçamentária - V		1	1	1
			Tempo total em horas:	8
			Saldo em horas:	0

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

[Reabrir Plano de Trabalho](#)

Fig. 23. Reabrir plano de trabalho

**ANEXO I - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO NO  
PROGRAMA DE GESTÃO. Resolução Consuni nº 61, de 25 de outubro de 2021**

1. Declaro, para os devidos fins, que:

I – tenho ciência das disposições da Resolução Consuni nº 61, de 25 de outubro de 2021, que institui o Programa de Gestão na modalidade de teletrabalho, em regime de execução integral e parcial, na Universidade Federal de Alfenas-UNIFAL-MG;

II – disponho da infraestrutura necessária, estou devidamente treinado e capacitado para realizar as atividades previstas no Plano de Trabalho;

III – adotarei as providências cabíveis para assegurar o cumprimento das normas e orientações relativas à segurança da informação e à salvaguarda de documentos, durante a execução das atividades previstas;

IV – atenderei às convocações para comparecimento, observada a data e o local indicados pela chefia imediata, feitas com antecedência de \_\_\_\_ horas, atentando-se ao prazo mínimo estabelecido na alínea b, do inciso

IV, do art. 15;

V – tenho perfil adequado para realizar as atividades em regime de teletrabalho;

VI – autorizo o fornecimento do(s) número(s) de telefone aqui informado(s), a servidoras e servidores em exercício na UNIFAL-MG, para contato relacionado às minhas atividades profissionais; e

VII – tenho ciência:

a) das metas e resultados a serem alcançados;

b) das atribuições e responsabilidades atribuídas a mim, enquanto participante do Programa de Gestão;

c) de não fazer jus ao pagamento das vantagens e das restrições a que se referem os arts. 24 a 31;

d) de que a participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo haver desligamento nas condições estabelecidas;

e) da vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados;

f) do 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;

g) 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.