

PROGRAMA DE GESTÃO



Perfil Servidor

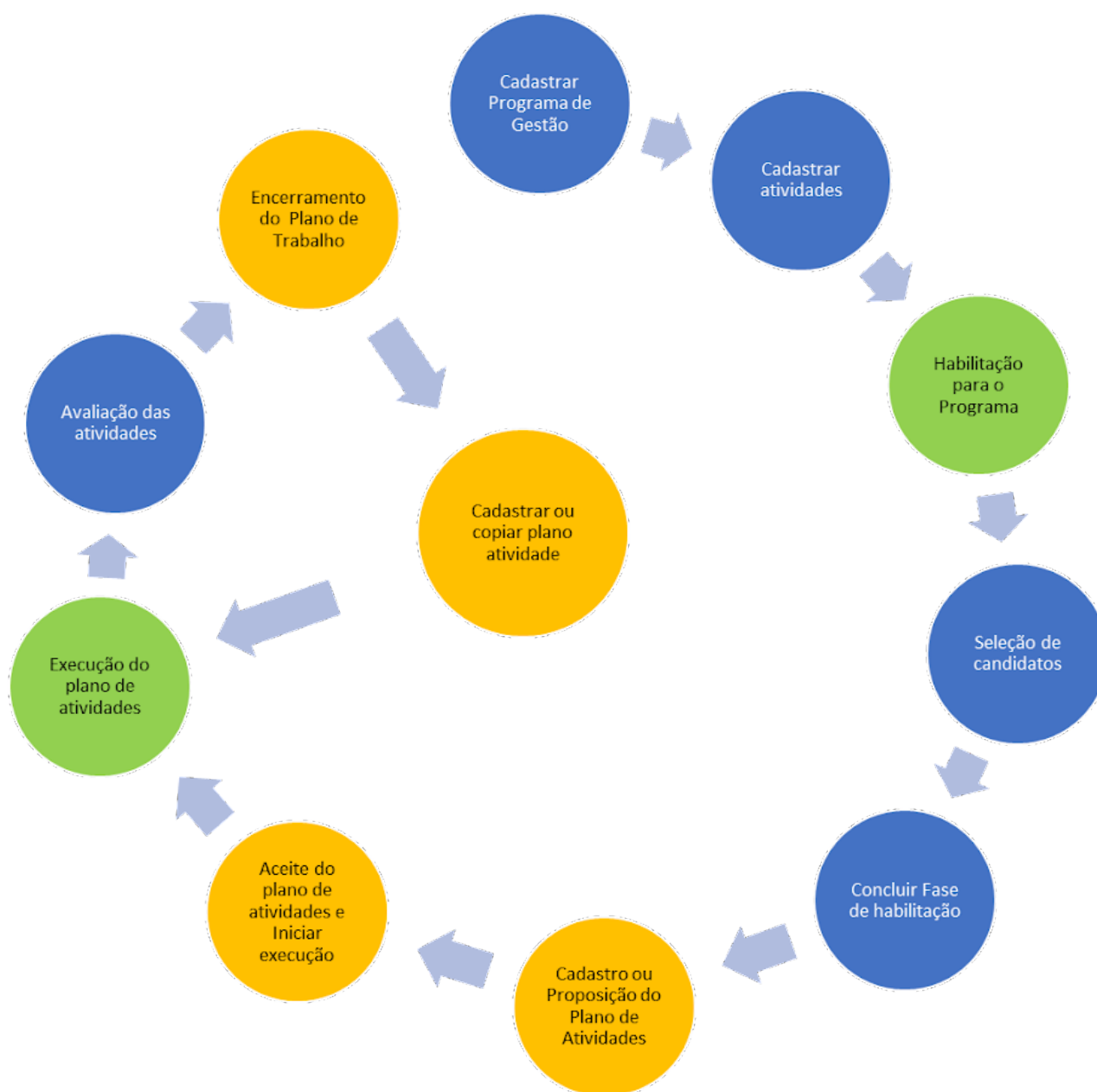
COMISSÃO PERMANENTE DO
PROGRAMA DE GESTÃO DA
UNIFAL-MG

SUMÁRIO

Tutorial para os servidores (Perfil Servidor)

Fluxograma do Processo	02
1 Acessando o sistema	03
2 Processo seletivo - Habilitando no Programa de Gestão	04
3 Seleção dos candidatos	06
4 Cadastro ou Proposição do Plano de Atividades	06
5 Aceite do plano de atividades e Iniciar execução	06
6 Execução do plano de trabalho	08
7 Avaliação	09
8 Encerramento do plano de trabalho.....	09
9 Manutenção do plano de atividade	10
10 Propor Plano de Atividades pelo servidor.....	11

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Legenda:

Círculo azul: Atividades desenvolvidas pela chefia

Círculo verde: Atividade desenvolvida pelo servidor

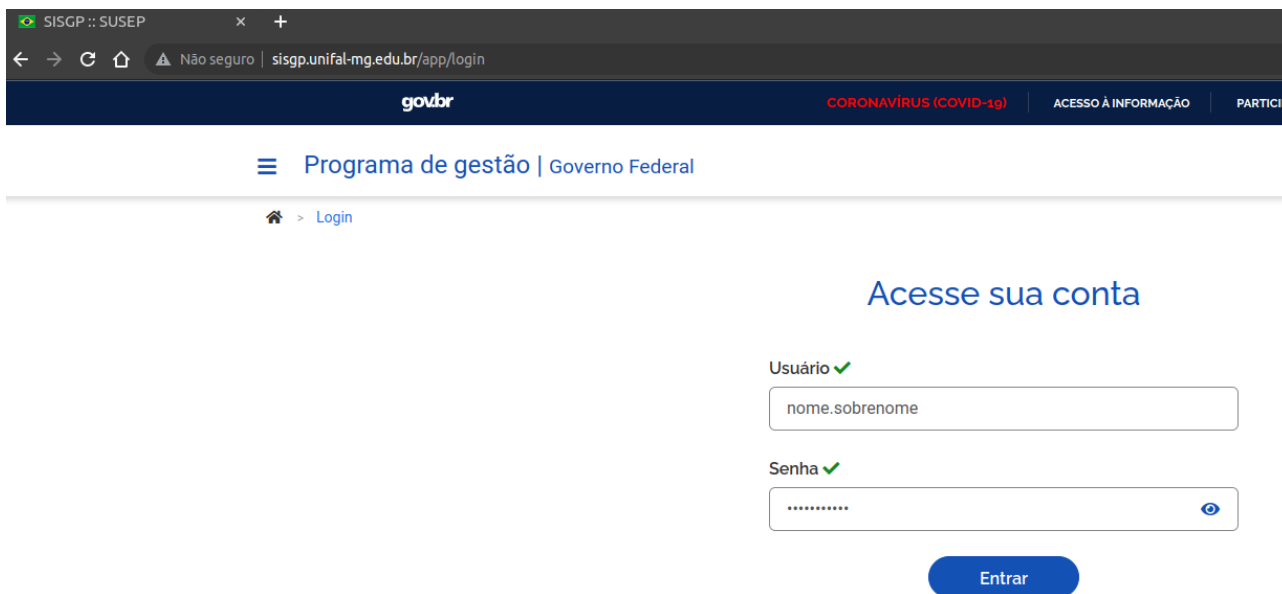
Círculo amarelo: Atividades desenvolvidas tanto pela chefia quanto o servidor

Tutorial para os servidores (Perfil Servidor)

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 no 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 screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'sisgp.unifal-mg.edu.br/app/login'. The page features a dark blue header with the 'gov.br' logo and 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 icon) and 'Senha' (with a green checkmark icon and an eye icon for toggling visibility). The 'Usuário' field contains the text 'nome.sobrenome' and the 'Senha' field contains a series of dots. A blue 'Entrar' button is located at the bottom right of the form.

Fig.1 Tela inicial do SISGP

2 Processo seletivo - Habilitando no Programa de Gestão

Para que o servidor desenvolva seu plano de trabalho é necessário que a chefia disponibilize o programa de gestão com a quantidade de vagas ofertadas. O servidor poderá se candidatar a mais de um programa de gestão, porém será habilitado somente em um. Para isto na tela inicial localize o menu Programa de gestão e clique no programa que estiver em **habilitação** conforme Fig. 2 e clique no “Olho” 

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Gestor [Sair](#)

[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	
SUSEP/DETI/ASDEN/COPROJ	29/04/2022	28/04/2023	Habilitação	
Reitoria/FCF/DAM-FCF	29/03/2022	30/03/2022	Em execução	

[Ir para programas de gestão](#)

Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		
Ir para planos de trabalho		

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível				

Fig. 2 - Habilitação a vaga

Conforme Fig. 3 o servidor deverá clicar neste ícone  para se candidatar àquele programa.

Programa de gestão | Governo Federal

Usuário Gestor [Sair](#)

Programa de gestão > Detalhes

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

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

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

Atividades previstas

Resultados e benefícios

Cronograma

Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Integral	3	- Abertura de processo - I - Acolhimento de pessoa com deficiência - V - Acolhimento social - IV - ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA - Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX - Avaliador ad hoc de projetos de pesquisa e extensão registradas nas Pró-Reitorias da UNIFAL-MG ou outras Instituições de Ensino Superior - VIII - Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV

Fig. 3 Habilitação

Para solicitar a habilitação, o servidor deve aceitar o Termo de ciência e responsabilidade e clicar em candidatar, de acordo com a Fig. 4.

CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO

Candidatar a vaga

Modalidade de execução:
Teletrabalho Integral

Atividades a serem realizadas:

1. Abertura de processo - I
2. Acolhimento de pessoa com deficiência - V
3. Acolhimento social - IV
4. ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA
5. Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX
6. Avaliador ad hoc de projetos de pesquisa e extensão registradas nas Pró-Reitorias da UNIFAL-MG ou outras Instituições de Ensino Superior - VIII
7. Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV

Termo de ciência e responsabilidade:

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

☒ Aceito [Candidatar](#)

Fig. 4 Candidatar a vaga

A tela retornará assim informando que se candidatou a vaga:

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletreabalho Integral	3	- Abertura de processo - I - Acolhimento de pessoa com deficiência - V - Acolhimento social - IV - ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA - Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX - Avaliador ad hoc de projetos de pesquisa e extensão registradas nas Pró-Reitorias da UNIFAL-MG ou outras Instituições de Ensino Superior - VIII - Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV	 

Fig. 5 - Retorno da tela - Servidor habilitado ao Programa de gestão

3. Seleção dos candidatos

A seleção será efetuada pela chefia imediata.

4. Cadastro ou Proposição do Plano de Atividades

Caso o Plano de atividade foi cadastrado pela chefia vá para o item 5 “**Aceite do plano de atividades e Iniciar execução**”, caso o servidor que irá propor as atividades vá para o item 10 “**Propor Plano de Atividades pelo servidor**”

5. Aceite do plano de atividades e Iniciar execução

Após ser selecionado para aquele programa, na tela inicial, aparecerá esta tela conforme Fig. 6. Em Planos de trabalho, clique no plano que estiver em **aceito** e clique no

“Olho”. 

Observação: Na unidade poderá ter mais de um plano aceito, então, localize o plano que você esteja habilitado, observando o **período** que será executado.

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação	
Reitoria/FCF/DAM-FCF		29/04/2022	29/04/2022	Em execução	
Reitoria/FCF/DAM-FCF		01/05/2022	05/05/2022	Aceito	
Reitoria/FCF/DAM-FCF		13/05/2022	15/05/2022	Aceito	

[Ir para histórico de planos de trabalho](#)

Fig. 6 - Aceite do plano de trabalho

Após o passo anterior aparecerá a tela conforme Fig. 7, clique em iniciar execução

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX	Programada	24					
Acolhimento social - IV	Programada	4					
Gestão da concessão de diárias e passagens - IV	Programada	1					
ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA	Programada	1					
ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA	Programada	1					
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV	Programada	1					
Totais:		32			0		0

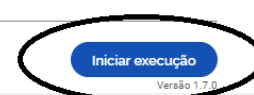


Fig. 7 - Iniciar execução

O sistema retornará esta tela:

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

Tempo total do plano: 32 horas

Lista Quadro kanban Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX	Programada	24					
Acolhimento social - IV	Em execução	4	03/05/2022 07:34				
Gestão da concessão de diárias e passagens - IV	Programada	1					
ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA	Programada	1					
ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA	Programada	1					
Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV	Programada	1					
Totais:		32			0		0

Encerrar Plano de Trabalho

Fig. 8 - Retorno de tela do sistema

A partir deste momento seu plano de trabalho está ativo e já pode trabalhar nas atividades que estão propostas.

6 Execução do plano de trabalho

Clicando no botão “Quadro Kanban” terá uma visão geral das atividades Pendentes, em andamento e Concluído, conforme figura 9.



Fig. 9 Quadro Kaban

Para melhor gerenciamento à medida que for iniciando uma atividade arraste a atividade para o lado “Em andamento” e para “Concluído” quando a atividade for finalizada, conforme Fig.10

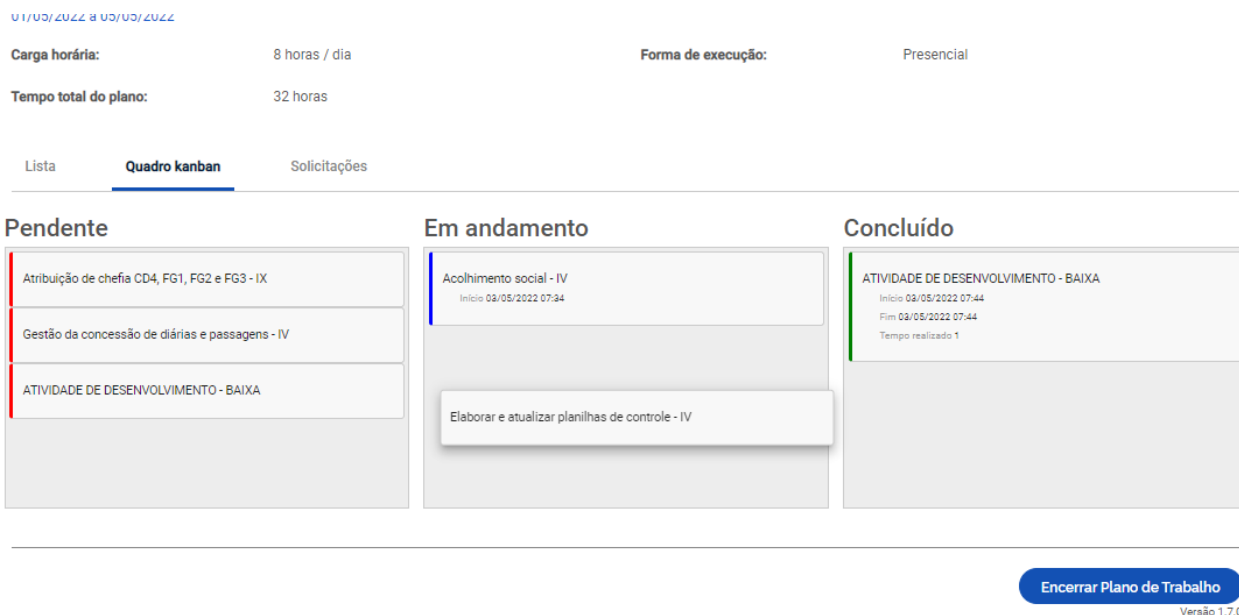


Fig. 10 - Gerenciamento de atividades no Quadro Kaban

7 Avaliação do Plano de Trabalho

Este passo será realizado pela chefia imediata

8 Encerramento do Plano de Trabalho

Quando tiver com todas as atividades concluídas, conforme Fig. 11, você já pode encerrar seu plano de trabalho clicando em “Encerrar Plano de Trabalho”

Pendente	Em andamento	Concluído
		Atribuição de chefia CD4, FG1, FG2 e FG3 - IX Início 03/05/2022 07:46 Fim 03/05/2022 07:46 Tempo realizado 1
		Gestão da concessão de diárias e passagens - IV Início 03/05/2022 07:46 Fim 03/05/2022 07:47 Tempo realizado 1
		ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA Início 03/05/2022 07:44 Fim 03/05/2022 07:44 Tempo realizado 1
		ATIVIDADE DE DESENVOLVIMENTO - BAIXA Início 03/05/2022 07:46 Fim 03/05/2022 07:46 Tempo realizado 1
		Elaborar e atualizar planilhas de controle - IV Início 03/05/2022 07:46 Fim 03/05/2022 07:46 Tempo realizado 1

[Encerrar Plano de Trabalho](#)

versão 1.0

Fig. 11 - Encerramento do Plano de trabalho

9 Manutenção do plano de atividades

A responsabilidade de inserir no sistema as atividades é da chefia, mas o servidor pode solicitar que seja inserido em seu plano outras atividades ou uma lista de atividades que foram surgindo durante o período.

Então o servidor pode entrar no menu esquerdo no alto da tela  >meu trabalho. plano em execução>cadastrar atividade



Fig. 12 Cadastrar atividade

Irá abrir uma janela conforme Fig.13 para incluir atividade, situação e colocar uma breve descrição

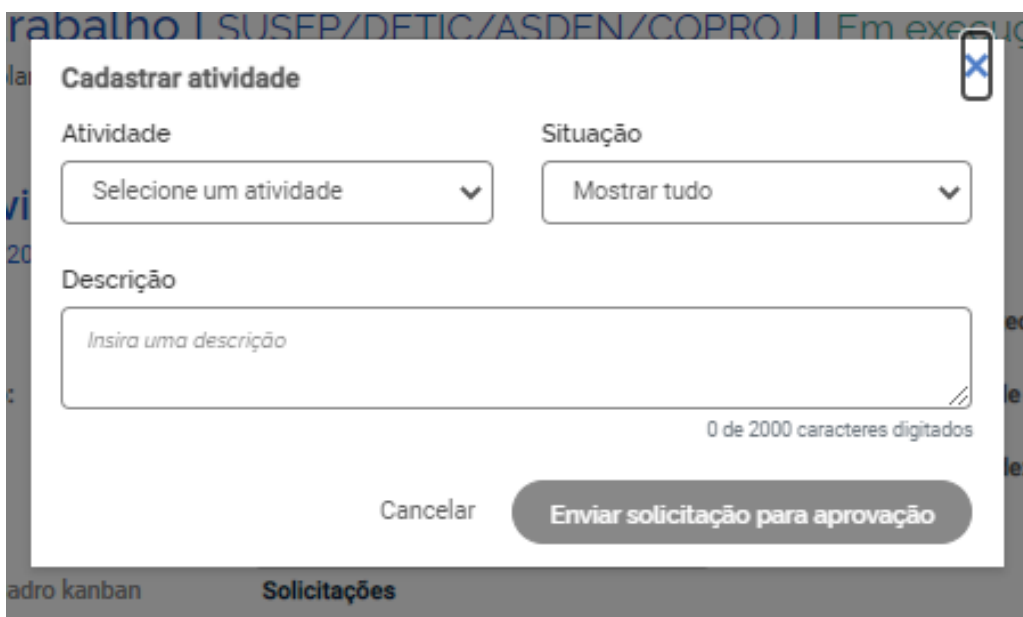


Fig.13 - Enviar solicitação para aprovação

Após esse passo sua solicitação será enviada para a chefia para aprovação

10 Propor Plano de Atividades pelo servidor

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”). Ambas alternativas podem evitar uma sobrecarga de trabalho sobre a chefia e um eventual atraso na criação e entrega dos planos de atividades.

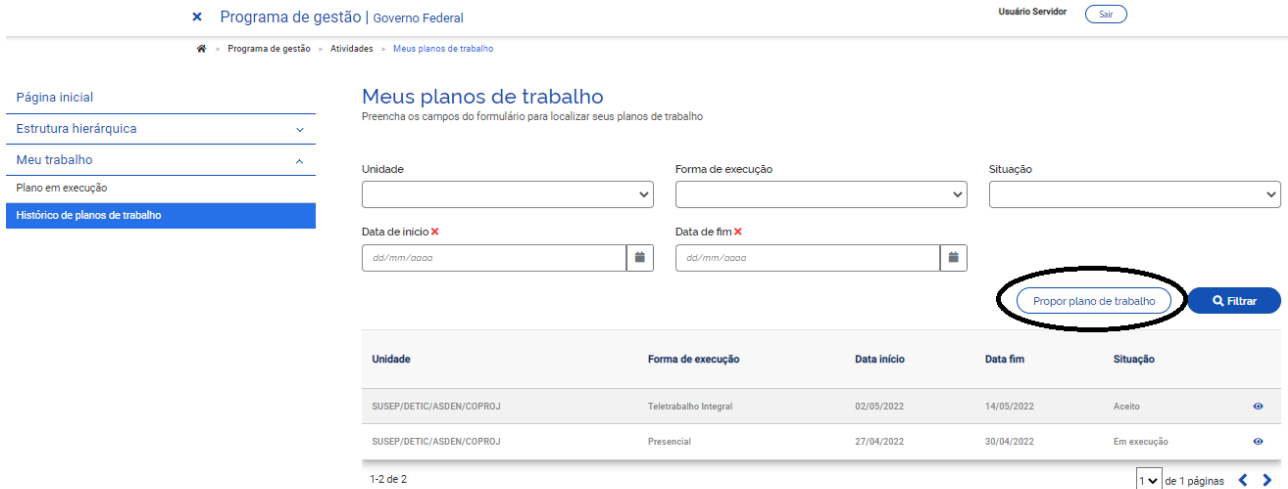


Fig. 14 Propor Plano de atividades

É importante observar que neste passo o servidor está enviando o plano para aceitação da chefia, que pode rejeitar, justificadamente, e então o gestor avaliará e alterará, se necessário, e depois enviará novamente para aceite do servidor. Mas em todos os casos, o plano deve ter o aceite do servidor. Esta é uma oportunidade para a negociação entre gestor e servidor. Uma vez aceito, a chefia deverá Iniciar Execução.

Plano de trabalho | Reitoria/NTI/GDGI | Rascunho

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

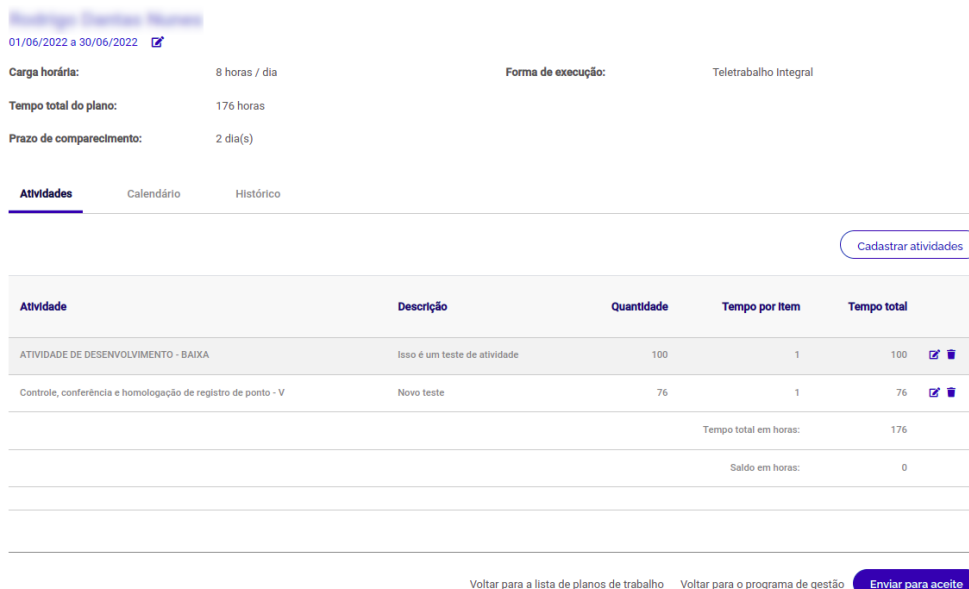


Fig. 15. Plano de trabalho