

Tutorial SISGP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora

Prof^a. Dr^a. Graciela Inês Bolzón de Muniz

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavalieri

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Felipe Sanches Bueno

Autora

Denise Cristiane dos Santos

2022

Sumário

APRESENTAÇÃO	1
GLOSSÁRIO	2
GUIA RESUMIDO	3
ACESSO AO SISTEMA	4
1. REGISTRO DE ATIVIDADES	6
1.1 CADASTRANDO ATIVIDADES	6
1.2. VINCULANDO ATIVIDADES A UNIDADES	9
1.2 GERENCIANDO ATIVIDADES	12
2. ESTRUTURA HIERÁRQUICA	14
3. REGISTRO DE PROGRAMAS DE GESTÃO	15
3.1 CADASTRO DE PROGRAMAS DE GESTÃO	15
3.2 REGISTRO DE ATIVIDADES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO	16
3.3 INICIANDO A FASE DE HABILITAÇÃO	18
3.4 CANDIDATANDO-SE A UMA VAGA	19
3.5 SELECIONANDO CANDIDATOS	21
4. PLANOS DE TRABALHO	25
4.1 CRIANDO PLANOS DE TRABALHO	25
4.1 INCLUINDO ATIVIDADES PARA O PLANOS DE TRABALHO	26
4.2 ENVIANDO O PLANO DE TRABALHO PARA ACEITE	29
4.3 GERENCIANDO PLANOS DE TRABALHO	29
4.4 ACEITANDO PLANOS DE TRABALHO	31
4.5 EXECUTANDO PLANO DE TRABALHO	34
4.6 ALTERANDO O PLANO DE TRABALHO	38
4.6.1 Cadastrar atividade em plano de trabalho em execução	39
4.6.2 Excluir atividade em plano de trabalho em execução	39
4.6.3 Alterar data fim do plano de trabalho em execução	40
4.6.4 Justificar estouro de prazo	40
4.6.5 Aceitar ou rejeitar solicitações do Plano de trabalho	41
4.7 ENCERRANDO O PLANO DE TRABALHO	44
4.8 AVALIANDO ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO	44

SISGP – Sistema para o teletrabalho

APRESENTAÇÃO

O sistema SISGP (Sistema do Programa de Gestão), desenvolvido e disponibilizado gratuitamente pela SUSEP (Superintendência de Seguros Privados), é o programa adotado pela UFPR para o acompanhamento do Programa de Gestão (teletrabalho) e em consonância com os dispostos na Resolução 16/22-COPLAD.

Neste tutorial são apresentadas as orientações de uso do SISGP, abordando os três perfis disponíveis: gestor, chefia imediata e servidor.

Para que o uso do sistema reflita a realidade da instituição, ressalta-se a necessidade de manter sempre atualizado, junto à PROGEPE (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas), os registros de lotação dos servidores bem como das respectivas chefias imediatas e seus substitutos.

Instrução Normativa

Clique [aqui](#) e acesse a Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Resolução

Clique [aqui](#) e acesse a Resolução nº 16/22-COPLAD de 20 de maio de 2022.

GLOSSÁRIO

ATIVIDADE

Conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais.

FAIXA DE COMPLEXIDADE

Representa o grau de complexidade de uma atividade e deve estar de acordo com a tabela disposta na Resolução nº 16/22-COPLAD.

FORMAS DE CÁLCULO DO TEMPO

Indicação de como será calculada a distribuição da atividade dentro do período de abrangência do plano de trabalho, podendo ser “por atividade” ou “alocação diária”.

PLANO DE TRABALHO

Conjunto de atividades com prazo e forma de execução definidos em comum acordo entre o servidor e a chefia imediata.

EXECUÇÃO

Ato de informar o andamento de uma atividade (“programada”, “em execução” ou “concluída”).

MODALIDADE DE EXECUÇÃO

Identifica o tipo de execução de um plano de trabalho, podendo ser “teletrabalho integral”, “teletrabalho parcial” ou “presencial”.

PROGRAMA DE GESTÃO

Para o SISGP, um Programa de Gestão é o escopo que compreende informações necessárias para que se possa criar e atribuir planos de trabalho e vincular atividades a eles, permitindo aos servidores a execução e a entrega dessas atividades, assim como a realização das avaliações pelas chefias imediatas. Nele são definidos o prazo de comparecimento, o prazo da fase de habilitação e o período de vigência do programa (data início e data fim).

FASE DE HABILITAÇÃO

Prazo definido (em dias) para a candidatura do servidor a um determinado Programa de Gestão.

PRAZO DE COMPARECIMENTO

Prazo definido em dias para que o servidor se apresente presencialmente na unidade de lotação, caso seja convocado.

TERMO DE ACEITE

Documento de acordo entre as partes (chefia e servidor) que relata os termos que irão nortear a execução do teletrabalho. Esse documento padrão é definido e homologado pela Comissão de Implantação do Programa de Gestão em Regime de Teletrabalho da UFPR.

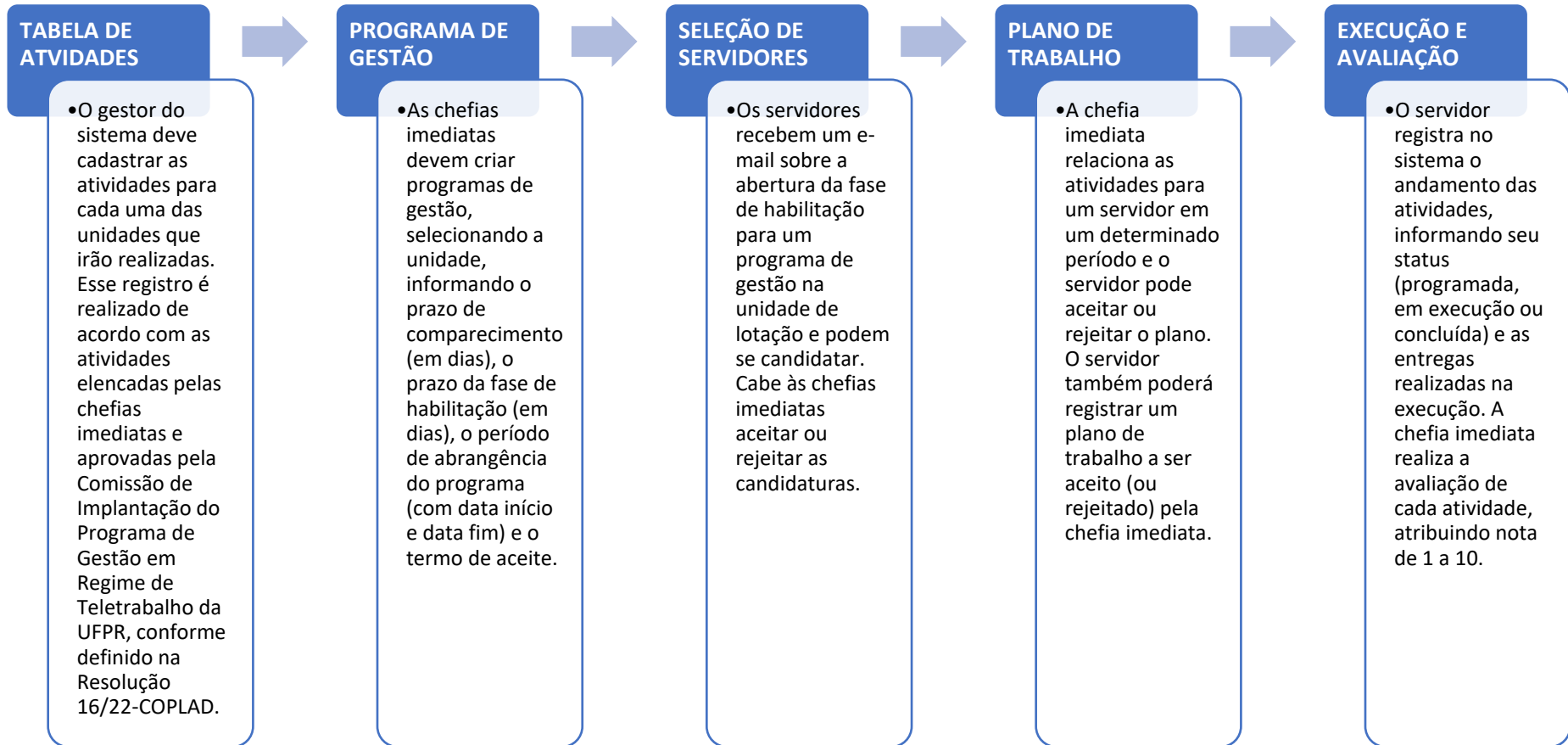
ENTREGA

Identificação do resultado esperado após a execução de uma atividade.

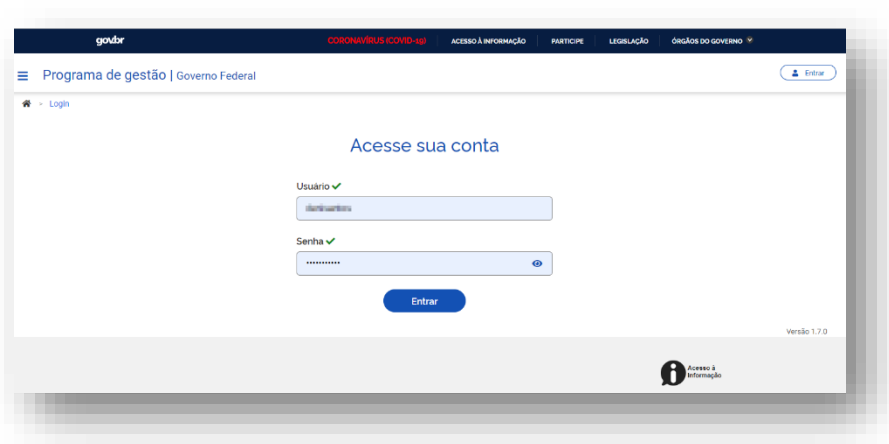
AVALIAÇÃO

Apreciação, pela chefia imediata, da execução de determinada atividade pelo servidor. Representa o grau de adequação de entrega em relação ao planejado e às circunstâncias de execução.

GUIA RESUMIDO



ACESSO AO SISTEMA

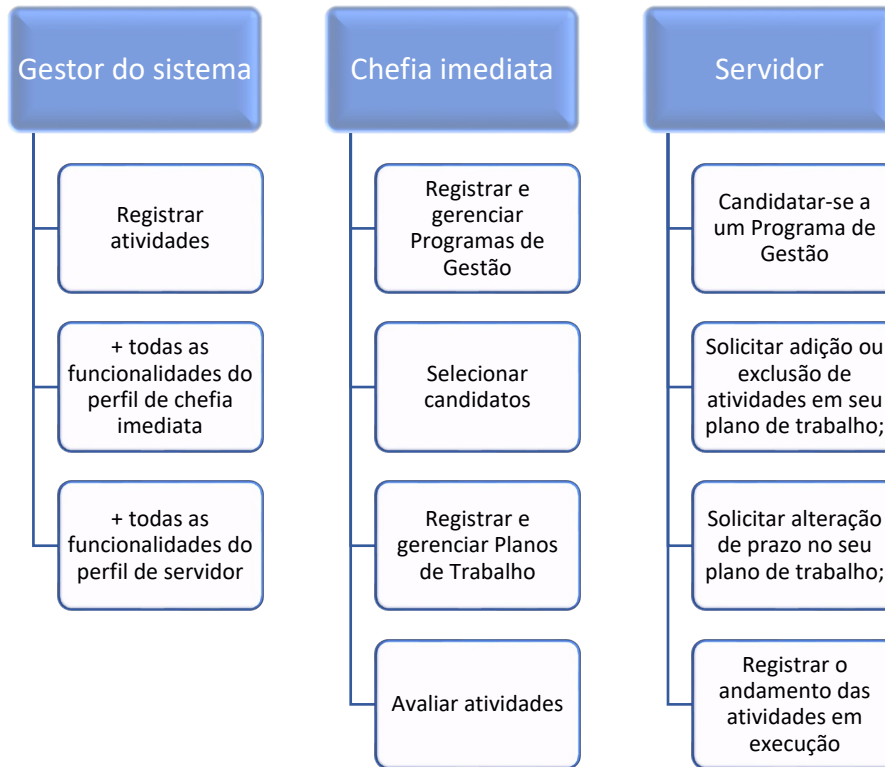


O sistema SISGP está disponível em: <https://sisgp.ufpr.br/>.

Para acessar o sistema é necessário informar, como **Usuário**, a conta de e-mail institucional (sem o @ufpr.br) e, como **Senha**, a respectiva senha de acesso ao e-mail institucional e clicar no botão **Entrar** (ou tecla Enter).

Os servidores (técnicos-administrativos ou docentes) que ocupam cargo de chefia tem atribuído, automaticamente, o **perfil de chefia imediata**. Os demais servidores acessam o sistema com **perfil de servidor**.

A Comissão de Implantação do Programa de Gestão em Regime de Teletrabalho da UFPR é responsável por definir quais servidores terão acesso com **perfil de gestor do sistema**.



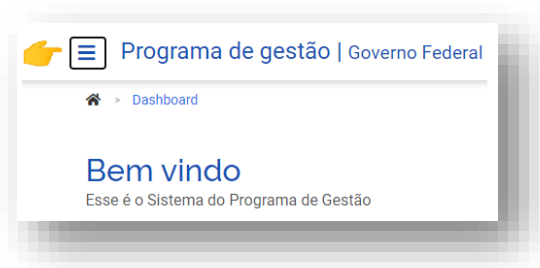
1. REGISTRO DE ATIVIDADES

O registro de atividades é a primeira ação a ser realizada pelo gestor do sistema, pois é somente após o cadastro das atividades que as chefias imediatas e os servidores poderão fazer uso do SISGP.

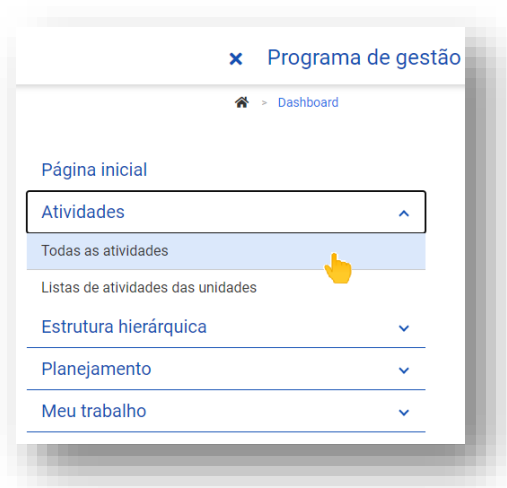
A Comissão de Implantação do Programa de Gestão em regime de Teletrabalho da UFPR deverá encaminhar as demandas de registro de atividades ao gestor do sistema.

1.1 CADASTRANDO ATIVIDADES

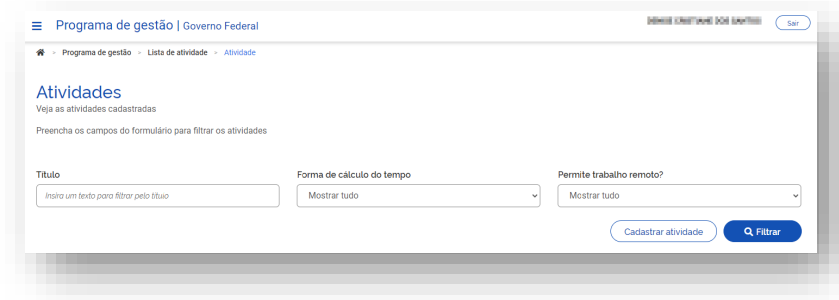
Para cadastrar uma atividade, selecione o menu principal da tela inicial (imagem abaixo):



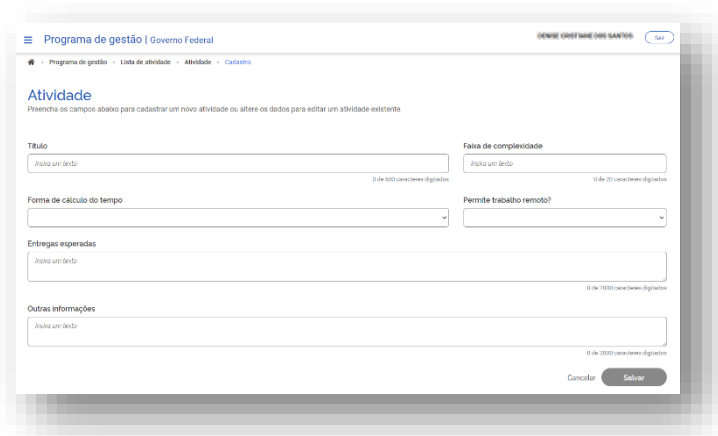
Escolha **Atividades**, e em seguida, **Todas as atividades**.



Será apresentada a tela com campos para a opção **Filtrar**, que permite a consulta de atividades já cadastradas (quando houver), a opção **Cadastrar atividade** e, logo abaixo, a lista de todas as atividades já cadastradas (quando houver).



Clique no botão **Cadastrar atividade**. Será apresentada a tela com os campos a serem preenchidos, a saber:



Título: informe o nome da atividade. Deve ser preenchido de maneira a facilitar a sua identificação. Por convenção, foi definido pela Comissão de Implantação do Programa de Gestão em regime de Teletrabalho da UFPR, que as atividades devem ser cadastradas seguindo o exemplo abaixo:

- para atividades consideradas genéricas, usar a palavra GERAL no início. Ex.: GERAL - Acompanhamento de processos;
- para atividades consideradas específicas de uma determinada área de atuação ou unidade, usar um identificador no início. Ex.: TIC- Manutenção de equipamentos de informática

Faixa de complexidade: de acordo com o Anexo I da Resolução 16/22-COPLAD, é um conjunto de parâmetros relacionados ao tempo de execução de cada atividade. Por convenção, foi definido pela Comissão de Implantação do Programa de Gestão em regime de Teletrabalho da UFPR, que as faixas de complexidade devem ser registradas em números romanos (de acordo com os anexos referenciados), seguidos da sua descrição. Ex.: IV - Médio

Após o registro da faixa de complexidade, o sistema apresenta o campo **Parâmetros para a definição da faixa de complexidade**, o qual deverá ser preenchido seguindo rigorosamente o disposto no Anexo I da Resolução 16/22-COPLAD.

Forma de cálculo do tempo: escolha como o sistema irá distribuir as atividades no período de vigência do Plano de Trabalho, podendo ser:

- **alocação diária:** o sistema alocará o tempo de duração da tarefa para todos os dias úteis do período de vigência do plano de trabalho;
- **por atividade:** o sistema irá considerar o tempo da atividade para a quantidade de repetições da mesma a ser informado no Plano de Trabalho

Permite trabalho remoto? escolha se a atividade pode ser executada em trabalho remoto (Sim) ou não (Não).

Se **Sim**, então o sistema irá apresentar três novos campos:

- **tempo execução atuando presencialmente:** informe a quantidade de horas dispendidas para a atividade quando a mesma é executada presencialmente;
- **tempo execução atuando remotamente:** informe a quantidade de horas dispendidas para a atividade quando a mesma é executada remotamente;
- **ganho de produtividade (%):** calculado automaticamente pelo sistema.

Se **Não**, então o sistema irá apresentar um novo campo:

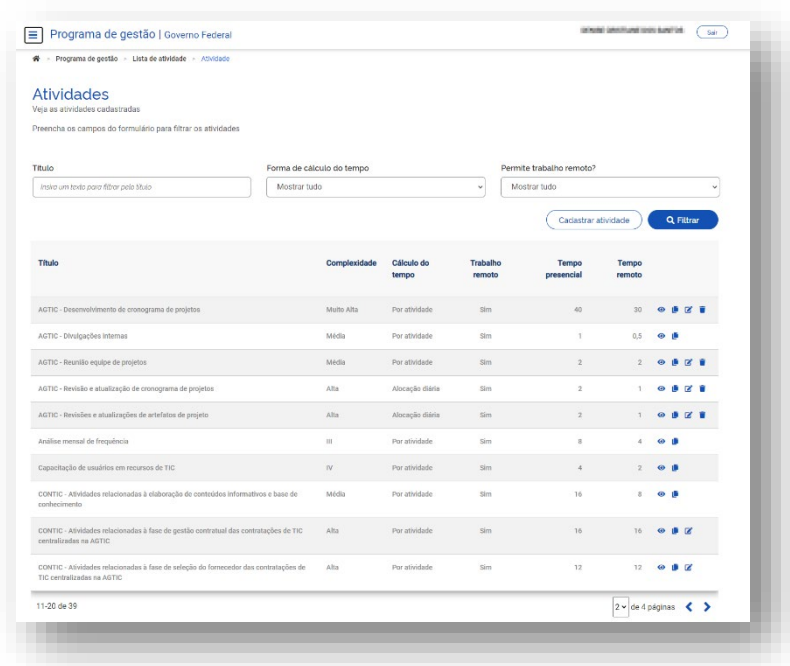
- **tempo execução atuando presencialmente:** informe a quantidade de horas dispendidas para a atividade quando a mesma é executada presencialmente.

Entregas esperadas: informe qual(is) resultado(s) a atividade deve apresentar

Outras informações: informações adicionais (não obrigatório).

Após o preenchimento dos campos, clique em **Salvar**.

O sistema retorna para a tela inicial de atividades, apresentando a lista das atividades já cadastradas.



Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão > Lista de atividade > Atividades

Atividades

Veja as atividades cadastradas

Preencha os campos do formulário para filtrar as atividades

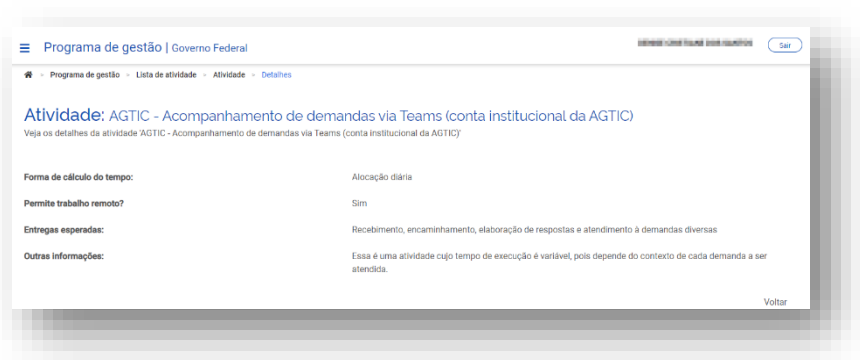
Título: Forma de cálculo do tempo: Permite trabalho remoto?:




Título	Complexidade	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
AGTIC - Desenvolvimento de cronograma de projetos	Muito Alta	Por atividade	Sim	40	90
AGTIC - Divulgações Internas	Média	Por atividade	Sim	1	0,5
AGTIC - Retirar equipe de projetos	Média	Por atividade	Sim	2	2
AGTIC - Revisão e atualização de cronograma de projetos	Alta	Alocação diária	Sim	2	1
AGTIC - Revisões e atualizações de artefatos de projeto	Alta	Alocação diária	Sim	2	1
Análise mensal de frequência	III	Por atividade	Sim	8	4
Capacitação de usuários em recursos de TIC	IV	Por atividade	Sim	4	2
CONTIC - Atividades relacionadas à elaboração de conteúdos informativos e base de conhecimento	Média	Por atividade	Sim	16	8
CONTIC - Atividades relacionadas à fase de gestão contratual das contratações de TIC centralizadas na AGTIC	Alta	Por atividade	Sim	16	16
CONTIC - Atividades relacionadas à fase de seleção de fornecedores das contratações de TIC centralizadas na AGTIC	Alta	Por atividade	Sim	12	12

11-26 de 39 de 4 páginas

Na lista de atividades já cadastradas são apresentadas as opções:

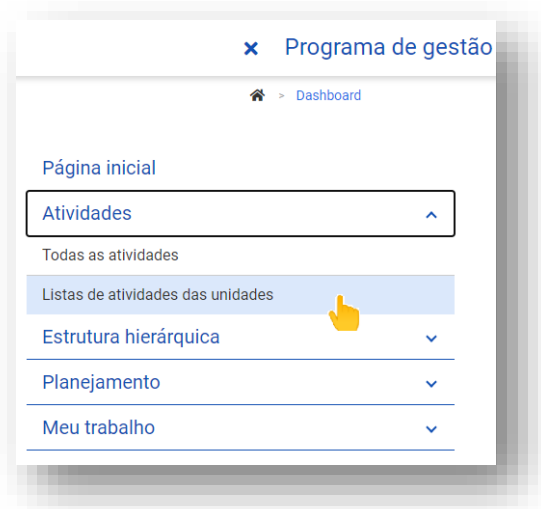
-  permite **ver detalhes** da atividade;



-  permite **copiar** os dados de uma atividade já existente para uma nova;
-  permite **editar** o registro de uma atividade. Essa opção está disponível apenas para as atividades que ainda não foram vinculadas a um Plano de trabalho;
-  permite excluir uma atividade. Essa opção está disponível apenas para as atividades que ainda não foram habilitadas para uma UORG.


1.2. VINCULANDO ATIVIDADES A UNIDADES

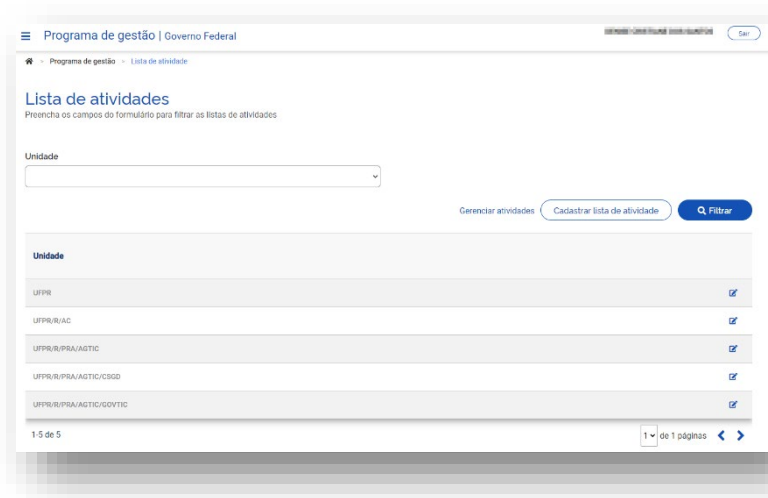
Após cadastrar as atividades, o gestor do sistema deve relacioná-las a uma UORG (Unidade Organizacional) por meio do menu Lista de atividades das unidades:



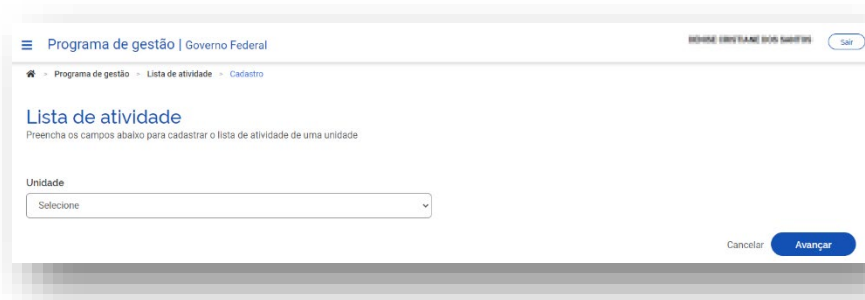
A tela seguinte apresenta a lista de unidades às quais já foram vinculadas atividades (se houver) e permite:

- escolher uma unidade e **Filtrar** a busca de listas;
- **Gerenciar atividades** (consultar, editar e cadastrar atividades);
- **Cadastrar lista de atividade;**

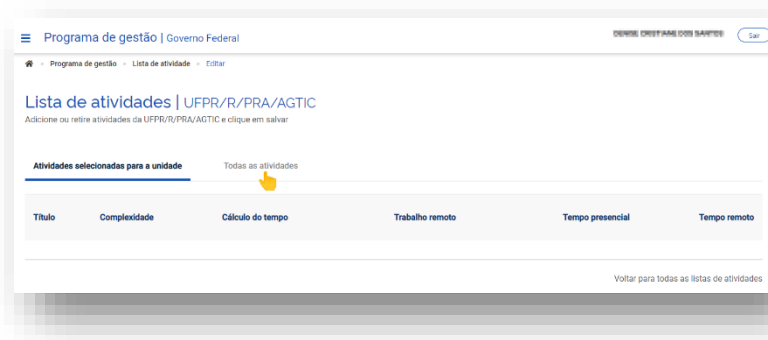
- editar uma lista de atividade (clcando sobre o botão  ao lado do nome da unidade)





Para vincular atividades a uma unidade, o gestor do sistema deve clicar em **Cadastrar lista de atividades**, escolher a unidade e clicar em **Avançar**.

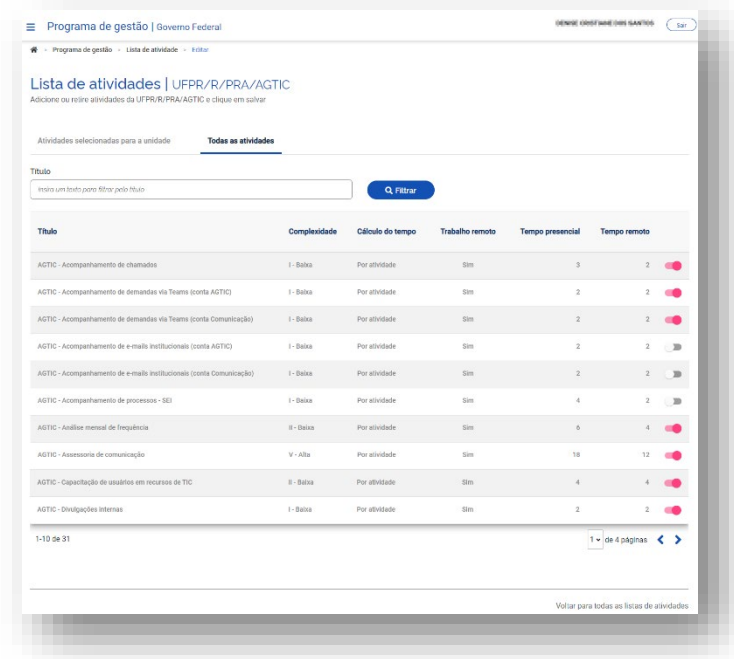


Em seguida, o sistema apresenta a opção para adicionar atividades à lista. Para isso, clique em **Todas as atividades**.

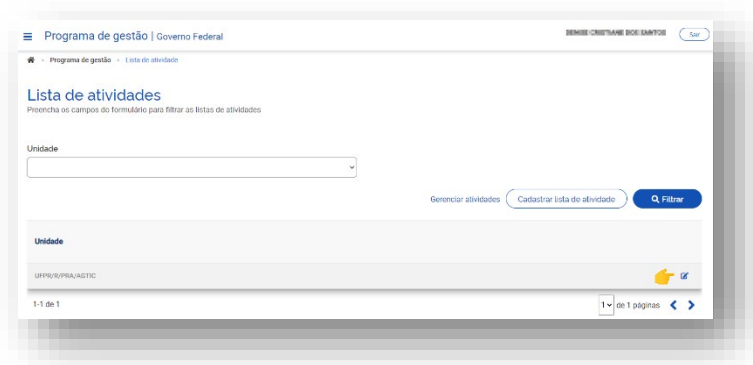


O sistema apresenta a lista de todas as atividades cadastradas, com opção para pesquisar atividades (informe um título ou parte dele e clique em Filtrar).

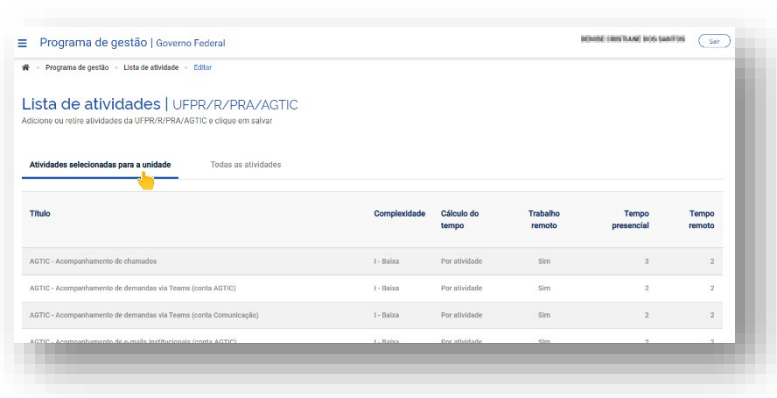
Todas as atividades aparecem com o botão de ação desativado (). Para vincular uma atividade à unidade, basta clicar no botão de ação para ativá-lo (). O sistema salvará automaticamente as atividades para a lista.



Para editar a lista de atividades de uma unidade, o gestor do sistema deverá novamente acessar o menu **Atividades**, e escolher **Lista de atividades das unidades**. Localize a lista desejada e clique no botão editar.



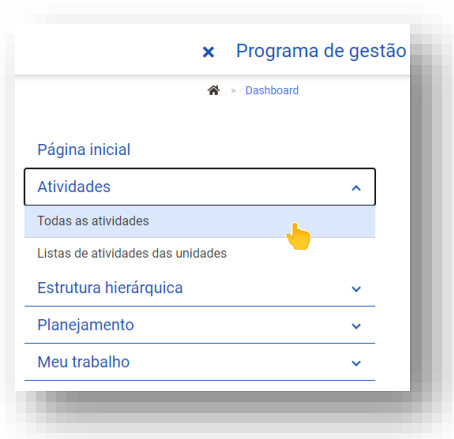
Para conferir as atividades já vinculadas à unidade, clique na opção **Atividades** selecionadas para a unidade.



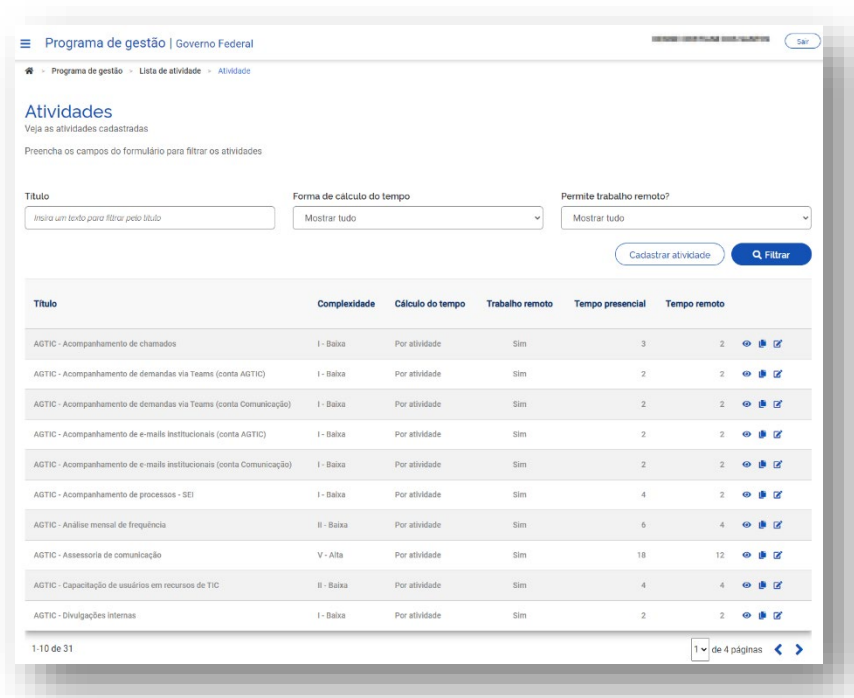
Título	Complexidade	Cálculo do tempo	Trabalho remoto	Tempo presencial	Tempo remoto
AGTIC - Acompanhamento de chamados	1 - Baixa	Por atividade	Sim	3	2
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC)	1 - Baixa	Por atividade	Sim	2	2
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação)	1 - Baixa	Por atividade	Sim	2	2
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC)	1 - Baixa	Por atividade	Sim	3	2

1.2 GERENCIANDO ATIVIDADES


Para gerenciar as atividades (cadastrar, editar, excluir, etc.), vá ao menu **Atividades**, e em seguida, **Todas as atividades**.

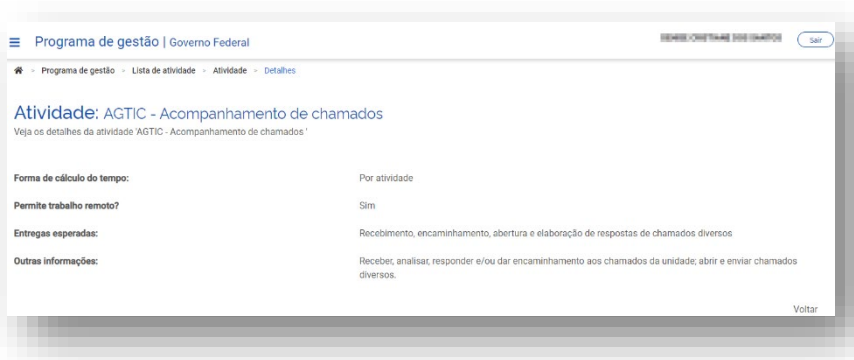



Será apresentada a tela com campos para a opção **Filtrar**, que permite a consulta de atividades já cadastradas.




Ao lado do nome de cada atividade da lista, o sistema apresenta as opções **Ver detalhes**, **Copiar** e **Editar**.

Ao selecionar  (Ver detalhes), o gestor do sistema poderá consultar as informações da atividade.



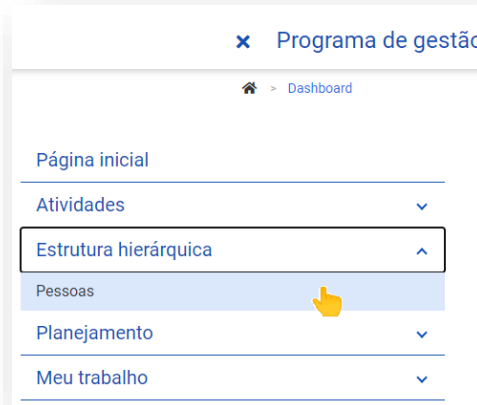
Ao selecionar  (Copiar), o gestor do sistema poderá criar uma cópia da atividade. O sistema irá apresentar a tela de cadastro de atividade com os campos preenchidos com os dados da atividade copiada para que o gestor faça as alterações necessárias para a nova atividade e clique em **Salvar**.

Já a opção  (Editar) permitirá realizar alterações nos dados da atividade. A edição de uma atividade somente será possível se ela não estiver vinculada a um Programa de gestão e/ou a um Plano de trabalho.

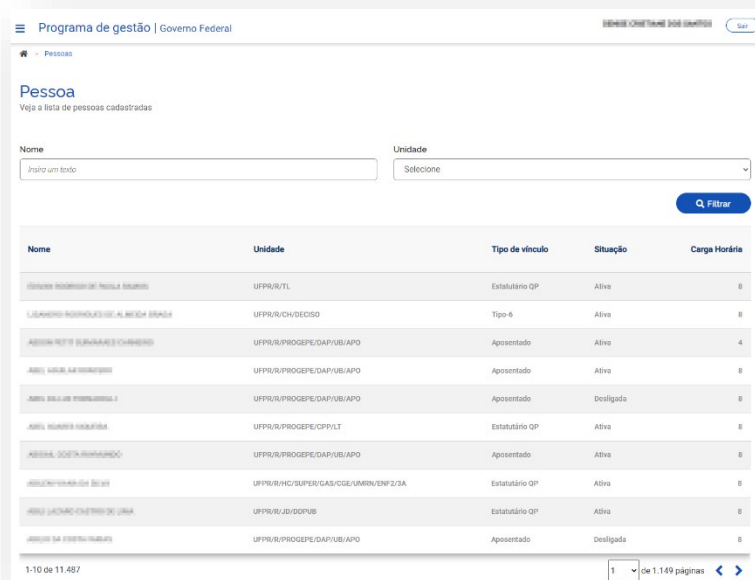
Ainda, por meio da tela de lista de atividades, o gestor do sistema poderá cadastrar novas atividades.

2. ESTRUTURA HIERÁRQUICA

As informações estruturais do sistema, como Pessoas e UORGS, é fornecida pela PROGEPE (Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas) realizada via **carga direta no banco de dados** pela equipe da AGTIC (Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação). O **gestor do sistema** e as chefias imediatas podem consultar, via SISGP, os registros de Pessoas, selecionando o menu **Estrutura Hierárquica** e, em seguida, **Pessoas**.



É apresentada a lista de **Pessoas**, permitindo ao gestor do sistema filtrá-la por **Nome** ou **Unidade**, contendo: nome completo do servidor, unidade de lotação, tipo de vínculo, situação e carga horária.

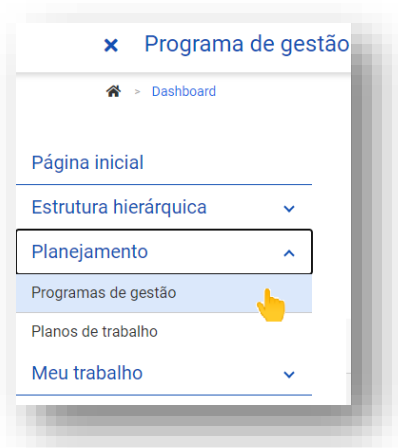


Nome	Unidade	Tipo de vínculo	Situação	Carga Horária
BRUNO RODRIGUES DE FREITAS SOARES	UFFR/R/TL	Estatutário QP	Ativo	8
LILIANNE RODRIGUES DE ALMEIDA BRAGA	UFFR/R/CH/DECSO	Tipo-5	Ativo	8
ADRIANA REIS BURNHARDT CORREIA	UFFR/R/PROGEPE/DAF/UB/APO	Aposentado	Ativo	4
ARIEL LUIZ DE MOURA	UFFR/R/PROGEPE/DAF/UB/APO	Aposentado	Ativo	8
ARIEL LUIZ DE MOURA J	UFFR/R/PROGEPE/DAF/UB/APO	Aposentado	Desligada	8
ARIEL MOURA MOURA	UFFR/R/PROGEPE/CP/ILT	Estatutário QP	Ativo	8
ARIELA COSTA MOURA	UFFR/R/PROGEPE/DAF/UB/APO	Aposentado	Ativo	8
ARIELTON MARCOS DE SOUZA	UFFR/R/ANC/SUPER/CAS/CGE/UMRN/INF/2/3A	Estatutário QP	Ativo	8
ARIEL VACCARO COSTA DE OLIVEIRA	UFFR/R/UD/DOFUB	Estatutário QP	Ativo	8
ARIEL VAS DE MOURA	UFFR/R/PROGEPE/DAF/UB/APO	Aposentado	Desligada	8

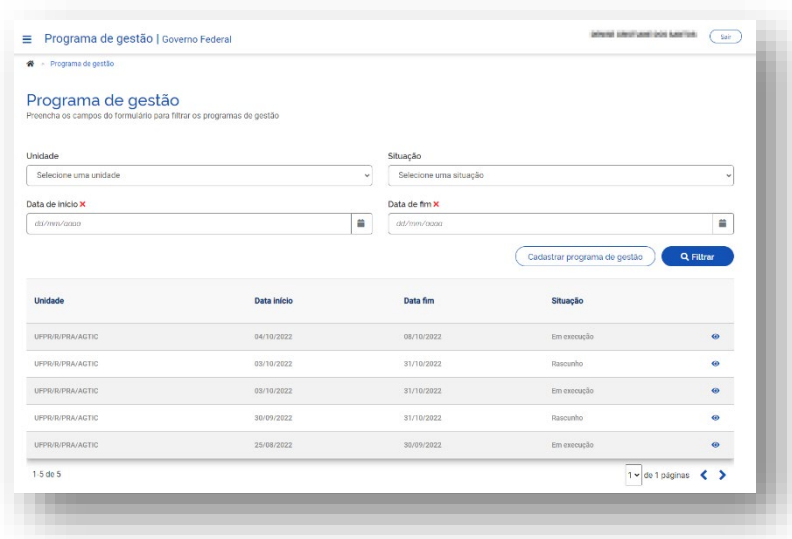
3. REGISTRO DE PROGRAMAS DE GESTÃO

No SISGP, um Programa de Gestão é o escopo que compreende informações necessárias para que as chefias imediatas possam criar e atribuir **planos de trabalho** e vincular **atividades** a eles. Nele são definidos o **prazo de comparecimento**, o **prazo da fase de habilitação** e o período de vigência do programa (data início e data fim).

Seu registro é feito pela chefia imediata por meio do menu **Planejamento – Programas de gestão**.



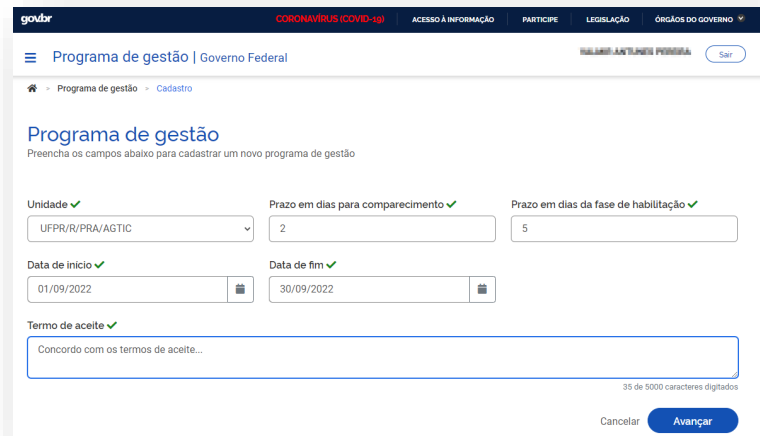
A tela seguinte apresenta a lista de programas cadastrados para a UORG (se houver), e permite **Filtrar** os dados já existentes por unidade, situação, data início e data fim, e **Cadastrar programa de gestão**.



3.1 CADASTRO DE PROGRAMAS DE GESTÃO

Ao clicar no botão **Cadastrar programa de gestão**, o sistema apresenta a tela abaixo para que a chefia imediata informe a **Unidade**, o **Prazo em dias para comparecimento**, o **Prazo em dias para a fase de habilitação** e a **Data início** e a **Data fim** do programa de gestão. O **Termo de aceite** será gerado

automaticamente com texto padrão aprovado previamente. Por ser um campo obrigatório, informe qualquer texto.

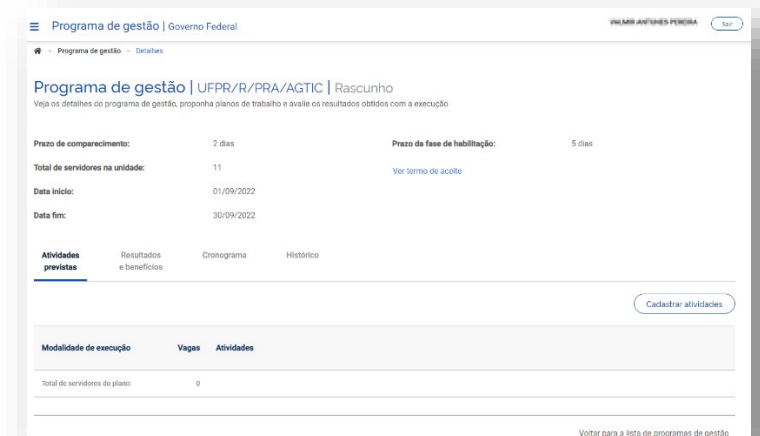


The screenshot shows the 'Programa de gestão' registration form. The header includes 'gov.br', 'CORONAVIRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'DECISÕES DO GOVERNO'. The main title is 'Programa de gestão | Governo Federal'. Below the title, there are several input fields: 'Unidade' (dropdown menu with 'UFPR/R/PRA/AGTIC'), 'Prazo em dias para comparecimento' (text input with '2'), 'Prazo em dias da fase de habilitação' (text input with '5'), 'Data de início' (calendar icon with '01/09/2022'), and 'Data de fim' (calendar icon with '30/09/2022'). There is also a 'Termo de aceite' text area with the placeholder 'Concordo com os termos de aceite...' and a character count '35 de 5000 caracteres digitados'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Avançar' buttons.

Em **Unidades**, escolha aquela para a qual deseja cadastrar o programa de gestão. Em **Prazo em dias para comparecimento**, informe o número de dias para o servidor se apresentar presencialmente quando convocado. Em **Prazo em dias da fase de habilitação**, informe o número de dias em que o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem a uma vaga. Em **Data de início** e **Data de fim**, informe o período de vigência do programa de gestão. No campo **Termo de Aceite**, informe os termos que devem ser aceitos pelos servidores ao se candidatarem às vagas. Após informar todos os campos, clique em **Avançar**.



Na tela seguinte, em **Atividades previstas**, informe quais atividades estarão disponíveis para o programa de gestão. Opcionalmente, a chefia imediata poderá cadastrar resultados e benefícios, metas e indicadores, e criar cronogramas para o programa de gestão.

3.2 REGISTRO DE ATIVIDADES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO

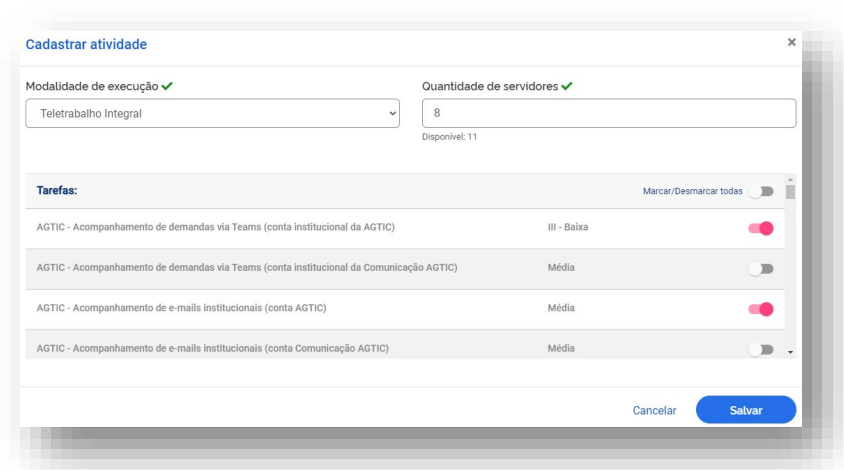


The screenshot shows the 'Programa de gestão' details page. The header includes 'gov.br', 'CORONAVIRUS (COVID-19)', 'ACESSO À INFORMAÇÃO', 'PARTICIPE', 'LEGISLAÇÃO', and 'DECISÕES DO GOVERNO'. The main title is 'Programa de gestão | UFRP/R/PRA/AGTIC | Rascunho'. Below the title, there are several data points: 'Prazo de comparecimento: 2 dias', 'Prazo de fase de habilitação: 5 dias', 'Total de servidores na unidade: 11', 'Data início: 01/09/2022', and 'Data fim: 30/09/2022'. There is also a 'Ver termo de aceite' link. Below this, there is a table with columns 'Atividades previstas', 'Resultados e benefícios', 'Cronograma', and 'Histórico'. At the bottom, there is a 'Cadastrar atividades' button and a table with columns 'Modalidade de execução', 'Vagas', and 'Atividades'. The table shows 'Total de servidores do plano: 0'. At the bottom right, there is a 'Voltar para a lista de programas de gestão' link.



Para atribuir atividades ao programa de gestão, clique em **Cadastrar atividades**. Na tela seguinte, informe a **Modalidade de execução** (que pode ser presencial, teletrabalho integral ou teletrabalho parcial) e, em **Quantidade de servidores**, informe o número de servidores que poderão se candidatar para o programa de gestão em questão. Observe que, abaixo desse campo, o sistema informa o número de servidores lotados na unidade. Isso significa que a quantidade de vagas não pode ultrapassar esse valor.


Logo abaixo desses campos o sistema apresenta a lista de **Tarefas** (que são as atividades cadastradas no sistema) disponíveis para vincular ao programa de gestão, permitindo **Marcar/Desmarcar todas** ou selecionar individualmente aquelas que mais se adequam ao programa de gestão. Para selecionar uma atividade, basta clicar sobre o botão  posicionado ao lado direito do nome da atividade. Ele assumirá então o status ativo .

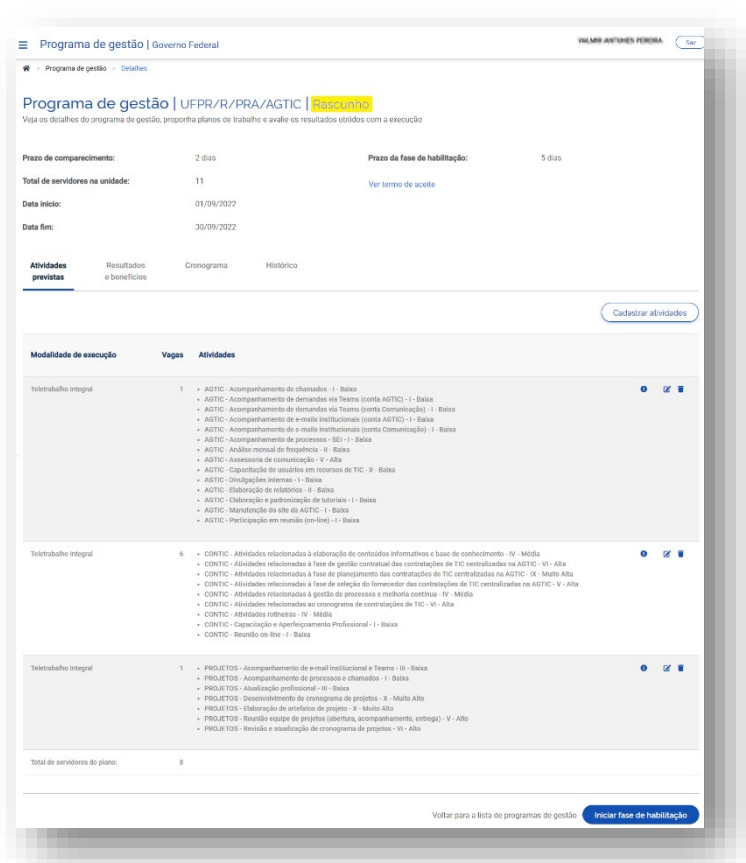
Após preencher todos os campos e selecionar as atividades, clique em **Salvar**.



Tarefas:		Marcar/Desmarcar todas
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta institucional da AGTIC)	III - Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta institucional da Comunicação AGTIC)	Média	<input type="checkbox"/>
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC)	Média	<input checked="" type="checkbox"/>
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta Comunicação AGTIC)	Média	<input type="checkbox"/>

A tela seguinte apresenta a lista de atividades selecionadas no passo anterior, e, enquanto o programa estiver com o status **Rascunho** (observe o status ao lado do nome do programa de gestão), a chefia imediata poderá editar  ou excluir  atividades elencadas para o programa de gestão. É possível também criar mais de uma modalidade de oferta de vagas no mesmo programa, clicando novamente em Cadastrar atividades.

Para consultar os detalhes das atividades da lista, basta clicar no botão .



Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão | UFPR/R/PRA/AGTIC | **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: 5 dias

Total de servidores na unidade: 11 Ver termo de aceite

Data início: 01/09/2022

Data fim: 30/09/2022

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Cadastrar atividades

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta Comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa AGTIC - Assessoria de comunicação - IV - Alta AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa AGTIC - Divulgações internas - I - Baixa AGTIC - Elaboração de relatórios - II - Baixa AGTIC - Elaboração e padronização de tutoriais - I - Baixa AGTIC - Manutenção do site da AGTIC - I - Baixa AGTIC - Participação em reuniões (on-line) - I - Baixa
Teletrabalho Integral	6	<ul style="list-style-type: none"> CONTIC - Atividades relacionadas à elaboração de conteúdos informativos e base de conhecimento - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas à fase de gestão contratual das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - VI - Alta CONTIC - Atividades relacionadas à fase de planejamento das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - IX - Muito Alta CONTIC - Atividades relacionadas à fase de seleção de fornecedores das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - V - Alta CONTIC - Atividades relacionadas à gestão de processos e melhoria contínua - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas ao cronograma de contratações de TIC - VI - Alta CONTIC - Atividades rotineiras - IV - Média CONTIC - Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional - I - Baixa CONTIC - Revisão on line - I - Baixa
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> PROJETOS - Acompanhamento de e-mail institucional e Teams - III - Baixa PROJETOS - Acompanhamento de processos e chamados - I - Baixa PROJETOS - Atualização profissional - III - Baixa PROJETOS - Desenvolvimento de cronograma de projetos - X - Muito Alto PROJETOS - Elaboração de artefatos de projeto - X - Muito Alto PROJETOS - Reunião equipe de projetos (abertas, acompanhamento, entrega) - V - Alto PROJETOS - Revisão e atualização de cronograma de projetos - VI - Alto
Total de servidores do plano:		8

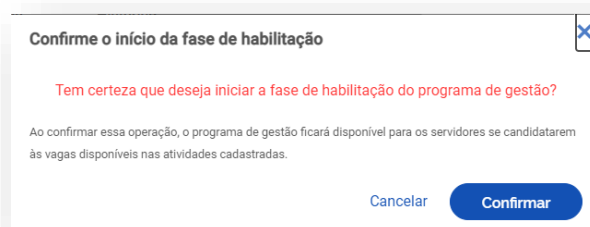
Voltar para a lista de programas de gestão Iniciar fase de habilitação

3.3 INICIANDO A FASE DE HABILITAÇÃO

Após a inclusão das atividades para o programa de gestão, a chefia imediata deve iniciar a fase de habilitação, clicando no botão correspondente.

Observe que, após iniciada a fase de habilitação, não será possível efetuar qualquer alteração ou inclusão de atividades no programa.

O sistema irá emitir uma mensagem de confirmação. Ao clicar em **Confirmar**, automaticamente o sistema enviará um e-mail aos servidores lotados na UORG para a qual o programa de gestão foi criado.



Confirme o início da fase de habilitação

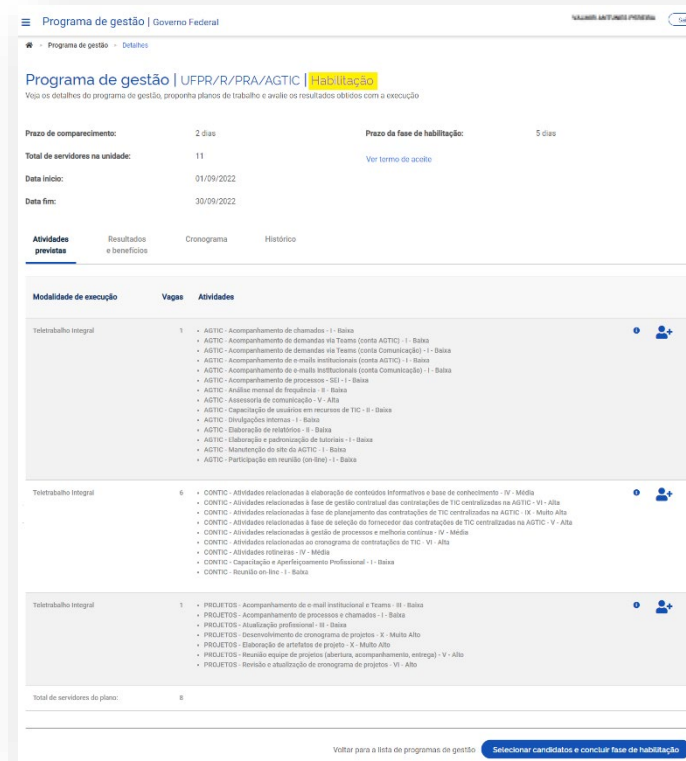
Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?

Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Cancelar Confirmar

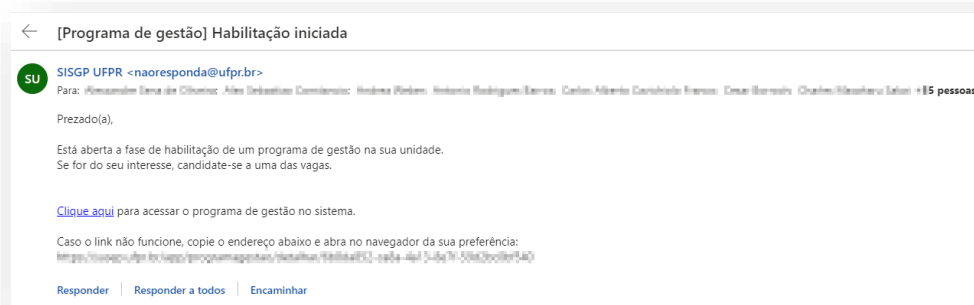
Enquanto estiver em **fase de habilitação**, o sistema mudará o status do programa para Habilitação. A chefia imediata poderá selecionar os candidatos já inscritos e concluir a fase de habilitação a qualquer

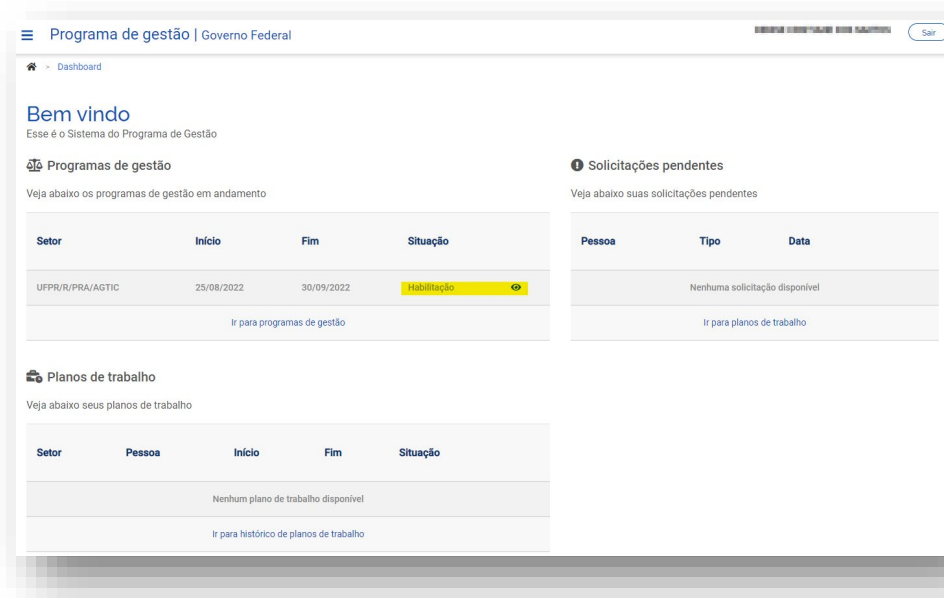
momento, sem necessidade de aguardar o prazo em dias estipulado na fase de criação do programa. Assim que uma fase de habilitação é concluída, ninguém mais poderá se candidatar ao programa.



3.4 CANDIDATANDO-SE A UMA VAGA

Os servidores receberão um e-mail semelhante à imagem abaixo e poderão se candidatar ao programa em questão clicando no link recebido ou acessando o sistema e identificando o programa em fase de habilitação na tela inicial.





Programa de gestão | Governo Federal

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
UFPR/R/PRA/AGTIC	25/08/2022	30/09/2022	Habilitação

[Ir para programas de gestão](#)

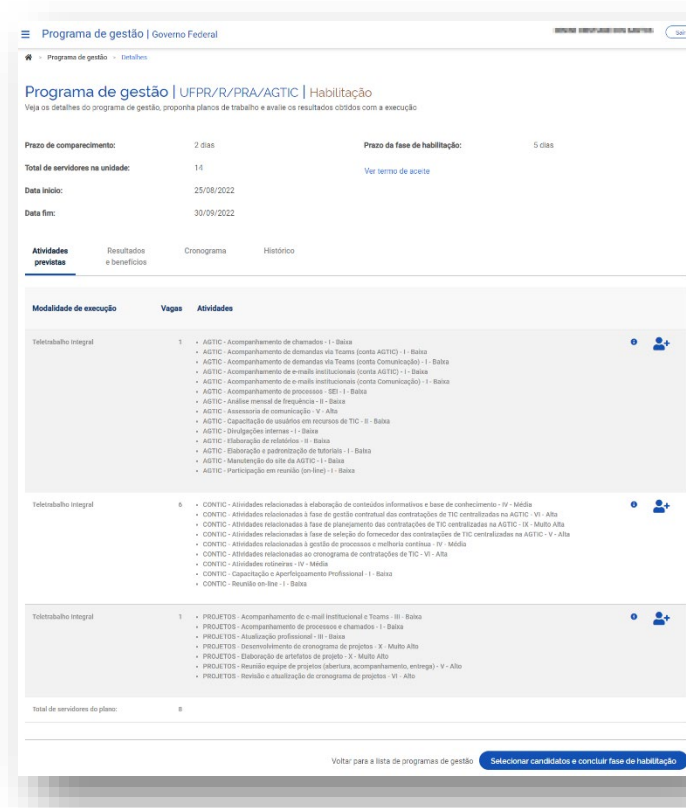
Planos de trabalho
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
Nenhum plano de trabalho disponível				

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

Ao clicar em **Ver detalhes** (👁) o servidor terá acesso aos dados do Programa de gestão. Ele também pode consultar o **Termo de aceite** e, clicando em ⓘ, visualizar os detalhes de cada atividade ofertada.

Para se candidatar a uma vaga, basta clicar em 👤+.



Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão | UFPR/R/PRA/AGTIC | 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:** 5 dias

Total de servidores na unidade: 14 [Ver termo de aceite](#)

Data início: 25/08/2022


Data fim: 30/09/2022

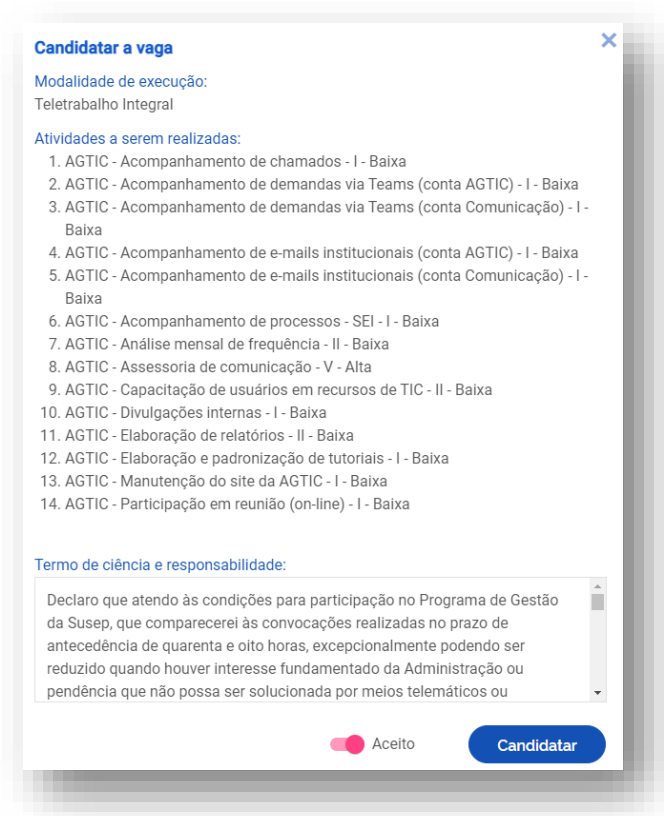
Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Conectado) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa AGTIC - Acesso a de comunicação - V - Alto AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa AGTIC - Divulgações internas - I - Baixa AGTIC - Elaboração de relatórios - III - Baixa AGTIC - Elaboração e padronização de tutoriais - I - Baixa AGTIC - Manutenção de site da AGTIC - I - Baixa AGTIC - Participação em reunião (on-line) - I - Baixa
Teletrabalho Integral	6	<ul style="list-style-type: none"> CONTIC - Atividades relacionadas à elaboração de conteúdos informativos e base de conhecimento - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas à fase de gestão contratual das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - VI - Alto CONTIC - Atividades relacionadas à fase de planejamento das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - IV - Muito Alto CONTIC - Atividades relacionadas à fase de seleção do fornecedor das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - V - Alto CONTIC - Atividades relacionadas à gestão de processos e melhoria contínua - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas ao cronograma de contratações de TIC - VI - Alto CONTIC - Atividades em áreas - IV - Média CONTIC - Capacitação - Aquisição Profissional - I - Baixa CONTIC - Suporte ao Serv - I - Baixa
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> PROJETOS - Acompanhamento de e-mail Institucional e Teams - III - Baixa PROJETOS - Acompanhamento de processos e chamados - I - Baixa PROJETOS - Atualização profissional - III - Baixa PROJETOS - Desenvolvimento do cronograma de projetos - X - Muito Alto PROJETOS - Elaboração de artefatos de projeto - X - Muito Alto PROJETOS - Revisão e gestão de projetos (elaboração, acompanhamento, entrega) - V - Alto PROJETOS - Revisão e atualização de cronograma de projetos - VI - Alto

Total de servidores do plano: 8

[Voltar para a lista de programas de gestão](#) [Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação](#)

Ao se candidatar a uma vaga, o servidor irá visualizar uma janela com os detalhes da vaga e o termo de aceite e responsabilidade. Para aceitar, basta clicar no botão de ação  **Aceito** e, em seguida clicar em **Candidatar**.



Candidatar a vaga ✕

Modalidade de execução:
Teletrabalho Integral


Atividades a serem realizadas:

1. AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa
2. AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa
3. AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação) - I - Baixa
4. AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa
5. AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta Comunicação) - I - Baixa
6. AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa
7. AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa
8. AGTIC - Assessoria de comunicação - V - Alta
9. AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa
10. AGTIC - Divulgações internas - I - Baixa
11. AGTIC - Elaboração de relatórios - II - Baixa
12. AGTIC - Elaboração e padronização de tutoriais - I - Baixa
13. AGTIC - Manutenção do site da AGTIC - I - Baixa
14. AGTIC - Participação em reunião (on-line) - I - Baixa


Termo de ciência e responsabilidade:

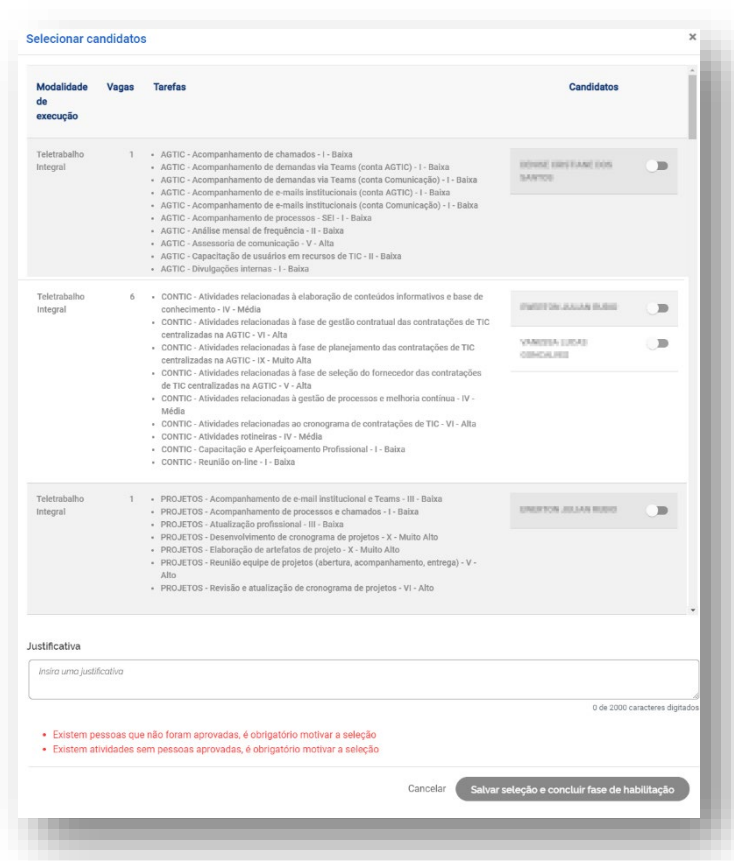
Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou

Aceito Candidatar

O sistema retorna para a tela anterior, e o status do programa ao qual o servidor se candidatou muda para  **“Aguardando aprovação”**.

3.5 SELECIONANDO CANDIDATOS

A qualquer momento a chefia imediata poderá dar início a seleção de candidatos, acessando o menu **Planejamento, Programas de gestão**, selecionando **Ver detalhes** () do programa em habilitação, e clicando no botão **Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação**.



Observe que, enquanto nenhum servidor for selecionado, o sistema apresenta orientações em vermelho, para que a chefia imediata motive os servidores a se candidatarem. Após a seleção dos servidores o sistema habilita o botão para salvar as informações e concluir a fase de seleção, impedindo que mais servidores se candidatem (se ainda houver prazo).

Para selecionar o(s) candidato(s), basta acionar o botão ao lado do nome de cada servidor.

Observe que, caso um servidor se candidate para mais de uma vaga, o sistema permitirá a seleção do mesmo para apenas uma vaga. Nesse caso, a chefia imediata deve informar uma justificativa no campo específico (como no exemplo abaixo).

Para finalizar a seleção, basta clicar no botão **Salvar seleção e concluir fase de habilitação**.

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta Comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa AGTIC - Assessoria de comunicação - V - Alta AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa AGTIC - Divulgações internas - I - Baixa 	<p>SELECIONAR CANDIDATOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
Teletrabalho Integral	6	<ul style="list-style-type: none"> CONTIC - Atividades relacionadas à elaboração de conteúdos informativos e base de conhecimento - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas à fase de gestão contratual das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - VI - Alta CONTIC - Atividades relacionadas à fase de planejamento das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - IX - Muito Alta CONTIC - Atividades relacionadas à fase de seleção do fornecedor das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - V - Alta CONTIC - Atividades relacionadas à gestão de processos e melhoria contínua - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas ao cronograma de contratações de TIC - VI - Alta CONTIC - Atividades rotineiras - IV - Média CONTIC - Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional - I - Baixa CONTIC - Reunião on-line - I - Baixa 	<p>SELECIONAR CANDIDATOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p>SELECIONAR CANDIDATOS</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> PROJETOS - Acompanhamento de e-mail institucional e Teams - III - Baixa PROJETOS - Acompanhamento de processos e chamados - I - Baixa PROJETOS - Atualização profissional - III - Baixa PROJETOS - Desenvolvimento de cronograma de projetos - X - Muito Alto PROJETOS - Elaboração de artefatos de projeto - X - Muito Alto PROJETOS - Reunião equipe de projetos (abertura, acompanhamento, entrega) - V - Alto PROJETOS - Revisão e atualização de cronograma de projetos - VI - Alto 	<p>SELECIONAR CANDIDATOS</p> <p><input type="checkbox"/></p>

Justificativa

O servidor **SPERIDON JULIAN BASSO** apresenta perfil mais adequado à vaga das atividades da CONTIC.

95 de 2000 caracteres digitados

• Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

Cancelar Salvar seleção e concluir fase de habilitação

Após a seleção, o sistema retorna à tela do programa de gestão com status **Em execução**, apresentando a lista dos candidatos aprovados e possibilitando, então, que a chefia imediata crie os Planos de trabalho para cada candidato selecionado.

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão | UFPR/R/PRA/AGTIC | **Em execução**

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 de fase de habilitação:** 5 dias

Total de servidores na unidade: 14 **Total de servidores habilitados:** 0

Data início: 25/08/2022 [Ver termo de aceite](#)

Data fim: 30/09/2022

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Planos de trabalho Histórico

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	Candidatos aprovados
Teletreabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails Institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de e-mails Institucionais (conta Comunicação) - I - Baixa AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa AGTIC - Assessoria de comunicação - V - Alta AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa AGTIC - Divulgações Internas - I - Baixa AGTIC - Elaboração de relatórios - II - Baixa AGTIC - Elaboração e padronização de tutoriais - I - Baixa AGTIC - Manutenção do site da AGTIC - I - Baixa AGTIC - Participação em reunião (on-line) - I - Baixa 	<ul style="list-style-type: none"> ERNESTO ERISTIANO DOS SANTOS
Teletreabalho Integral	6	<ul style="list-style-type: none"> CONTIC - Atividades relacionadas à elaboração de conteúdos informativos e base de conhecimento - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas à fase de gestão contratual das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - VI - Alta CONTIC - Atividades relacionadas à fase de planejamento das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - IX - Muito Alto CONTIC - Atividades relacionadas à fase de seleção do fornecedor das contratações de TIC centralizadas na AGTIC - V - Alta CONTIC - Atividades relacionadas à gestão de processos e melhoria contínua - IV - Média CONTIC - Atividades relacionadas ao cronograma de contratações de TIC - VI - Alta CONTIC - Atividades rotineiras - IV - Média CONTIC - Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional - I - Baixa CONTIC - Reunião on-line - I - Baixa 	<ul style="list-style-type: none"> ERNESTO ERISTIANO DOS SANTOS FABRÍOLA LUCHE CONCEIÇÃO
Teletreabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none"> PROJETOS - Acompanhamento de e-mail Institucional e Teams - III - Baixa PROJETOS - Acompanhamento de processos e chamados - I - Baixa PROJETOS - Atualização profissional - III - Baixa PROJETOS - Desenvolvimento de cronograma de projetos - X - Muito Alto PROJETOS - Elaboração de artefatos de projeto - X - Muito Alto PROJETOS - Reunião equipe de projetos (abertura, acompanhamento, entrega) - V - Alto PROJETOS - Revisão e atualização de cronograma de projetos - VI - Alto 	<ul style="list-style-type: none"> ERNESTO ERISTIANO DOS SANTOS
Total de servidores do plano:		8	

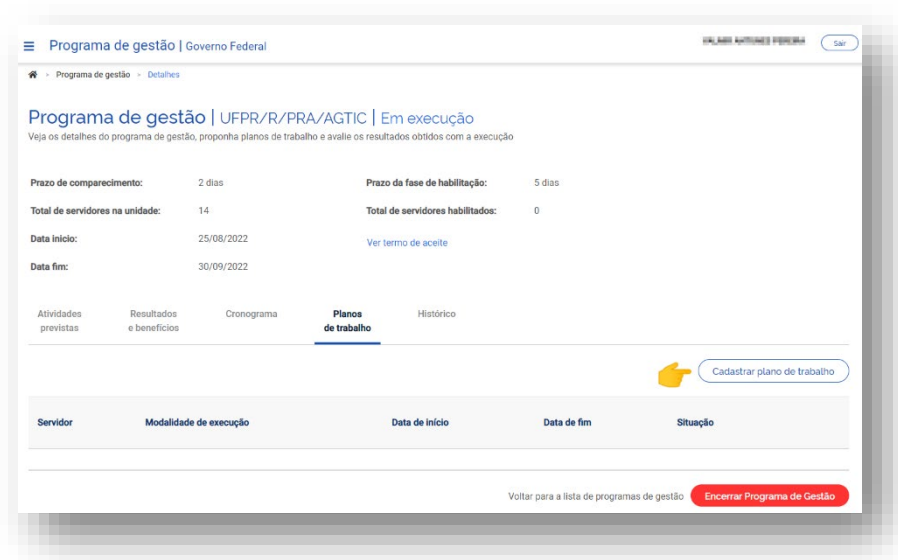
[Voltar para a lista de programas de gestão](#) [Encerrar Programa de Gestão](#)

4. PLANOS DE TRABALHO

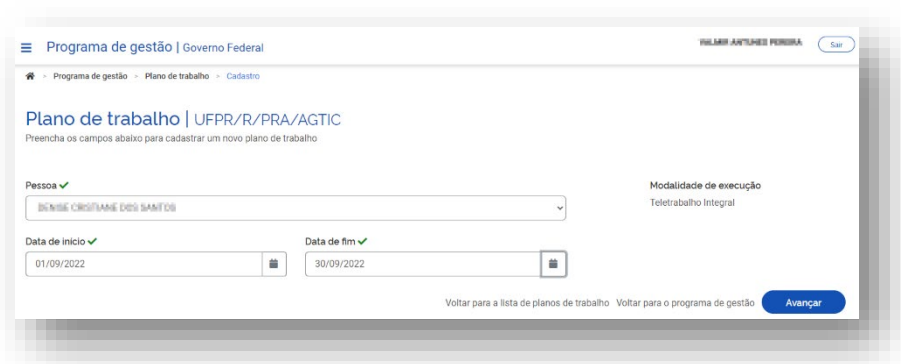
Tanto a chefia imediata quanto o gestor do sistema têm acesso aos Planos de trabalho cadastrados. Esse acesso pode ser efetuado de três formas: pelo **Dashboard** (tela inicial), pelo menu **Planejamento - Planos de Trabalho**, ou pela tela de um **Programa de gestão**. Pelo menu e pelo Dashboard, o sistema irá apresentar a lista de planos de trabalho em execução na UORG de lotação da chefia imediata. Já o gestor do sistema terá acesso à lista completa. Já pelo Programa de gestão, a chefia imediata terá acesso mais rápido ao cadastro de planos de trabalho, conforme mostrado a seguir.

4.1 CRIANDO PLANOS DE TRABALHO

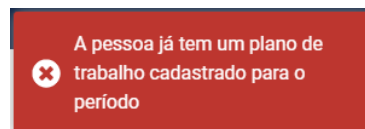
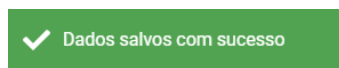
Após a seleção de candidatos, na tela de Programa de gestão, clique em Plano de trabalho. O sistema apresenta a tela com os dados do programa de gestão e a opção **Cadastrar plano de trabalho**.



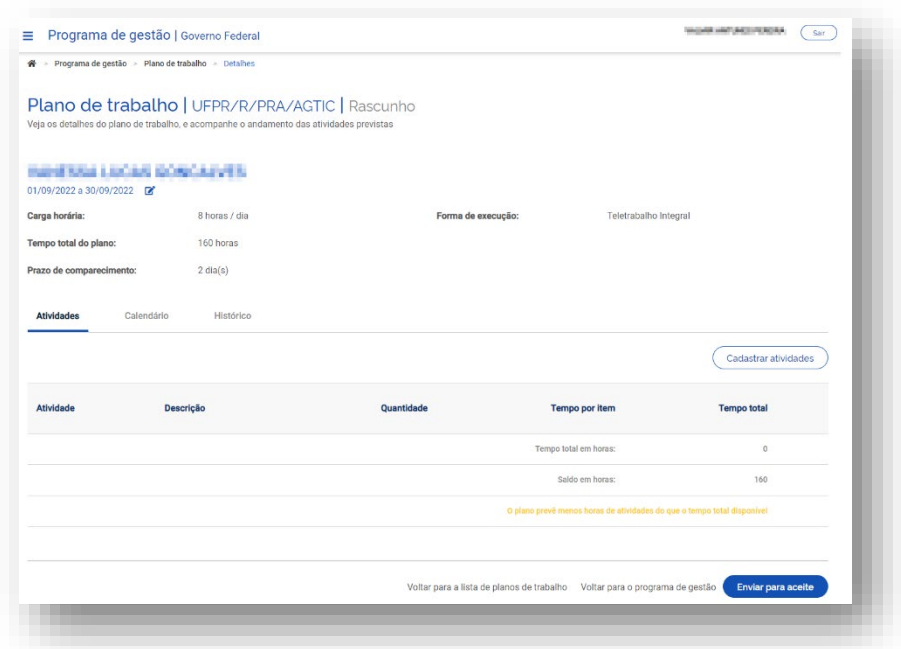
Na tela de cadastro, em **Pessoa**, a chefia imediata deve escolher o nome do servidor para o qual está criando o plano de trabalho, e informar a **Data início** e a **Data fim** do plano. Em seguida, clicar em **Avançar**. O sistema também oferece as opções de **Voltar para a lista de planos de trabalho** e **Voltar para o programa de gestão**.




Fique atento às mensagens do sistema, normalmente exibidas no canto superior direito da tela. Aquelas sinalizadas em verde representam o sucesso do cadastro, já as vermelhas sinalizam conflitos ou alertas de inconsistências.



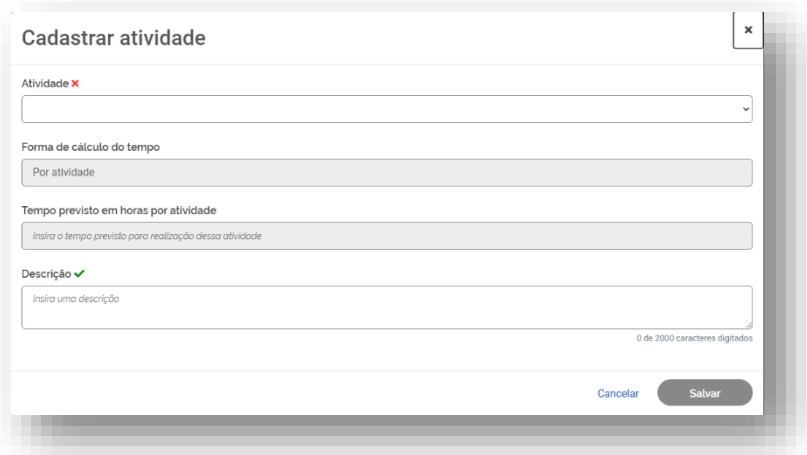
Após a criação do Plano de trabalho, o sistema apresenta o status do plano (rascunho), uma vez que ainda não foram cadastradas atividades para o plano e ele ainda não foi submetido para aceite do servidor.



Enquanto permanecer em rascunho, o Plano de trabalho poderá ser editado (botão ).

4.1 INCLUINDO ATIVIDADES PARA O PLANOS DE TRABALHO

A chefia imediata deve informar as atividades que farão parte do Plano de trabalho, clicando no botão **Cadastrar atividades**. O sistema irá apresentar a tela de cadastro de atividades para o plano de trabalho.

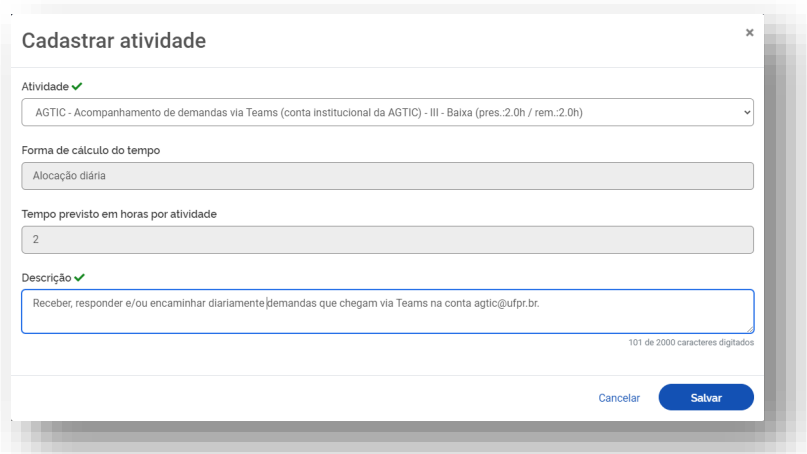


The screenshot shows a web form titled "Cadastrar atividade". It contains the following fields and options:

- Atividade**: A dropdown menu with a red 'x' icon, currently empty.
- Forma de cálculo do tempo**: A button labeled "Por atividade".
- Tempo previsto em horas por atividade**: A text input field with the placeholder text "Insira o tempo previsto para realização dessa atividade".
- Descrição**: A text input field with the placeholder text "Insira uma descrição" and a character count "0 de 2000 caracteres digitados".
- Buttons for "Cancelar" and "Salvar" at the bottom right.

Primeiramente, deve-se selecionar a atividade a ser incluída. Dependendo das características da atividade, a tela terá mais ou menos campos para a chefia imediata preencher.

No exemplo abaixo foi selecionada uma atividade cuja forma de cálculo de tempo foi definida como **alocação diária**. Observe que o sistema já trouxe preenchidos os campos **Forma do cálculo de tempo** e **Tempo previsto em horas para a atividade**. Essas informações foram registradas quando a atividade foi cadastrada no sistema. Para atividades de alocação diária, a chefia imediata poderá informar apenas uma Descrição mais detalhada da atividade (opcional).



The screenshot shows the same "Cadastrar atividade" form, but with the following pre-filled information:

- Atividade**: A dropdown menu with a green checkmark, showing "AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta institucional da AGTIC) - III - Baixa (pres.:2.0h / rem.:2.0h)".
- Forma de cálculo do tempo**: A button labeled "Alocação diária".
- Tempo previsto em horas por atividade**: A text input field containing the number "2".
- Descrição**: A text input field containing the text "Receber, responder e/ou encaminhar diariamente demandas que chegam via Teams na conta agtic@ufpr.br." and a character count "101 de 2000 caracteres digitados".
- Buttons for "Cancelar" and "Salvar" at the bottom right.

No exemplo seguinte foi selecionada uma atividade cuja forma de cálculo de tempo foi definida como **por atividade**. Observe que o sistema já trouxe preenchidos os campos **Forma do cálculo de tempo** e **Tempo previsto em horas por atividade**. Essas informações foram registradas quando a atividade foi cadastrada no sistema. Para atividades cujo cálculo do tempo foi definido **por atividade**, a chefia imediata deverá informar a **Quantidade de repetições** (quantas vezes o servidor deverá executar essa atividade durante a vigência do Plano de trabalho) para que o sistema faça o cálculo do **Tempo total em horas para execução** da atividade, e uma **Descrição** (opcional) mais detalhada da atividade.

Cadastrar atividade

Atividade ✓

Análise mensal de frequência - III (pres.:8.0h / rem.:4.0h)

Forma de cálculo do tempo: Por atividade

Quantidade de repetições: 1

Tempo previsto em horas por atividade: 4

Tempo total em horas para execução da atividade: 4

Descrição ✓

Analisar e homologar a frequência dos servidores lotados em PRA/AGTIC. Encaminhar e-mail solicitando correções para os servidores com inconsistências nos registros do mês

170 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

À medida que as atividades são incluídas no Plano de trabalho, o sistema as distribui no período definido, calculando automaticamente (de acordo com a carga horária do servidor) a quantidade de horas alocadas e o saldo de horas disponível.

Programa de gestão | Governo Federal

WILLIAN ANTUNES FERREIRA

Plano de trabalho | UFPR/R/PRA/AGTIC | Rascunho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e compare e arquivamento das atividades planejadas.

26/06/2022 a 30/09/2022

Carga horária: 8 horas / dia



Forma de execução: Trabalho Integral

Tempo total do plano: 200 horas

Prazo de comprometimento: 2 dia(s)

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
AGTIC - Acompanhamento de chamados - II - Bacia	Resolvido, analisar, responder e/ou dar encaminhamento aos chamados de usuários, alertar e enviar chamados diretos.	8	2	16
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (semia AGTIC) - I - Bacia	Resolvido, analisar, responder e/ou dar encaminhamento às demandas recebidas.	4	2	8
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (semia Comunicação) - I - Bacia	Resolvido, analisar, responder e/ou dar encaminhamento às demandas recebidas.	3	2	6
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionalizados (semia AGTIC) - I - Bacia	Resolvido, analisar, responder e/ou dar encaminhamento aos e-mails recebidos; Responder e enviar e-mails diretos.	13	2	26
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionalizados (semia Comunicação) - I - Bacia	Resolvido, analisar, responder e/ou dar encaminhamento aos e-mails recebidos; Responder e enviar e-mails diretos.	6	2	12
AGTIC - Acompanhamento de processos - SDI - I - Bacia	Resolvido, analisar, responder e/ou dar encaminhamento aos processos de usuário; Contar, registrar e enviar processos diretos.	24	2	48
AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Bacia	Analisar mensalmente os registros de frequência dos servidores em trabalho presencial.	2	4	8
AGTIC - Assessoria de comunicação - V - Bacia	Resolvido, analisar e executar tarefas relacionadas à comunicação da AGTIC, contemplando a disponibilização dos materiais (depois de aprovação) de comunicação, elaborar conteúdo de divulgação para os diversos canais de comunicação de acordo com as demandas, realizar, planejar, executar, avaliar, monitorar, atualizar e responder as demandas de divulgação recebidas pelos canais de comunicação da Agência (redes sociais, intranet, sites institucionais, e-mails institucionais, vídeos, registros e acompanhar eventos de Agência).	3	13	39
AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - I - Bacia	Planejar e executar treinamentos e cursos de capacitação em recursos de TIC diretos.	1	4	4
AGTIC - Oitivações internas - I - Bacia	Resolvido e encaminhado internos e externos aos servidores da AGTIC, fazendo uso dos canais internos de comunicação.	8	2	16
AGTIC - Elaboração de relatórios - II - Bacia	Elaborar relatórios das atividades registradas no Planner.	2	4	8
AGTIC - Elaboração e manutenção de listas de e-mails - I - Bacia	Elaborar e/ou atualizar listas de e-mails de recursos de TIC ofertados para AGTIC à comunidade UFPR.	1	2	2
AGTIC - Manutenção do site da AGTIC - I - Bacia	Elaborar textos de notícias e demais divulgadas no site da AGTIC. Realizar atualizações nas páginas do site.	3	2	6
AGTIC - Participação em reuniões (on-line) - I - Bacia	Resolvido de encaminhamento com a chefia imediata.	6	2	12
				Tempo total em horas: 200
				Saldo em horas: 0

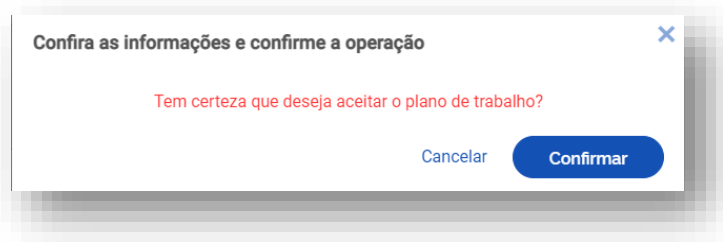
Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão **Clickar para salvar**

Enquanto o Plano de trabalho estiver com status **Rascunho**, a chefia imediata poderá incluir novas atividades, editar (botão ) e/ou excluir (botão ) as atividades do Plano de trabalho.

4.2 ENVIANDO O PLANO DE TRABALHO PARA ACEITE

Após definidas as atividades para o Plano de trabalho, a chefia imediata deve enviá-lo para o aceite do servidor clicando no botão Enviar para aceite.

O sistema irá emitir uma mensagem solicitando a confirmação da operação.

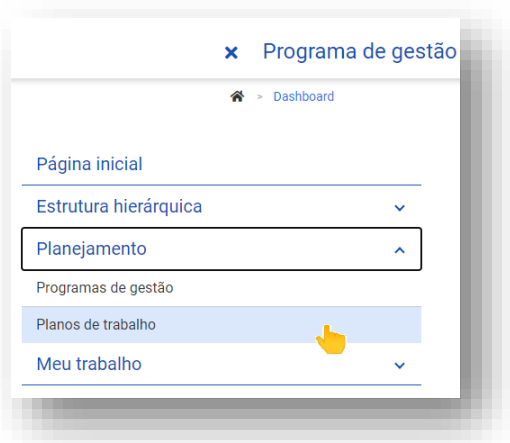


Ao confirmar, o sistema retorna para a tela do **Plano de trabalho**, com status **Enviado para aceite**, sem possibilidades de edições ou alterações até que o servidor confirme ou rejeite o plano enviado.

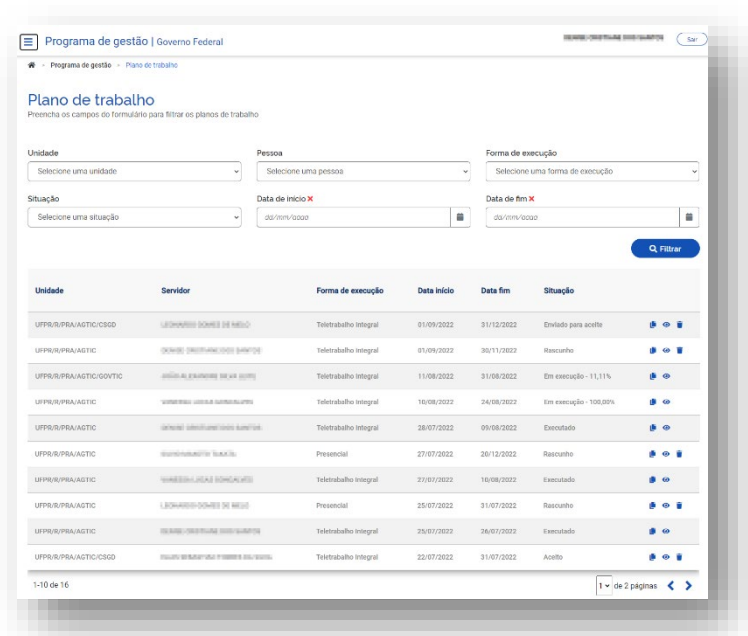


4.3 GERENCIANDO PLANOS DE TRABALHO




A chefia imediata e o gestor do sistema têm acesso ao menu **Planos de trabalho**, clicando em **Planejamento**, e em seguida, em **Planos de trabalho**.



A tela de **Planos de trabalho** apresenta a lista com todos os planos de trabalho da unidade da chefia imediata. O gestor do sistema tem acesso a todos os planos de trabalho cadastrados.



Nessa lista é possível **Filtrar** a consulta por: UORG, Pessoa, Forma de execução, Situação e período (data início e data fim). Na lista de Planos de trabalho, a chefia imediata pode:

 criar uma cópia;  ver os detalhes;  excluir (somente se o plano de trabalho estiver como “rascunho” ou ainda não foi aceite).

A opção **Criar uma cópia** permite, tanto à chefia imediata quanto ao servidor, copiar todos os dados de um plano de trabalho para um novo. É necessário informar o nome do servidor e o período (data início e data fim).

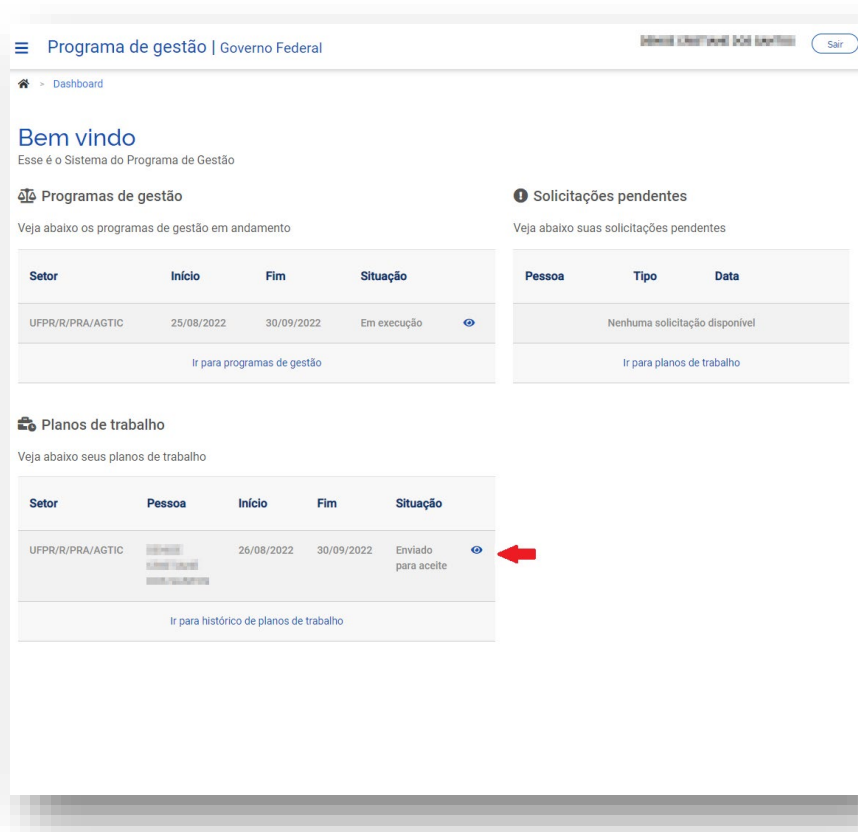
A opção **Ver os detalhes** permite, tanto à chefia imediata quanto ao servidor, acessar os recursos dos planos de trabalho. Antes de enviar o plano de trabalho para aceite do servidor, a chefia imediata poderá ajustar as datas do plano, cadastrar e editar atividades para o plano de trabalho.

A opção **Excluir** permite, tanto à chefia imediata quanto ao servidor, excluir um plano de trabalho que ainda não foi enviado para aceite do servidor.


4.4 ACEITANDO PLANOS DE TRABALHO

Ao acessar o sistema, o servidor irá visualizar a tela inicial (dashboard) com as informações de programas de gestão, planos de trabalho e solicitações pendentes.


Quando a chefia imediata encaminhar, no SISGP, um Plano de trabalho para aceite do servidor, ele irá aparecer como no exemplo abaixo:

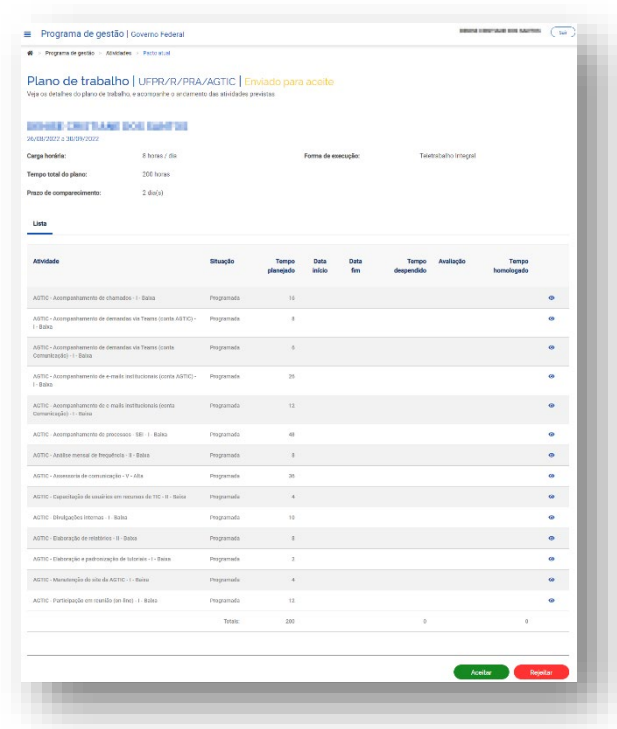



The screenshot shows a dashboard for 'Programa de gestão | Governo Federal'. It features three main sections: 'Programas de gestão', 'Solicitações pendentes', and 'Planos de trabalho'. The 'Planos de trabalho' section contains a table with the following data:

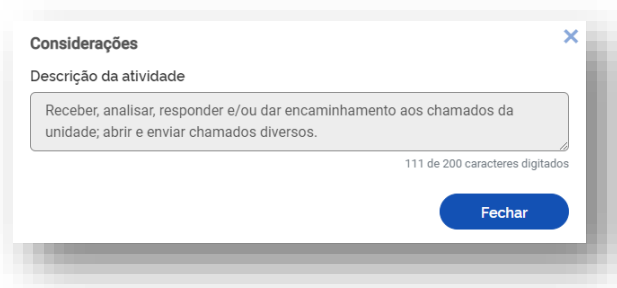
Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação	
UFPR/R/PRA/AGTIC	[Redacted]	26/08/2022	30/09/2022	Enviado para aceite	

A red arrow points to the eye icon in the 'Situação' column of the first row, indicating the 'Ver detalhes' option.

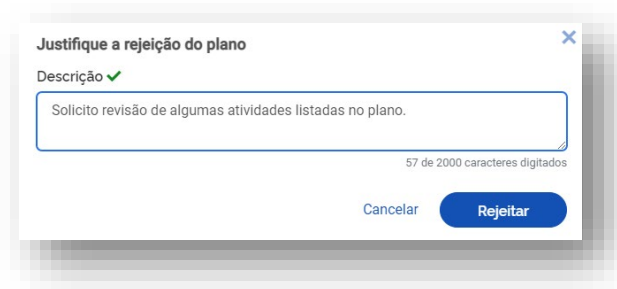
Para visualizar os dados do Plano de trabalho proposto pela chefia imediata, o servidor deverá clicar em **Ver detalhes** (). A tela seguinte conterá os detalhes do Plano de trabalho, cujo status é **Enviado para aceite** e as opções **Aceitar** e **Rejeitar**.




Ao lado do nome de cada atividade está a opção para Ver detalhes  , para que o servidor consulte a descrição detalhada de cada atividade.



Ao clicar em **Rejeitar**, o servidor irá visualizar uma janela para que descreva uma justificativa para a rejeição e, em seguida, clicar em **Rejeitar**.



Ao clicar em **Aceitar**, o servidor irá visualizar uma janela contendo o **Termo de aceite** e o botão de ação  **Aceito** . O servidor deverá ler atentamente o termo, clicar em **Aceito** e, em seguida, clicar em **Confirmar**.

Aceite os termos de ciência e responsabilidade ✕

Termo de ciência e responsabilidade:

Declaro que atendo às condições para participação no Programa de Gestão da Susep, que comparecerei às convocações realizadas no prazo de antecedência de quarenta e oito horas, excepcionalmente podendo ser reduzido quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou

Aceito Confirmar

Após o aceite, o sistema retorna para a tela do Plano de trabalho com o status **Aceito** e apresenta a opção **Iniciar execução**.

Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão - Atividades - Fato atual

Plano de trabalho | UFPR/R/PRA/AGTIC | Aceito

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

26/08/2022 a 30/09/2022

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

Tempo total do plano: 200 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Lista

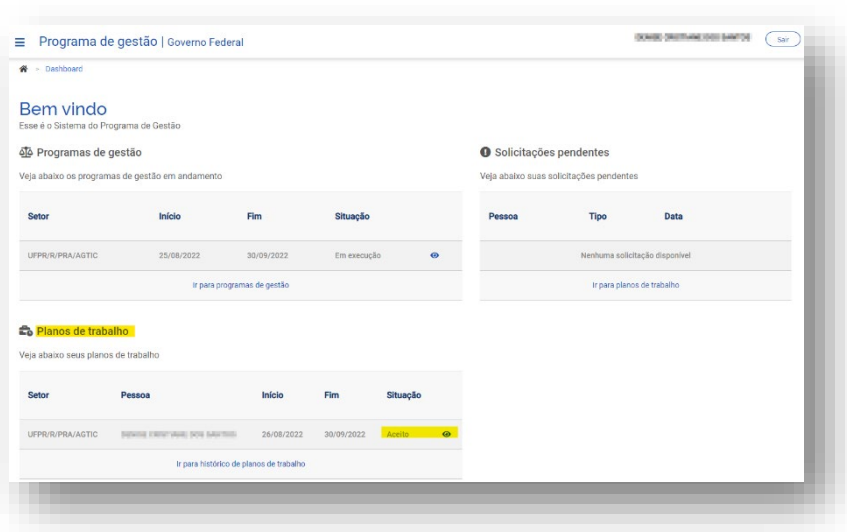
Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa	Programada	16					
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa	Programada	8					
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação) - I - Baixa	Programada	6					
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa	Programada	26					
AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta Comunicação) - I - Baixa	Programada	12					
AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa	Programada	48					
AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa	Programada	8					
AGTIC - Assessoria de comunicação - V - Alta	Programada	36					
AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa	Programada	4					
AGTIC - Divulgações internas - I - Baixa	Programada	10					
AGTIC - Elaboração de relatórios - II - Baixa	Programada	8					
AGTIC - Elaboração e padronização de tutoriais - I - Baixa	Programada	2					
AGTIC - Manutenção do site da AGTIC - I - Baixa	Programada	4					
AGTIC - Participação em reunião (on-line) - I - Baixa	Programada	12					
Totais:		200			0		0

Iniciar execução

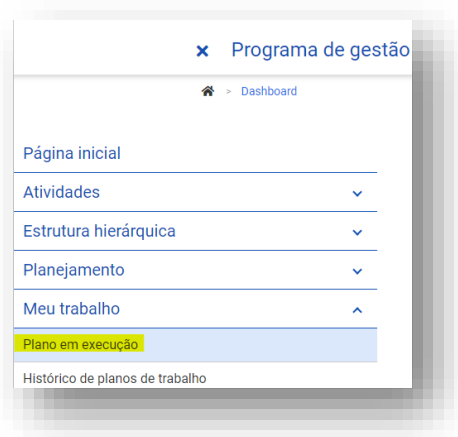
4.5 EXECUTANDO PLANO DE TRABALHO


O servidor pode acessar o **Plano de trabalho** de duas maneiras:

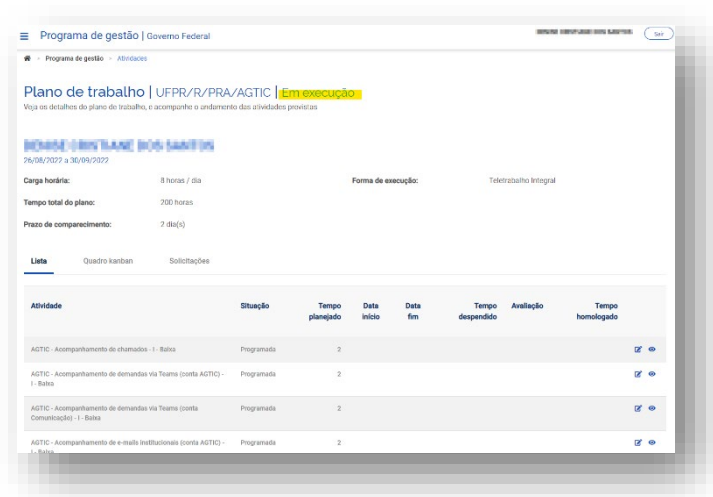
- pelo **Dashboard** (tela inicial) - opção **Planos de trabalho**, clicando em **Ver detalhes**: 




- pelo menu **Meu trabalho** - opção **Plano em execução**:



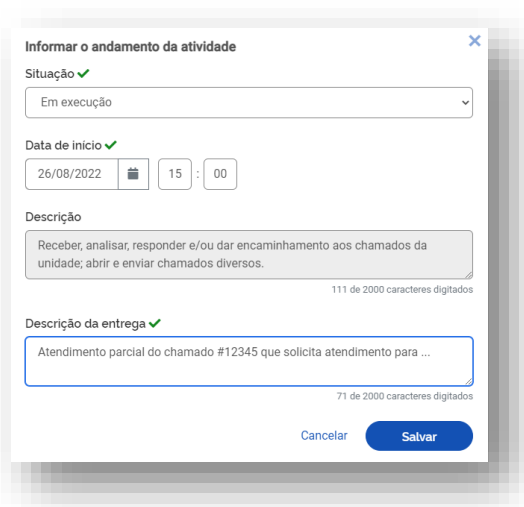
Ambas as opções levam à tela do **Plano de trabalho**. Caso o servidor ainda não tenha dado início à execução, basta clicar no botão correspondente para que o sistema habilite a opção  ao lado do nome de cada atividade e atualize o status do Plano de trabalho para **Em execução**.



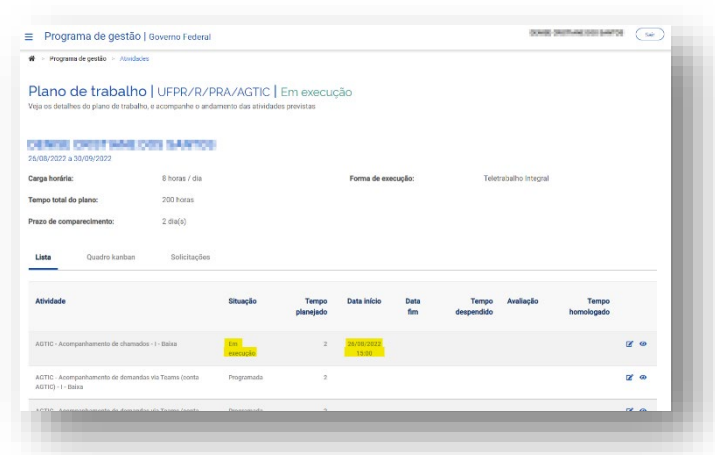
Para informar o andamento ou a conclusão de uma atividade, basta clicar no botão de ação 

O sistema irá apresentar uma janela para que o servidor escolha a **Situação** da atividade, podendo ser **Programada**, **Concluída** ou **Em execução**.

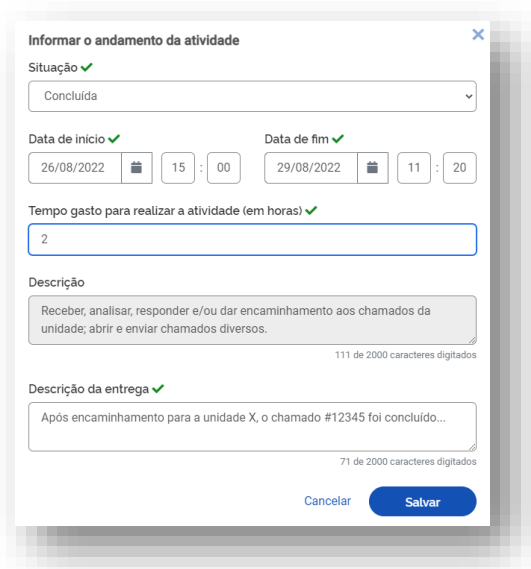
Ao escolher a opção **Em execução**, o sistema solicita que o servidor informe a **Data** e a hora de início da atividade, assim como a **Descrição da entrega** e clique em **Salvar**.



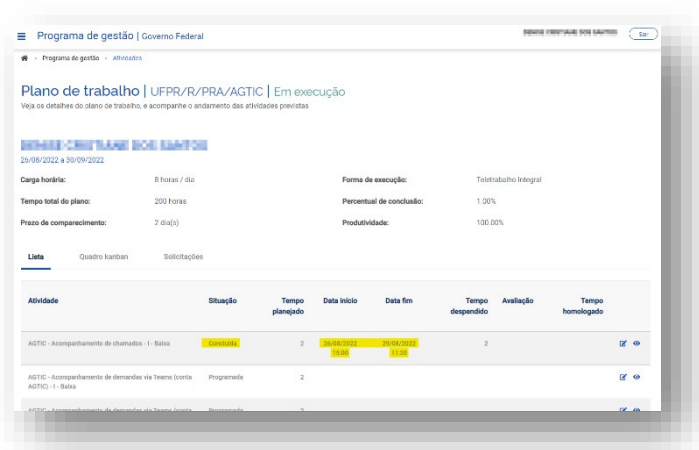
Observe que o sistema altera a **Situação** da atividade para **Em execução** e apresenta a data e a hora informados no andamento da atividade.




Ao escolher a opção **Concluída**, o sistema solicita que o servidor informe a **Data** e hora da conclusão da atividade, o **Tempo gasto para a realizar a atividade** (em horas) e a **Descrição da entrega**. Após informar os dados solicitados, basta clicar em **Salvar**.

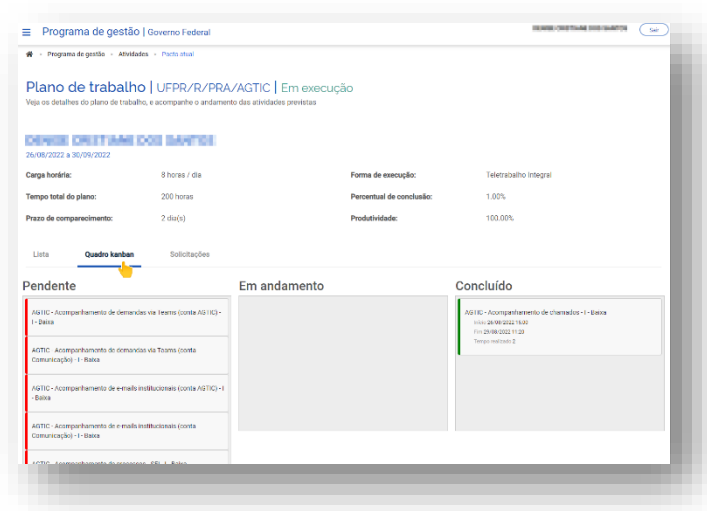


Observe que o sistema altera a **Situação** da atividade para **Concluída** e apresenta, respectivamente, as datas e as horas inicial e final, e o **tempo despendido** (informados na conclusão da atividade).



O servidor também pode utilizar o **Quadro kanban** para registrar o andamento das atividades, arrastando cada uma delas para o status desejado. Nesse caso, o sistema irá assumir a data e a hora da movimentação da atividade e não terá descrição de entrega.

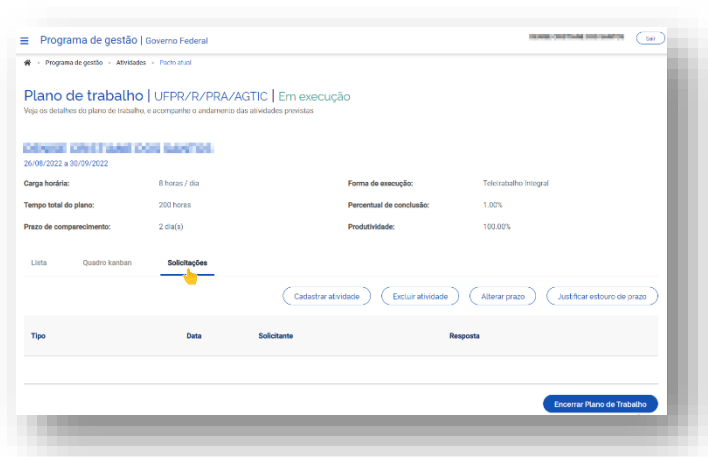
Enquanto o Plano de trabalho não for encerrado, o servidor poderá, a qualquer momento, editar o andamento das atividades clicando no botão de ação  (ao lado do nome da atividade).



4.6 ALTERANDO O PLANO DE TRABALHO

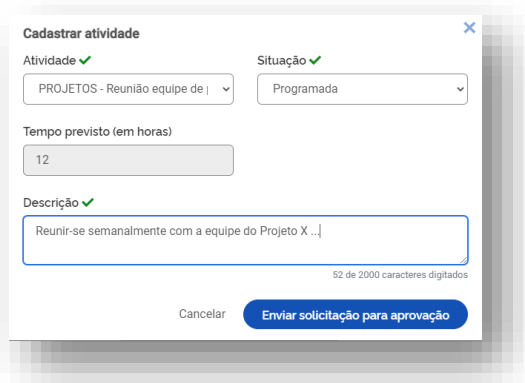
A qualquer momento, tanto o servidor quanto a chefia imediata poderão alterar o plano de trabalho, incluindo, excluindo ou alterando prazo de execução das atividades, clicando em **Solicitações**.

Alterações efetuadas pelo servidor somente serão consolidadas após o aceite da chefia imediata, e vice-versa.



4.6.1 Cadastrar atividade em plano de trabalho em execução

Para incluir uma atividade no **Plano de trabalho**, clique em **Cadastrar atividade**. O sistema apresenta uma janela para que o servidor (ou a chefia imediata) selecione - da lista de atividades previamente cadastradas no SISGP - qual será incluída no Plano de trabalho, escolha a **Situação** inicial da atividade (**Programada**, **Em execução** ou **Concluída**) e uma **Descrição** para a atividade, e em seguida clique em **Enviar solicitação para aprovação**.

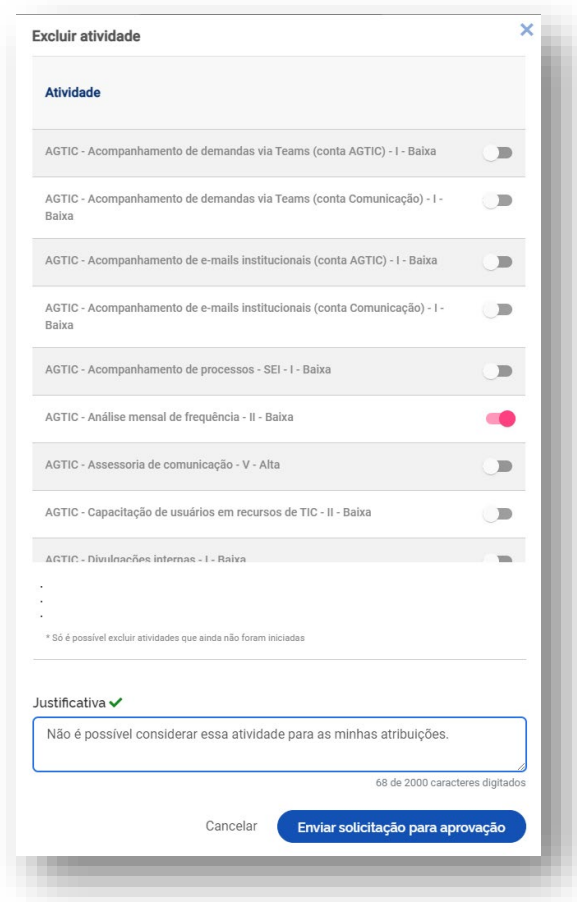


4.6.2 Excluir atividade em plano de trabalho em execução

Para excluir uma atividade do Plano de trabalho, clique em Excluir atividade. O sistema apresenta uma janela com a lista de todas as atividades do Plano de trabalho para que o servidor (ou a chefia imediata) escolha qual atividade deseja solicitar a exclusão, e em seguida clique em Enviar solicitação para aprovação.

Observe que somente será possível excluir uma atividade por vez.

Observe que o sistema listará apenas as atividades não iniciadas (status Programada).



Excluir atividade

Atividade

- AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa
- AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta Comunicação) - I - Baixa
- AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta AGTIC) - I - Baixa
- AGTIC - Acompanhamento de e-mails institucionais (conta Comunicação) - I - Baixa
- AGTIC - Acompanhamento de processos - SEI - I - Baixa
- AGTIC - Análise mensal de frequência - II - Baixa
- AGTIC - Assessoria de comunicação - V - Alta
- AGTIC - Capacitação de usuários em recursos de TIC - II - Baixa
- AGTIC - Divulgações internas - I - Baixa

* Só é possível excluir atividades que ainda não foram iniciadas

Justificativa ✓

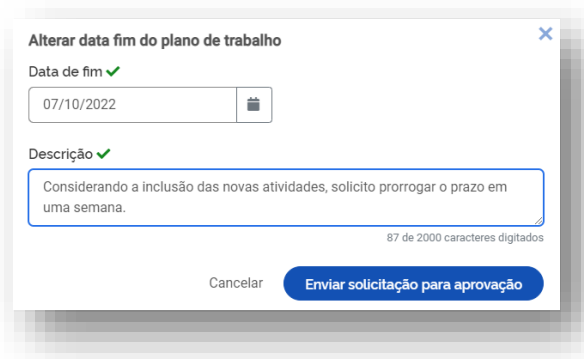
Não é possível considerar essa atividade para as minhas atribuições.

68 de 2000 caracteres digitados

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

4.6.3 Alterar data fim do plano de trabalho em execução

O SISGP permite que tanto o servidor quanto a chefia imediata solicitem a alteração da data fim do Plano de trabalho, clicando em **Alterar prazo**. O sistema apresenta uma janela para que o servidor (ou a chefia imediata) informe a **data** desejada, a justificativa da solicitação no campo **Descrição** e, em seguida, clique em **Enviar solicitação para aprovação**.



Alterar data fim do plano de trabalho

Data de fim ✓

07/10/2022

Descrição ✓

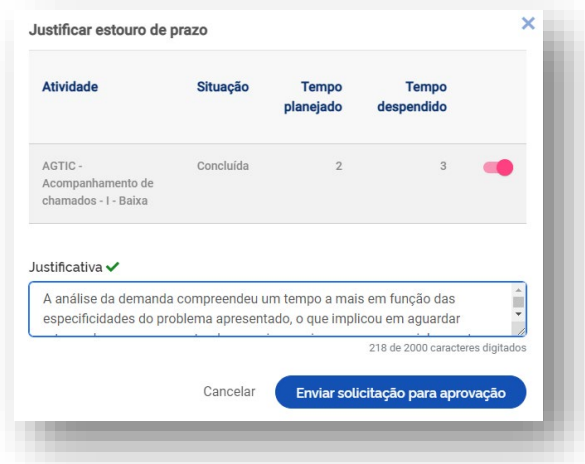
Considerando a inclusão das novas atividades, solicito prorrogar o prazo em uma semana.


87 de 2000 caracteres digitados

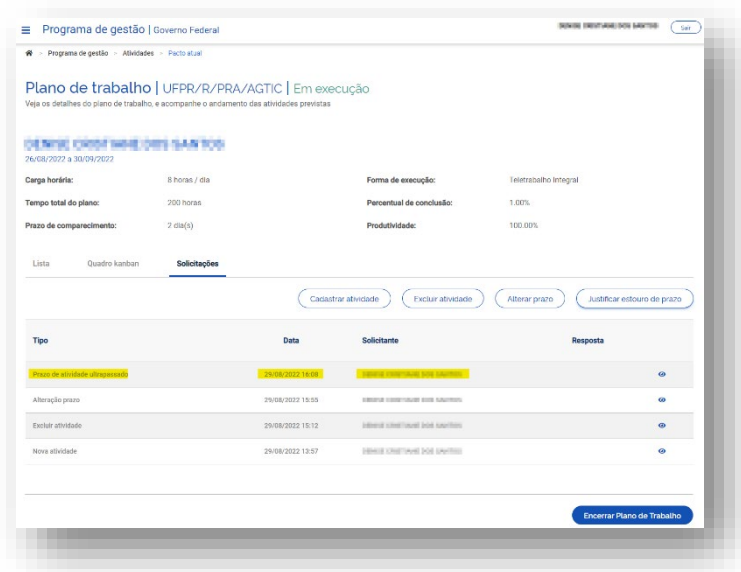
Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**

4.6.4 Justificar estouro de prazo

Quando o prazo para a conclusão de uma atividade ultrapassar o tempo estimado para a mesma, o servidor deverá justificar a ocorrência. Para isso, clique em **Justificar estouro de prazo**, selecione a atividade e descreva a justificativa. Em seguida clique em **Enviar solicitação para aprovação**.



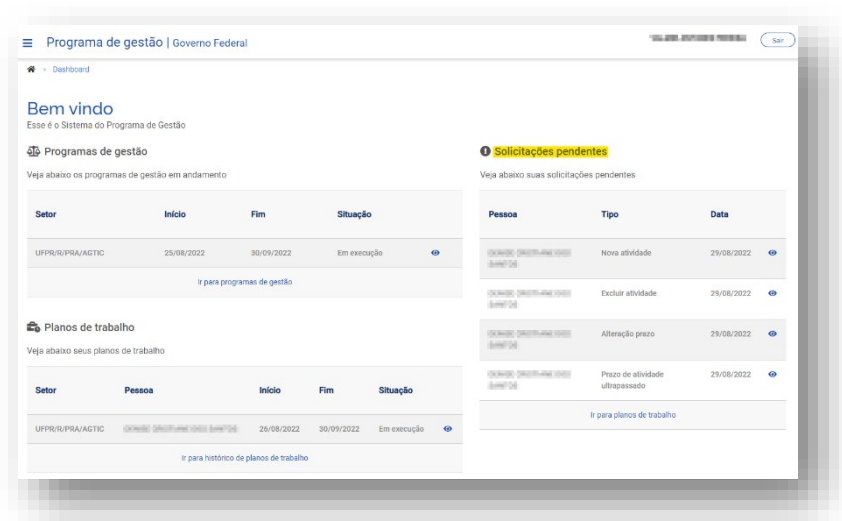
Após a criação de qualquer uma dessas solicitações, o sistema retorna para a lista de solicitações, com o tipo, a data, o nome do solicitante e a opção  para o servidor visualizar os detalhes das solicitações incluídas por ele (com opção de aceitar ou rejeitar quando a solicitação foi incluída pela chefia imediata) e para a chefia imediata visualizar e aceitar ou rejeitar as solicitações feitas pelos servidores.



Para retornar à lista de atividades do Plano de trabalho, basta clicar em **Lista**.

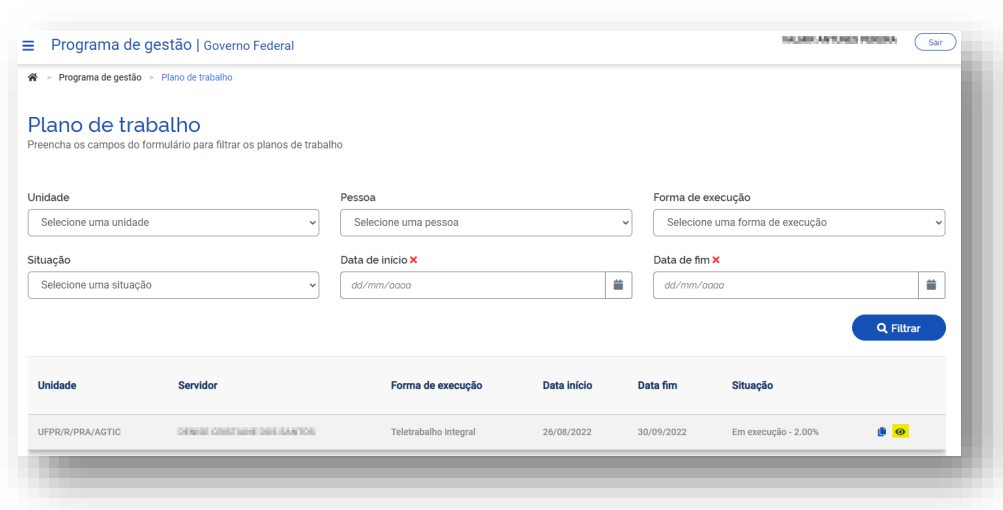
4.6.5 Aceitar ou rejeitar solicitações do Plano de trabalho

As solicitações efetuadas, tanto pelo servidor quanto pela chefia imediata, ficarão disponíveis no Dashboard (tela inicial), em **Solicitações Pendentes**, para que sejam avaliadas, aceitas ou rejeitadas.

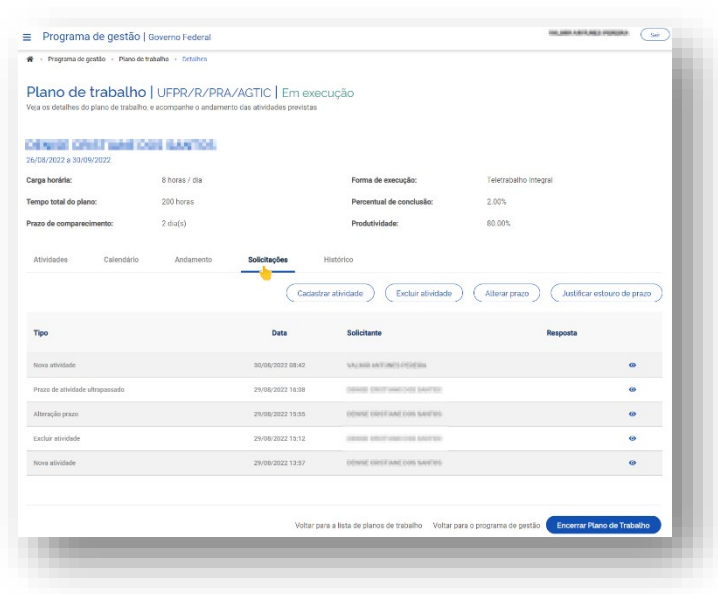



Para acessar as solicitações pendentes, clique no link Ir para planos de trabalho (abaixo da lista de solicitações).

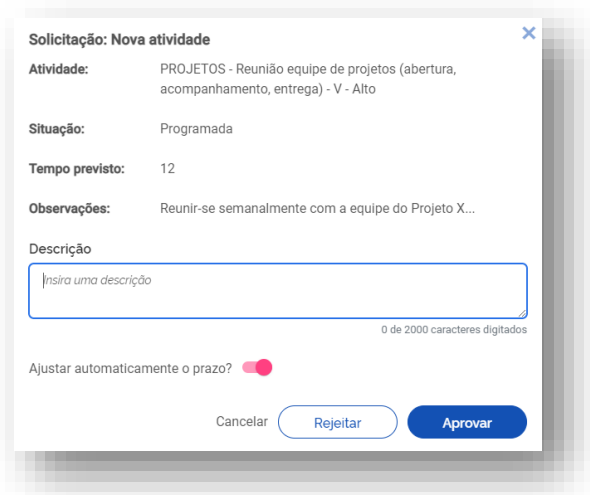
O sistema irá para a tela principal dos **Planos de trabalho**, na qual é possível filtrar os planos em execução, por unidade, por servidor e por período. Localize o Plano de trabalho desejado e clique em **Ver detalhes** (👁).



O sistema apresenta os dados do Plano de trabalho e as opções Atividades, Calendário, Andamento, Solicitações e Histórico. Escolha **Solicitações**.

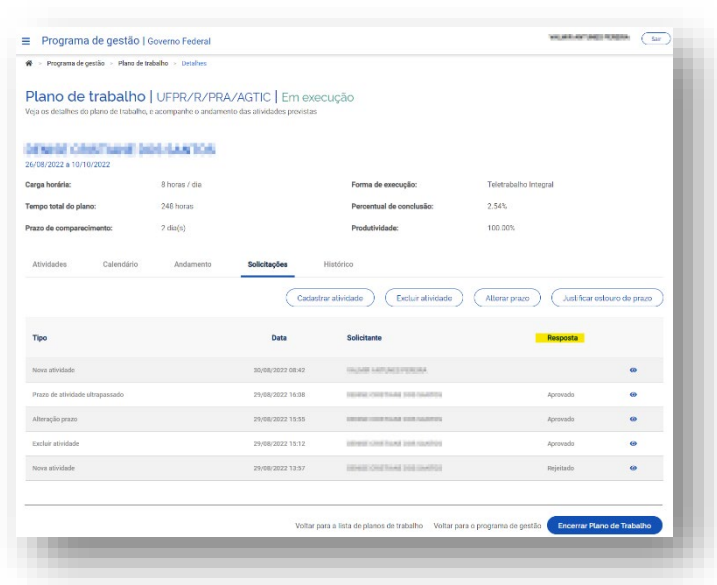


Para **Ver os detalhes** da solicitação e aprovar ou rejeitar, clique em 



O campo Descrição é opcional. Escolha a ação adequada (Rejeitar ou Aprovar). O sistema retorna para a lista de solicitações, agora com a descrição das ações tomadas (coluna **Resposta**).

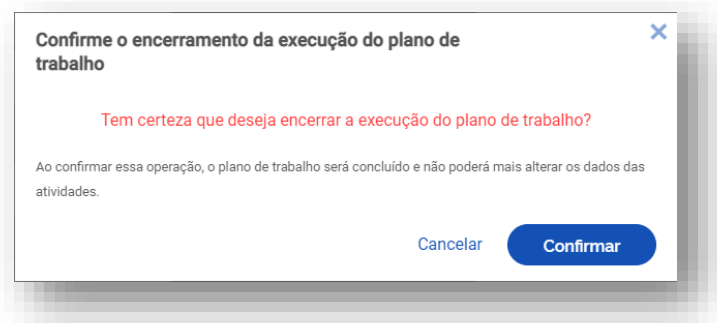
Observe que os prazos do Plano de trabalho podem sofrer alterações quando alterações no Plano de trabalho implicam em ajustes de prazo.



4.7 ENCERRANDO O PLANO DE TRABALHO

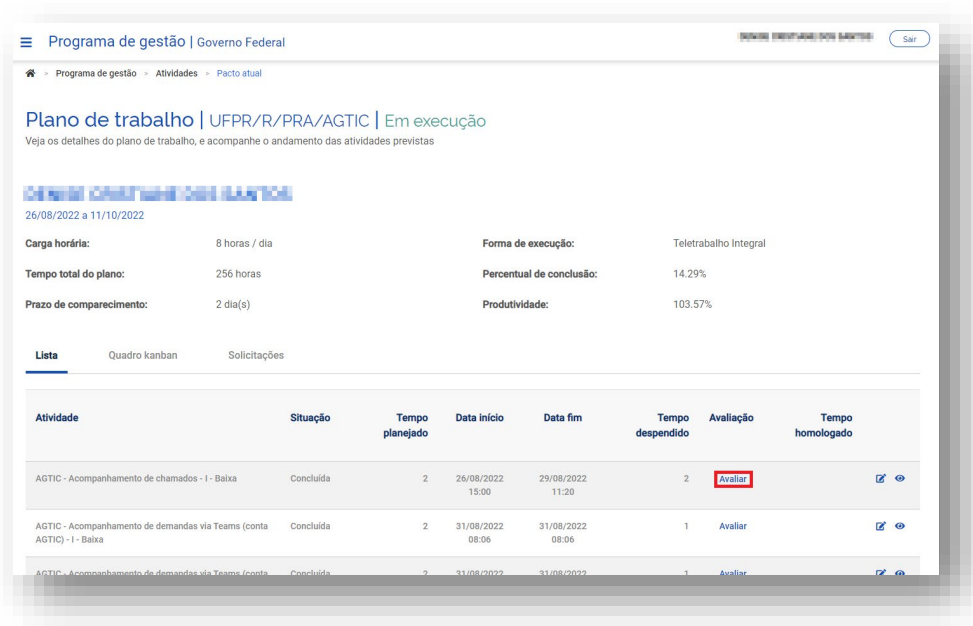
O sistema permite que o servidor encerre o Plano de trabalho a qualquer momento, clicando no botão Encerrar plano de trabalho.

Observe que o sistema emite um alerta sobre a ação. Se está seguro do encerramento, clique em **Confirmar**.



4.8 AVALIANDO ATIVIDADES DO PLANO DE TRABALHO

A chefia imediata poderá avaliar as atividades do Plano de trabalho já concluídas pelo servidor, acessando a opção **Andamento** e clicando em **Avaliar**.



Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

Plano de trabalho | UFPR/R/PRA/AGTIC | Em execução

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

PERÍODO DE EXECUÇÃO
26/08/2022 a 11/10/2022

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

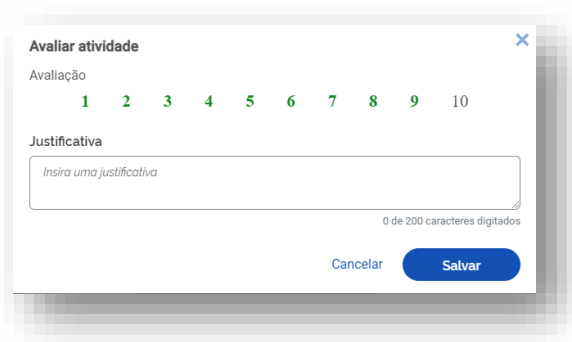
Tempo total do plano: 256 horas **Percentual de conclusão:** 14,29%

Prazo de comparecimento: 2 dia(s) **Produtividade:** 103,57%

Lista Quadro kanban Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
AGTIC - Acompanhamento de chamados - I - Baixa	Concluída	2	26/08/2022 15:00	29/08/2022 11:20	2	Avaliar	
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - I - Baixa	Concluída	2	31/08/2022 08:06	31/08/2022 08:06	1	Avaliar	
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta	Concluída	2	31/08/2022	31/08/2022	1	Avaliar	

O sistema apresenta a janela de avaliação para que a chefia imediata escolha a **Nota** (de 1 a 10) e escreva uma Justificativa (opcional). Feito isso, clique em **Salvar**.



Avaliar atividade [X]

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

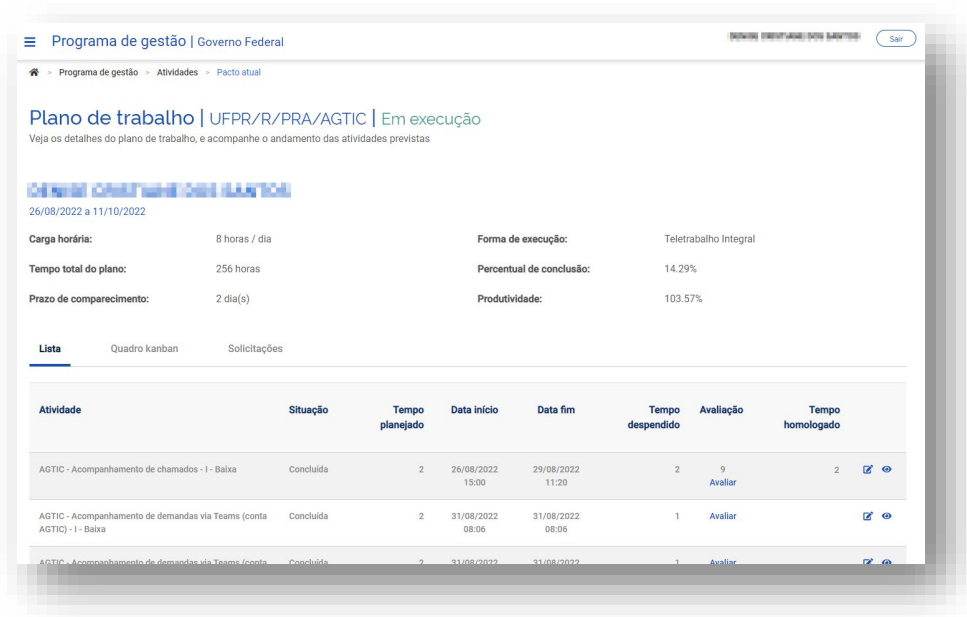
Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 200 caracteres digitados

Cancelar Salvar

O sistema retorna para a tela do Plano de trabalho, apresentando a nota atribuída e o tempo homologado.



Plano de trabalho | UFPR/R/PRA/AGTIC | Em execução
Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

26/08/2022 a 11/10/2022

Carga horária: 8 horas / dia **Forma de execução:** Teletrabalho Integral
Tempo total do plano: 256 horas **Percentual de conclusão:** 14.29%
Prazo de comparecimento: 2 dia(s) **Produtividade:** 103.57%

Lista Quadro kanban Solicitações

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
AGTIC - Acompanhamento de chamados - 1 - Baixa	Concluída	2	26/08/2022 15:00	29/08/2022 11:20	2	9 Avaliar	2
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - 1 - Baixa	Concluída	2	31/08/2022 08:06	31/08/2022 08:06	1	Avaliar	
AGTIC - Acompanhamento de demandas via Teams (conta AGTIC) - 1 - Baixa	Concluída	2	31/08/2022 08:06	31/08/2022 08:06	1	Avaliar	

Enquanto o Plano de trabalho não for encerrado, a chefia imediata poderá alterar a avaliação.

Esse tutorial foi construído para auxiliar no uso do sistema SISGP para o teletrabalho.

Em caso de dúvidas, entre em contato com teletrabalho@ufpr.br