



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Tutorial Sisgp
Chefia



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Introdução: o que você precisa saber sobre o Sisgp

No Sisgp, a chefia criará um Programa de Gestão, que pode ser entendido como um “envoltório” onde são criados os Planos de Trabalho dos servidores para um determinado período. Cada Programa de Gestão tem um prazo de execução e uma modalidade. Na Ufes, as modalidades dos programas de gestão podem ser “teletrabalho parcial” ou “teletrabalho integral”, conforme aprovado pela CCPGD e pelo Reitor.

Por sua vez, um Plano de Trabalho caracteriza um conjunto de atividades atribuídas a um determinado servidor e pactuadas com a chefia. Dentro do prazo de um Programa de Gestão podem ser criados diversos planos de trabalho com prazos mais curtos (um para cada mês de duração do Programa de Gestão).

Já as atividades são um conjunto de ações determinadas e mensuráveis, com nível de complexidade pré-definido, realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia, visando entregas passíveis de avaliação quanto ao cumprimento do prazo e qualidade de execução. A complexidade das atividades pode ser entendida como a carga horária necessária para executar a atividade. Assim, os diferentes níveis de complexidade para a mesma atividade refletem diferentes cargas horárias mensais, conforme abaixo:

- a) “Muito baixa” = 1h;
- b) “Baixa” = 8h;
- c) “Média” = 16h;
- d) “Alta” = 32h; e
- e) “Muito alta” = 40h.

De acordo com a Resolução CUN/UFES nº 29, de 6 de dezembro de 2022, o PGD na Ufes considera as atribuições do cargo e as atividades do ambiente organizacional. Desse modo, as atividades de todos os ambientes organizacionais foram incluídas no sistema. Entretanto, servidor e chefia apenas visualizarão aquelas contidas nos ambientes organizacionais relacionados nos planos aprovados pela CCPGD para o setor. Destaca-se ainda que, no sistema, as atividades possuem o seguinte formato: “XXX.AAYY – Nome da atividade.(nível de complexidade)”, onde:

- a) XXX representa o ambiente organizacional, sendo:
 - a. ADM: Administrativo;
 - b. AGR: Agropecuário;
 - c. ART: Artes, Comunicação e Difusão;
 - d. BIO: Ciências Biológicas;
 - e. EXA: Ciências Exatas e da Natureza;
 - f. HUM: Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas;
 - g. INE: Infraestrutura;
 - h. INF: Informação;
 - i. MAR: Marítimo, Fluvial e Lacustre; e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

- j. SAU: Ciências da Saúde.
- b) AA é o padrão escolhido para as atividades dos ambientes organizacionais do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;
- c) YY representa o nº da atividade daquele ambiente; e
- d) Nível de Complexidade é exposto conforme escala demonstrada anteriormente.

Nesse ínterim, considerou-se que, durante a execução do plano de trabalho, é possível que ocorram algumas situações justificáveis que impeçam o servidor de executá-lo como inicialmente previsto, como questões de saúde, por exemplo. Nesse caso, o Sisgp permite que o plano de trabalho seja reajustado e, para facilitar o acompanhamento e o replanejamento das atividades, foram criadas também as Atividades de Ocorrências. Tais ocorrências possuem o seguinte formato: “UFES.AOYY – Nome da ocorrência.(carga horária)”, onde o YY representa o número da ocorrência. As possibilidades de carga horária para lançamento das Atividades de Ocorrência são:

- a) 1h;
- b) 4h;
- c) 5h;
- d) 6h; e
- e) 8h.

Por fim, cumpre-nos esclarecer que o registro de ocorrências no plano de trabalho não isenta o participante de efetuar outros registros em sistemas próprios ou realizar qualquer outro procedimento referente a cada assunto abordado. Por isso, recomendamos que, em caso de imprevistos, consulte a CCPGD para mais informações.

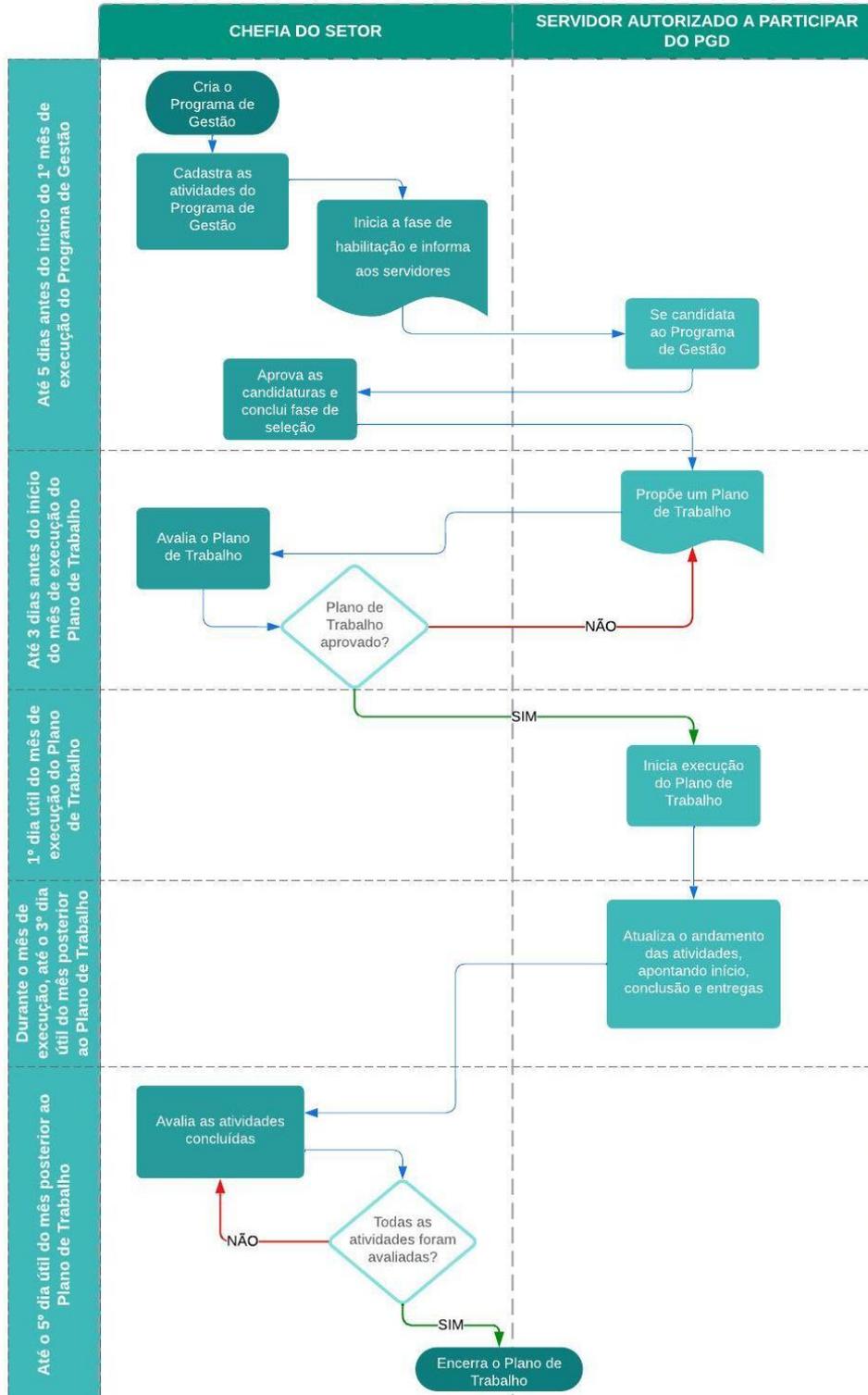
PGD: etapas

As etapas de execução do PGD no Sisgp envolvem, primeiramente, a criação e aceite dos participantes em um Programa de Gestão. Depois, durante todos os meses de execução desse Programa de Gestão, chefia e servidor administrarão a execução das atividades em Planos de Trabalho mensais, conforme fluxograma a seguir:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO



Importante:

- **Programa de Gestão:** “envoltório” onde são criados os Planos de Trabalho Mensais dos servidores. Cada PG tem um prazo de execução e uma modalidade determinados.
- **Plano de Trabalho:** conjunto de atividades atribuídas a um determinado servidor e pactuadas com a chefia. Dentro do prazo de um Programa de Gestão podem ser criados diversos Planos de Trabalho (um para cada mês de duração do Programa de Gestão).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

1. Como acessar o sistema

O Sisgp está disponível em: <https://sistema.pgd.ufes.br>.

Clique no link acima, preencha o campo “CPF” e, em “Senha”, digite sua senha da Ufes. Por fim, clique em “Entrar”.

A tela inicialmente exibida é semelhante a esta abaixo:

Essa tela apresenta os Programas de Gestão em andamento, os Planos de Trabalho e as pendências. Além disso, um menu lateral pode ser acessado ao clicar nos três traços localizados no canto superior esquerdo.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

UFES Programa de gestão | UFES

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
Ir para programas de gestão			

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
-------	--------	--------	-----	----------

Pendências

Veja abaixo suas pendências

Pessoa	Tipo	Data
Ir para planos de trabalho		

2. Conferindo sua equipe

Clique nos três traços do canto superior esquerdo para exibir o Menu. No menu, clique em “Estrutura Hierárquica”, depois em “Pessoas”:

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

UFES Programa de gestão | UFES

Dashboard

- Página inicial
- Estrutura hierárquica
- Pessoas**
- Planejamento
- Meu trabalho
- Agendamento presencial

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
Ir para programas de gestão			

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
-------	--------	--------	-----	----------

Pendências

Veja abaixo suas pendências

Pessoa	Tipo	Data
--------	------	------

Na tela que será exibida, busque pelo setor que você chefia na seção “Unidade”. Essa seção possui siglas, no seguinte formato: “UFES/Unidade/Setor nível 1/ Setor nível 2...”. Selecione o setor que você chefia e clique em “Filtrar”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Logo abaixo, serão exibidos os nomes de **todos os servidores** em exercício no seu setor. Em caso de divergências, procure a Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho.



Lembre-se: nem todos os servidores exibidos poderão aderir ao PGD! Somente os servidores autorizados, via Portaria, a participar do PGD poderão aderir ao Programa. Desse modo, a **Chefia deve ficar atenta às candidaturas ao PGD no sistema, autorizando apenas os servidores habilitados.**

3. Criando o Programa de Gestão do seu setor

Após a autorização do Reitor, via portaria, você deverá criar o Programa de Gestão do seu setor. Para isso, primeiro clique nos três traços do canto superior esquerdo para exibir o Menu. Depois, clique em “Planejamento”, seguido de “Programas de Gestão”:



Cada modalidade de Teletrabalho deverá ter um Programa de Gestão. Nesse caso, se o setor tiver servidor em teletrabalho parcial e servidor em teletrabalho integral, a chefia deverá criar um programa para cada modalidade.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Na tela seguinte, clique em “Cadastrar programa de gestão”:

[Programa de gestão](#)

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade	Situação
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="Selecione uma situação"/>
Data de início ✖	Data de fim ✖
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

[Cadastrar programa de gestão](#) [Filtrar](#)

Agora, em:

- “Unidade”: selecione o setor que você chefia;
- “Prazo em dias para comparecimento”: digite o prazo mínimo que deve ser cumprido para convocação presencial do servidor, conforme informado no Plano Setorial encaminhado para a CCPGD;
- “Prazo em dias da fase de habilitação”: digite a quantidade de dias que os servidores terão, a partir da criação deste programa, para se candidatar a ele. Este campo representa o tempo em que o sistema receberá candidaturas;
- “Data de início”: data a partir da qual os servidores estarão submetidos ao PGD;
- “Data de fim”: último dia deste Programa de Gestão;
- “Termo de aceite”: apenas escreva “Conforme termo assinado.”.

Depois, clique em “Avançar”.

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade ✓	Prazo em dias para comparecimento ✓	Prazo em dias da fase de habilitação ✓
<input type="text" value="UFES/STI/DGG/STI"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1"/>
Data de início ✓	Data de fim ✓	
<input type="text" value="16/06/2023"/>	<input type="text" value="23/06/2023"/>	
Termo de aceite ✓		
<input type="text" value="Conforme termo assinado."/>		

24 de 5000 caracteres digitados

[Cancelar](#) [Avançar](#)



Não é possível criar um Programa de Gestão com data retroativa!

Agora, chegou o momento de incluir as atividades que serão desenvolvidas neste Programa de Gestão. Elas servirão como um guia para a construção dos Planos de Trabalho individuais, que os servidores proporão a você. Clique em “Cadastrar atividades”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Programa de gestão | UFES/STI/DGG/STI | Rascunho

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

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	1 dias
Total de servidores na unidade:	14	Ver termo de aceite	
Data início:	16/06/2023		
Data fim:	23/06/2023		

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma Histórico

[Cadastrar atividades](#)

Modalidade de execução **Vagas** **Atividades**

Total de servidores do plano: 0

Na tela de cadastro de atividades, exibida abaixo, selecione:

- A modalidade de execução aprovada para o seu setor;
- A quantidade de servidores que participará do PGD (logo abaixo deste campo, você verá a informação “Disponível”, que exibe o número de servidores do setor – entretanto, considere apenas o número de servidores aprovados pelo Reitor para participar do PGD neste Programa e modalidade);
- Em “Tarefas”, selecione todas as atividades que devem ser desempenhadas durante a execução deste Programa de Gestão, conforme Plano Setorial aprovado.

Cadastrar atividade



Modalidade de execução ✓

Teletrabalho Parcial

Quantidade de servidores ✓

2

Disponível: 14

Tarefas:

Marcar/Desmarcar todas

ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Alta



ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Baixa



ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Média



Cancelar

Salvar

Por fim, clique em “Salvar”.

Observações importantes: O cadastro de atividades (ou, na tela acima, “Tarefas”) comunica quais as atividades são esperadas para aquele Programa de Gestão. No entanto, o sistema não impede que os planos de trabalho criados pelos servidores possuam atividades diferentes das previstas no Programa de Gestão.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Agora, confira os dados do Programa de Gestão, as atividades e clique em “Iniciar fase de habilitação”. Lembre-se! **A partir do momento em que a fase de habilitação é iniciada, os servidores têm a quantidade de dias descrita no campo “Prazo da fase de habilitação” para se candidatar a participar do programa. Avise-os imediatamente.**

Programa de gestão | UFES/STI/DGG/STI | Rascunho

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

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	1 dias
Total de servidores na unidade:	14	Ver termo de aceite	
Data início:	16/06/2023		
Data fim:	23/06/2023		

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

[Cadastrar atividades](#)

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	2	<ul style="list-style-type: none">ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - AltaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - BaixaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - MédiaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito altaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito baixa

Total de servidores do plano: 2

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

Na próxima tela, um aviso é exibido informando que a fase de habilitação não pode ser alterada após seu início! Se tem certeza de que já pode iniciar a fase de habilitação e conceder a quantidade de dias descrita no campo “Prazo da fase de habilitação”, a partir deste momento, para os servidores se inscreverem no PGD, clique em “Confirmar”.

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](#)

O programa foi criado e aguarda a candidatura dos servidores. Avise-os sobre a necessidade de candidatura e, após o fim do prazo de habilitação, volte ao sistema para realizar a seleção dos candidatos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

4. Seleção dos Candidatos

Após o fim do prazo de habilitação, clique em “Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação”, conforme abaixo.

Programa de gestão | UFES/STI/DGG/STI | 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:	1 dias
Total de servidores na unidade:	14	Ver termo de aceite	
Data início:	16/06/2023		
Data fim:	23/06/2023		

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Parcial	2	<ul style="list-style-type: none">ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - AltaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - BaixaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - MédiaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito altaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito baixa	 
Total de servidores do plano:	2		



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

[Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação](#)

Na próxima tela, selecione todos os candidatos **habilitados via portaria** para este Programa de Gestão. Caso algum candidato fique de fora, justifique. Por fim, clique em “Salvar seleção e concluir fase de habilitação”.

Selecionar candidatos

✕

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Parcial	2	<ul style="list-style-type: none">ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - AltaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - BaixaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - MédiaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito altaADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito baixa	<input type="text" value="Nome do candidato"/> 

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar

[Salvar seleção e concluir fase de habilitação](#)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Pronto! O Programa de Gestão agora está em execução! **Avise aos participantes que eles precisam criar seus planos de trabalho, conforme fluxograma definido em “PGD: etapas”!**



Ressalta-se que, antes de criar planos de trabalho no sistema, chefia e servidor devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio dos planos de trabalho. Isso envolve identificar as atividades aderentes, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas, e finalmente a periodicidade esperada das entregas.

5. Avaliando as propostas de planos de trabalho dos servidores selecionados

Após o período de criação dos planos de trabalho, acesse o sistema para avaliar os planos de todos os servidores selecionados. Os planos de trabalho propostos pelos servidores devem aparecer assim que o sistema é aberto. Caso contrário, na página inicial localize a seção “Planos de Trabalho” e clique em “ver detalhes” (símbolo “olho”) do plano enviado para aceite, conforme abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

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
UFES/STI/DGG/STI	16/06/2023	23/06/2023	Rascunho

[Ir para programas de gestão](#)

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação

UFES/STI/DGG/STI	Nome do servidor	19/06/2023	20/06/2023	Enviado para aceite
------------------	------------------	------------	------------	---------------------

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

Pendências

Veja abaixo suas pendências

Pessoa	Tipo	Data
Nome do servidor	Aceite de plano	20/06/2023

[Ir para planos de trabalho](#)

A seguir, será exibido o plano de trabalho do servidor para avaliação. Confira o período do plano de trabalho (abaixo do nome do servidor), a forma de execução, as atividades cadastradas pelo servidor e suas cargas horárias, além dos demais dados exibidos. Em especial, confira se a quantidade de horas de atividades cadastradas condiz com o período do plano de trabalho, ou seja, se o saldo em horas é igual a 0. Se o saldo em horas for maior que 0, significa que o servidor não cadastrou atividades suficientes para cobrir toda a carga horária do plano. Se o saldo em horas é negativo, o servidor cadastrou uma carga horária de atividades total maior que o necessário.

Caso haja alguma divergência com o que deve ser executado durante o período, rejeite a proposta, justificando o motivo, e informe ao servidor que ele precisa submeter novamente. Desse modo, o plano não aceito aparecerá para o servidor como “Rejeitado”, com a opção de retornar para “Rascunho” e, assim, modificações poderão ser realizadas antes de uma nova submissão.

Caso tudo esteja correto, clique em “Aceitar” e confirme:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

[Programa de gestão](#) > [Plano de trabalho](#) > [Detalhes](#)

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Enviado para aceite

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão: De 16/06/2023 a 23/06/2023 **Forma de execução:** Teletrabalho Parcial
Carga horária: 8 horas / dia
Tempo total do plano: 16 horas
Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Informações Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.(Muito baixa) - Muito baixa	Insira aqui a descrição da atividade	1	Remoto	8	8
UFES.AO12 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Atividade presencial	1	Presencial	8	8
				Tempo total em horas:	16
				Saldo em horas:	0

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

[Aceitar](#)

[Rejeitar](#)

Após o aceite do plano, o PGD já está em execução. Respeitando os prazos estabelecidos na Introdução, lembre-se de avaliar todas as propostas recebidas e informar aos servidores que eles devem iniciar a execução do plano.

6. Execução do PGD: avaliando as atividades concluídas pelos servidores

Durante o período de execução do PGD, os servidores registrarão no Sisgp o início e término de cada uma das atividades planejadas.



À medida que as atividades são concluídas pelos servidores, a chefia já pode ir avaliando as entregas, mesmo com o plano de trabalho ainda em curso. É recomendável que chefia e servidor alinhem a comunicação sobre as atividades prontas para avaliação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Caso queira verificar o andamento do Plano de Trabalho de um servidor e avaliar as atividades concluídas, no Menu clique em “Planejamento”, depois em “Planos de Trabalho”:

Programa de gestão | UFES

Programa de gestão - Plano de trabalho

Plano de trabalho
Preencha os campos do formulário para filtrar os planos de trabalho

Unidade: Seleccione uma unidade | Pessoa: Seleccione uma pessoa | Forma de execução: Seleccione uma forma de execução

Situação: Seleccione uma situação | Data de início: dd/mm/aaaa | Data de fim: dd/mm/aaaa

Filtrar

Unidade	Servidor	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação
UFES/STI/066/STI	Nome do servidor 1	Teletrabalho Parcial	19/06/2023	20/06/2023	Em execução - 100.00%
UFES/STI/066/STI	Nome do servidor 2	Teletrabalho Parcial	16/06/2023	30/06/2023	Rascunho
UFES/STI/066/STI	Nome do servidor 3		14/06/2023	15/06/2023	Executado

1-3 de 3 | 1 de 1 páginas

Versão 1.8.0

Nessa tela são exibidos todos os planos de trabalho disponíveis. Note que, na coluna “Situação”, os planos em execução aparecem com um percentual, que demonstra a proporção de atividades concluídas do plano.

Clique no símbolo de visualizar (“olho”) para ver os detalhes do plano com percentual de execução acima de zero. A tela exibida será semelhante a esta:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 16/06/2023 a 23/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades Calendário Andamento Solicitações Informações Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.(Muito baixa) - Muito baixa	descrição da atividade	1	Remoto	8	8
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Atividade presencial	1	Presencial	8	8
				Tempo total em horas:	16
				Saldo em horas:	0

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

[Encerrar Plano de Trabalho](#)

Por padrão, a primeira tela do Plano de Trabalho se refere aos detalhes das atividades, mas ao lado da aba “Atividades” há outras opções. Você pode clicar em “Calendário”, por exemplo, para ver quando o servidor executou cada atividade já concluída:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 16/06/2023 a 23/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades **Calendário** Andamento Solicitações Informações Histórico

< > today junho de 2023 month week day

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
	00 ADM.AA07 - Assessorament	00 UFES.A012 - Atividades Pres				
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

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

Já na aba “Andamento” você terá acesso a mais detalhes das atividades. Observe as situações, data de início, data de término, tempo planejado e tempo despendido. Para saber o que efetivamente foi entregue após a conclusão da atividade, clique no ícone “olho”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 16/06/2023 a 23/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Informações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.(Muito baixa) - Muito baixa	Concluída	8	19/06/2023 08:00	19/06/2023 17:00	Remoto	8	Avaliar	
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Concluída	8	20/06/2023 08:00	20/06/2023 17:00	Presencial	8	Avaliar	
Totais:		16				16		0

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

Tanto a descrição quanto as entregas detalhadas pelo servidor serão exibidas:

Considerações

Descrição da atividade

Descrição fornecida pelo servidor.

36 de 200 caracteres digitados

Considerações da conclusão

Entregas

83 de 200 caracteres digitados

Fechar

Após verificar as entregas, feche a tela acima, retornando para a tela de andamento das atividades. Depois, clique na opção "Avaliar" na linha relacionada à atividade:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 16/06/2023 a 23/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Informações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas. (Muito baixa) - Muito baixa	Concluída	8	19/06/2023 08:00	19/06/2023 17:00	Remoto	8	Avaliar	0
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Concluída	8	20/06/2023 08:00	20/06/2023 17:00	Presencial	8	Avaliar	0
Totais:		16				16		0

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

A avaliação é realizada numa escala de um a dez, onde:

Notas	Significado
1	Atividade não realizada
2	Atividade iniciada, mas não concluída
3 ou 4	Atividade concluída em atraso e de forma insatisfatória
5 ou 6	Atividade concluída dentro do prazo, mas de forma insatisfatória
7 ou 8	Atividade concluída em atraso, mas de forma satisfatória
9 ou 10	Atividade concluída dentro do prazo e de forma satisfatória

Atribua a nota para a atividade e clique em “Salvar”:

Avaliar atividade

Avaliação

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Justificativa ✓

As entregas foram realizadas dentro do prazo e de forma satisfatória.

69 de 200 caracteres digitados

Cancelar

Salvar



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO



Atenção! Uma avaliação menor ou igual 4 exige justificativa e não homologa as horas da atividade.

Após a avaliação da atividade, se a nota atribuída é maior ou igual a 5 o tempo planejado (não o despendido) é homologado. Em caso de nota igual ou menor que 4, o tempo planejado para a atividade não é homologado:

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 16/06/2023 a 23/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades Calendário **Andamento** Solicitações Informações Histórico

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas. (Muito baixa) - Muito baixa	Concluída	8	19/06/2023 08:00	19/06/2023 17:00	Remoto	8	10 Avaliar	8
UFES.A012 - Atividades Presenciais (Sem complexidade) - Sem complexidade	Concluída	8	20/06/2023 08:00	20/06/2023 17:00	Presencial	8	4 Avaliar	0
Totais:		16				16		8

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

[Voltar para o programa de gestão](#)

[Encerrar Plano de Trabalho](#)



Importante! Todas as atividades dos servidores devem ser avaliadas até o 5º dia útil do mês seguinte, quando os planos de trabalho devem ser encerrados.

7. Execução do PGD: avaliando solicitações

A qualquer momento, tanto o servidor quanto a chefia imediata poderão alterar o plano de trabalho. Contudo, o tempo total do plano deve ser cumprido, assim, os **ajustes são permitidos desde que não ultrapassem o tempo total do plano previamente definido.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Para solicitar alguma alteração ou avaliar solicitações de um servidor, acesse o Plano de Trabalho do servidor (no Menu, clique em “Planejamento” -> “Planos de Trabalho”, depois clique no símbolo de visualizar - “olho” - para ver os detalhes do plano escolhido) e clique na aba “Solicitações”:

The screenshot shows the UFES PGD/TELETRABALHO interface. At the top, there is a navigation bar with the UFES logo and the text 'Programa de gestão | UFES'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Programa de gestão > Atividades > Pacto atual'. The main heading is 'Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução', with a subtext 'Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas'. Underneath, the 'Nome do servidor' is listed as '19/06/2023 a 20/06/2023'. A table of details follows: 'Programa de gestão: De 16/06/2023 a 23/06/2023', 'Forma de execução: Teletrabalho Parcial', 'Carga horária: 8 horas / dia', 'Percentual de conclusão: 0.00%', 'Tempo total do plano: 16 horas', and 'Prazo de comparecimento: 2 dia(s)'. Below the table, there are four tabs: 'Lista', 'Quadro kanban', 'Solicitações' (which is selected and has a red arrow pointing to it), and 'Informações'. To the right of the 'Solicitações' tab are four buttons: 'Cadastrar atividade', 'Excluir atividade', 'Alterar prazo', and 'Justificar estouro de prazo'. At the bottom right, there is a button 'Encerrar Plano de Trabalho' and the version number 'Versão 1.8.0'.

Veja que aparecem as opções de cadastrar, excluir atividade e “justificar estouro de prazo”. Essa última opção permite que o tempo gasto para concluir uma atividade seja homologado.



Alterações efetuadas pela chefia somente serão consolidadas após o aceite do servidor, e vice-versa. Converse previamente com o servidor sobre as necessidades de alteração e peça para que ele as aceite no sistema.

Caso haja alguma solicitação do servidor para avaliação, ela também será exibida nessa tela. Para avaliar a solicitação, clique no símbolo “olho”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor

19/06/2023 a 20/06/2023

Programa de gestão:	De 16/06/2023 a 23/06/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Parcial
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	100.00%
Tempo total do plano:	16 horas	Produtividade:	100.00%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades Calendário Andamento **Solicitações** Informações Histórico

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
Nova atividade	21/06/2023 13:05	Nome de quem solicitou (servidor ou chefia)	

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

Na próxima tela, você poderá aprovar ou rejeitar a solicitação.

7.1. Avaliando uma solicitação de exclusão de atividade

Em “observações”, o servidor justificou o motivo da solicitação de exclusão. Avalie, justifique sua decisão em “Descrição” e aprove ou rejeite a solicitação:

Solicitação: Excluir atividade

Atividade: ADM.AA09 - Assistência e assessoramento às direções.
(Muito alta) - Muito alta (pres.:40.0h / rem.:40.0h)

Observações: Repactuação do plano de trabalho

Descrição

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar



Ao encerrar um plano de trabalho, a carga horária total homologada deverá ser igual à carga horária descrita no “Tempo total do plano”, que considera a jornada legal de trabalho do servidor e a quantidade de dias do plano de trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Desse modo, ao excluir uma atividade o servidor provavelmente terá que compensar a carga horária removida por meio da inclusão ou estouro de prazo de outra atividade. Para mais detalhes, veja a seção 'Alterando um Plano de Trabalho em execução – aba "Solicitações"' do Tutorial do Servidor

7.2. Avaliando uma solicitação de inclusão de atividade

Em "observações", o servidor justificou o motivo da solicitação de inclusão. Avalie, justifique sua decisão em "Descrição" e aprove ou rejeite a solicitação. **Não marque a opção "ajustar automaticamente o prazo?", pois ela irá alterar o tempo total do plano do servidor:**

Solicitação: Nova atividade 

Atividade: UFES.A006 - Outras ocorrências de afastamento previstas em lei(Sem complexidade) - Sem complexidade

Situação: Programada

Tempo previsto: 1

Observações: Justificativa do servidor

Descrição

0 de 2000 caracteres digitados

Ajustar automaticamente o prazo?



Ao encerrar um plano de trabalho, a carga horária total homologada deverá ser igual à carga horária descrita no "Tempo total do plano", que considera a jornada legal de trabalho do servidor e a quantidade de dias do plano de trabalho.

Desse modo, ao incluir uma atividade o servidor provavelmente terá que compensar a carga horária adicional por meio da exclusão de outra atividade. Para mais detalhes, veja a seção 'Alterando um Plano de Trabalho em execução – aba "Solicitações"' do Tutorial do Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

7.3. Avaliando uma solicitação do tipo “justificar estouro de prazo” ou “prazo de atividade ultrapassado”

Por padrão, o sistema homologa apenas a carga horária da atividade e não o tempo que o servidor gastou para executá-la. Nesse contexto, o estouro de prazo é um recurso que, se aprovado, permite homologar o tempo gasto.

O estouro deve ser utilizado excepcionalmente, de forma a aumentar a carga horária de uma atividade do plano de trabalho, **contanto que esse ajuste não ultrapasse o tempo total do plano previamente definido**. Por exemplo, suponhamos que o servidor incluiu uma atividade de “Licença para tratamento de saúde” no período previsto em seu atestado, mas a sua licença teve que ser prorrogada. Nesse caso, ele poderá incluir uma nova atividade, ou “estourar o prazo” (= aumentar a quantidade de horas) da atividade atual, ainda não concluída.

Esse tipo de solicitação aparece como “Prazo de atividade ultrapassado” na coluna “Tipo”. Para avaliá-lo, clique no símbolo “olho”:

🏠 > Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Em execução

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

Nome do servidor
03/07/2023 a 11/08/2023

Programa de gestão:	De 03/07/2023 a 09/08/2023	Forma de execução:	Teletrabalho Integral
Carga horária:	8 horas / dia	Percentual de conclusão:	41.61%
Tempo total do plano:	240 horas	Produtividade:	39.58%
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Atividades Calendário Andamento **Solicitações** Informações Histórico

Cadastrar atividade Excluir atividade Alterar prazo Justificar estouro de prazo

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
Prazo de atividade ultrapassado	02/08/2023 13:37		
Prazo de atividade ultrapassado	02/08/2023 13:36		

Na próxima tela, aprove ou rejeite a solicitação, escrevendo o motivo da sua decisão no campo “Descrição”. **Não marque a opção “ajustar automaticamente o prazo?”, pois ela irá alterar o tempo total do plano do servidor!**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Solicitação: **Prazo de atividade ultrapassado** ✕

Atividade: UFES.A001 - Atestado de Comparecimento(Sem complexidade) - Sem complexidade

Situação: Concluída

Tempo planejado: 1 **Tempo despendido:** 24

Descrição ✔

Aprovado, tendo em vista o registro de atestado

47 de 2000 caracteres digitados

Ajustar automaticamente o prazo?

Cancelar

Rejeitar

Aprovar



Ao encerrar um plano de trabalho, a carga horária total homologada deverá ser igual à carga horária descrita no “Tempo total do plano”, que considera a jornada legal de trabalho do servidor e a quantidade de dias do plano de trabalho.

Desse modo, ao estourar o prazo de uma atividade, o servidor provavelmente terá que compensar a carga horária adicional por meio da exclusão de outra atividade.

8. Encerrando os planos de trabalho dos servidores

Os servidores iniciarão e encerrarão atividades no Sisgp durante todo o período de duração do plano de trabalho. Em paralelo, recomendamos que a chefia avalie as atividades encerradas sempre que possível, para que não haja um acúmulo.

Os chefes terão até o 5º dia útil do mês seguinte à execução para avaliar as atividades ainda não avaliadas e encerrar os planos de trabalho dos seus servidores subordinados.

Assim, avalie as atividades de cada um dos servidores. Quando todas as atividades do Plano de Trabalho do servidor estiverem avaliadas, clique em “Encerrar Plano de Trabalho”. Uma tela será exibida informando que nenhuma alteração poderá ser realizada após o encerramento do Plano. Se tem certeza de que todas as atividades foram concluídas e avaliadas, clique em “Confirmar”:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

The screenshot shows a web interface for managing work plans. A modal dialog box is open, asking for confirmation to close the work plan. The dialog text is: "Confirme o encerramento da execução do plano de trabalho", "Tem certeza que deseja encerrar a execução do plano de trabalho?", and "Ao confirmar essa operação, o plano de trabalho será concluído e não poderá mais alterar os dados das atividades." There are "Cancelar" and "Confirmar" buttons. A red arrow labeled "2" points to the "Confirmar" button.

The background interface shows details for a work plan:

- Nome do servidor: 19/06/2023 a 20/06/2023
- Programa de gestão: De 16/06/2023 a 23/06/2023
- Forma de execução: Teletrabalho Parcial
- Carga horária: 8 horas / dia
- Percentual de conclusão: 100.00%
- Tempo total do plano: 16 horas
- Produtividade: 100.00%
- Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Below the details is a table of activities:

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas. (Muito baixa)	Concluída	8	19/06/2023 08:00	19/06/2023 17:00	Remoto	8	10 Ver avaliação	8
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Concluída	8	20/06/2023 08:00	20/06/2023 17:00	Presencial	8	10 Ver avaliação	8
Totais:		16				16		

At the bottom right, there is a button labeled "Encerrar Plano de Trabalho" with a red arrow labeled "1" pointing to it.



O Sisgp permite o encerramento do Plano de Trabalho independentemente do status das atividades que o compõem, **tanto pela chefia quanto pelo servidor**. Ou seja, ainda que existam atividades programadas, mas sem conclusão ou mesmo execução, o Plano de Trabalho pode ser encerrado! Por isso, se o servidor cumpriu todo o Plano de Trabalho, ele deve primeiro concluir as atividades que compõem o plano, uma a uma. Depois, a chefia deve avaliar as atividades e concluir o plano.

Importante: Uma vez concluído o plano, suas atividades não podem ser mais editadas, nem mesmo seu status. Assim, se um plano for concluído com atividades no status “programada” ou “em execução”, esse é o registro que permanecerá. Portanto, atenção ao encerrar Planos de Trabalho.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

9. Mais informações

Informações adicionais serão divulgadas na página da Comissão Central do Programa de Gestão e Desempenho (CCPGD), em <https://pgd.ufes.br/>.

Caso tenha alguma dúvida, a CCPGD está disponível em: ccpgd@ufes.br.