



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

# **Tutorial Sisgp**

## **Servidor**



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### Introdução: o que você precisa saber sobre o Sisgp

Este documento apresenta um tutorial para guiar os servidores participantes do PGD-Ufes na utilização do sistema Sisgp, desenvolvido pela Superintendência de Seguros Privados (Susep).

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;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

- 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
  - 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.

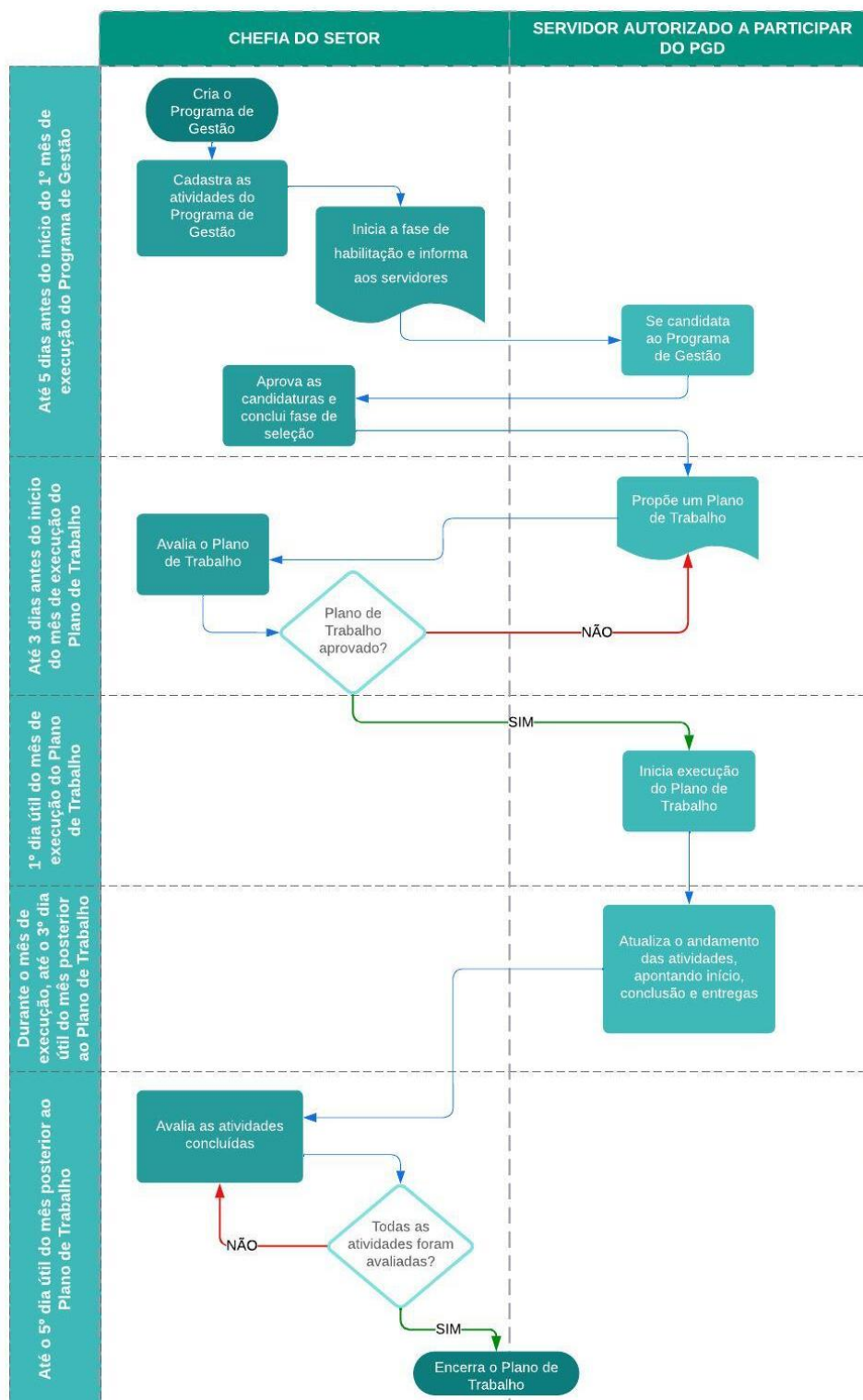
#### PGD: etapas

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 Sisg 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 será semelhante a esta abaixo:

Setor	Início	Fim	Situação
UFES/STI/DGG/STI	16/06/2023	23/06/2023	Habilitação
UFES/STI/DGG/STI	16/06/2023	31/12/2023	Em execução

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

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.

**Programas de gestão**  
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
<a href="#">Ir para programas de gestão</a>			

**Pendências**  
Veja abaixo suas pendências

Pessoa	Tipo	Data
<a href="#">Ir para planos de trabalho</a>		

**Planos de trabalho**  
Veja abaixo seus planos de trabalho

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

## 2. Candidatando-se a um Programa de Gestão

Após a sua chefia abrir o Programa de Gestão do seu setor para candidaturas, você poderá se candidatar.




O prazo de habilitação é definido pela chefia e após esse prazo o servidor não poderá se candidatar aquele Programa de Gestão.

Caso o sistema abra na tela inicial, abaixo, você verá que há um Programa de Gestão, em verde, com a situação “Habilitação”. Clique em “ver detalhes” (símbolo “olho”) ao lado dele:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

 Programa de gestão | UFES Sair



Dashboard

#### Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

#### Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
UFES/STI/DGG/STI	16/06/2023	23/06/2023	Habilitação	
UFES/STI/DGG/STI	16/06/2023	31/12/2023	Execução	

#### Pendências

Veja abaixo suas pendências

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

O sistema também pode identificar que há um Programa de Gestão com inscrições abertas para você e, por isso, pular a página inicial, já abrindo a página seguinte:

#### 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"><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Alta</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Baixa</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Média</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito alta</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito baixa</li></ul>

Total de servidores do plano: 2

Confira os dados do Programa de Gestão, incluindo a modalidade de execução e todas as atividades requeridas pela chefia para Programa de Gestão no período. Depois, clique na imagem que representa o “Candidatar”, conforme abaixo:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO



### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### 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

<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dias	<b>Prazo da fase de habilitação:</b>	1 dias
<b>Total de servidores na unidade:</b>	14	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
<b>Data inicio:</b>	16/06/2023		
<b>Data fim:</b>	23/06/2023		

<b>Atividades previstas</b>	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
-----------------------------	-------------------------	------------	-----------

Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Parcial	2	<ul style="list-style-type: none"><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Alta</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Baixa</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Média</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito alta</li><li>ADM.AA02 - Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial. - Muito baixa</li></ul>	 
Total de servidores do plano:		2	

Na tela que será exibida, confira todas as informações, incluindo o Termo de Aceite, marque o “Aceito” e clique em “Candidatar”:

#### Candidatar a vaga

Modalidade de execução:  
Teletrabalho Parcial

#### Atividades a serem realizadas:

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

#### Termo de ciência e responsabilidade:

seja, das atribuições e responsabilidades do participante; n) quanto ao cumprimento do art. 23 da Instrução Normativa SGP / ME nº 65, de 30 de julho de 2020, ou seja, que sou responsável por providenciar as estruturas física e tecnológica necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do

Aceito

[Candidatar](#)



Você já se inscreveu para o Programa de Gestão! Agora, deve informar a chefia sobre sua candidatura e aguardar que ela confirme sua participação para montar o plano de trabalho mensal.





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

### 3. Criando seu Plano de Trabalho

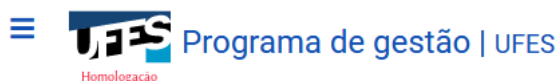
Após a aprovação, pela chefia, da sua candidatura ao Programa de Gestão do setor, você deve criar o seu plano de trabalho mensal. No entanto, antes de criar planos de trabalho no sistema, chefia e servidor devem discutir como representar a dinâmica de trabalho por meio de planos de trabalho. Isso envolve identificar as atividades aderentes, discutir especificidades sobre as demandas, esclarecer sobre as entregas almejadas, e finalmente a periodicidade esperada das entregas.

**Seu plano de trabalho deve ser criado de acordo com o fluxograma disponível em PGD: etapas.**



Não é possível criar Plano de trabalho com data retroativa. Atente-se aos prazos!

Para criar seu plano, na página inicial clique em “ver detalhes” (símbolo “olho”) do programa que você se inscreveu:



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	Em execução	

Posteriormente, você deve clicar em “Planos de trabalho” e, depois, em “Cadastrar plano de trabalho”:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### Programa de gestão | UFES/STI/DGG/STI | 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 da fase de habilitação:	1 dias
Total de servidores na unidade:	14	Total de servidores habilitados:	1
Data início:	16/06/2023	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
Data fim:	23/06/2023		

Atividades previstas    Resultados e benefícios    Cronograma    **Planos de trabalho**    Histórico

[Cadastrar plano de trabalho](#)

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

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

Na próxima tela, selecione seu nome no campo “Pessoa”, defina como data de início fim do Plano de Trabalho o primeiro e o último dias úteis do mês, e clique em “Avançar”:

Programa de gestão | UFES Sair

Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

#### Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

**Pessoa** ✓  
Seu nome

Modalidade de execução  
Teletrabalho Parcial

**Data de início** ✓    **Data de fim** ✓

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

Após isso, seu plano de trabalho está como “Rascunho”, aguardando a inserção de atividades. Confira o período do seu plano de trabalho (logo após o seu nome), o período do programa de gestão, sua carga horária diária e a forma de execução.

**Atente-se ao “Tempo total do plano”, que é calculado automaticamente de acordo com a quantidade de dias úteis do plano de trabalho e sua carga horária diária. Ou seja, ele representa o total de horas presenciais e remotas que você terá que cumprir no período.**

Depois, clique em “Cadastrar atividades”, para acrescentar as atividades que comporão o plano e suas descrições, definidas em conjunto com a chefia e conforme possibilidades descritas no plano setorial aprovado:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Rascunho

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

  
[Cadastrar atividades](#)

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

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

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

[Voltar para o programa de gestão](#)

[Enviar para aceite](#)

No Sisgp, cada uma das atividades do Ambiente Organizacional está cadastrada 5 vezes, sendo uma para cada nível de complexidade. O título das atividades e o nível de complexidade são definidos conforme exposto na Introdução deste Tutorial.

Assim, selecione a atividade no campo correspondente, observando o nível de complexidade desejado entre parênteses. Atente-se para selecionar todas as atividades acordadas previamente com a chefia para execução durante o plano daquele mês.

Depois, selecione o “Local de execução”.

Após, selecione a “Quantidade de repetições”. Por exemplo, se você acordou com a chefia que, de um período de 160h (tempo total do plano), 80h serão dedicadas à atividade “ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.(Muito alta)” que, por ter a complexidade Muito Alta, possui carga horária de 40h, você deverá indicar o número 2 em “Quantidade de repetições”. Assim, a atividade de 40h será duplicada e, por isso, o plano indicará que 80h serão dedicadas a ela.

Na sequência, insira a descrição da atividade que será executada, que representa a oportunidade para personalizar a atividade e fornecer mais detalhes sobre o trabalho que será desenvolvido.

Por fim, e clique em “Salvar”.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### Cadastrar atividade ✕

<b>Atividade</b> ✓ ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no at	<b>Local de execução</b> ✓ Remoto
<b>Forma de cálculo do tempo</b> Por atividade	<b>Quantidade de repetições</b> 1
<b>Tempo previsto em horas por atividade</b> 8	<b>Tempo total em horas para execução da atividade</b> 8
<b>Descrição</b> ✓ Insira aqui a descrição da atividade <small>36 de 2000 caracteres digitados</small>	

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

Após a inserção da atividade, o Rascunho do Plano de Trabalho é atualizado, exibindo agora a atividade cadastrada e suas informações, além de:

- “Tempo total em horas”: soma das cargas horárias de todas as atividades já inseridas no plano de trabalho; e
- “Saldo em horas”: indica a quantidade de horas que você ainda precisa preencher com atividades para atingir a carga horária do plano de trabalho (“Tempo total do plano”).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Rascunho

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

[Cadastrar atividades](#)

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	

Tempo total em horas: 8

Saldo em horas: 8

O plano prevê menos horas de atividades do que o tempo total disponível

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

[Enviar para aceite](#)

Clique novamente em “Cadastrar atividade” até que todas as atividades que serão executadas durante o período do plano de trabalho estejam listadas, conforme imagem abaixo. Após isso, clique em “Enviar para aceite”.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Rascunho

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

[Cadastrar atividades](#)

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.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](#)    [Enviar para aceite](#)

Na tela seguinte, leia o Termo de Ciência e responsabilidade, marque que o aceita e clique em “Confirmar”.



Pronto! Agora seu plano é exibido como “Enviado para aceite”. Informe à chefia sobre o envio, pois seu chefe deverá avaliar o plano solicitado.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

[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.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Atividade presencial	1	Presencial	8	8
				Tempo total em horas:	16
				Saldo em horas:	0

Seu chefe poderá “Aceitar” ou “Rejeitar” o plano de trabalho, pois ele representa um acordo de trabalho entre chefia e servidor.

Caso o plano não seja aceito, ele aparecerá como “Rejeitado”, com a opção de retornar para “Rascunho” e, assim, modificações poderão ser realizadas antes de uma nova submissão. Entre em contato com a chefia para saber quais as modificações necessárias antes de submetê-lo novamente.

#### 4. Dando início à execução do seu plano de trabalho

Após a aprovação, pela chefia, do plano de trabalho proposto, você deverá iniciar a execução do mesmo, respeitando os prazos descritos na seção de etapas da Introdução.

Ao entrar no sistema pela primeira vez após o aceite, será exibida uma tela informando que o plano de trabalho já foi aceito, assim, clique em “Iniciar execução”. Caso contrário, clique nos três traços no canto superior esquerdo para exibir o Menu, depois em “Meu trabalho” -> “Plano em execução” e a mesma tela é exibida.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Programa de gestão > Atividades

#### Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Aceito

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)

Lista Informações

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	Programada	8			Remoto			
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Programada	8			Presencial			
Totais:		16				0		0



## 5. Atualizando o andamento das atividades

### 5.1. Iniciando uma atividade

Durante o mês, o servidor deve executar e gerir seu plano de trabalho. Para isso, deverá acessar o Menu e, depois, “Meu trabalho” -> “Plano em execução”:

The screenshot shows the user interface of the 'Programa de gestão | UFES' system. On the left, a navigation menu is visible with 'Meu trabalho' selected. A red arrow points to 'Meu trabalho' and another red arrow points to 'Plano em execução' below it. The main content area displays 'Bem vindo' and 'Programas de gestão' with a table of active programs. A table titled 'Planos de trabalho' shows the current plan in execution. A 'Pendências' section is also visible on the right. A red arrow at the bottom of the page points to the 'Iniciar execução' button from the previous image.

Na tela do seu plano em execução, caso queira iniciar uma atividade você deve clicar no símbolo de “Editar”, ao lado da atividade desejada:





## 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

<b>Programa de gestão:</b>	De 16/06/2023 a 23/06/2023	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Percentual de conclusão:</b>	0.00%
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas		
<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dia(s)		

**Lista** Quadro kanban Solicitações Informações

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	Programada	8			Remoto			
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Programada	8			Presencial			
Totais:		16				0		0

Encerrar Plano de Trabalho

Versão 1.8.0

Na sequência, informe que a atividade está “Em execução” no campo “Situação”, além da data e hora em que ela foi iniciada. A descrição da atividade será exibida de acordo com o cadastro da atividade. Quanto à descrição da entrega, informe o que pretende entregar, conforme acordado com chefia e plano de trabalho aprovado pela CCPGD. Por fim, clique em “Salvar”.

#### Informar o andamento da atividade

**Situação** ✓

Em execução

**Data de início** ✓

19/06/2023 08 : 00

**Descrição**

Insira aqui a descrição da atividade

36 de 2000 caracteres digitados

**Descrição da entrega** ✓

Insira a descrição da entrega

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Observe que o plano de trabalho em execução foi atualizado e, agora, a atividade iniciada aparece com sua data e hora de início:

🏠 > Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

#### 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

<b>Programa de gestão:</b>	De 16/06/2023 a 23/06/2023	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Percentual de conclusão:</b>	0.00%
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas		
<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dia(s)		

**Lista**    Quadro kanban    Solicitações    Informações

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	Em execução	8	19/06/2023 08:00		Remoto			
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Programada	8			Presencial			
Totais:		16				0		0

Encerrar Plano de Trabalho

Versão 1.8.0

Na mesma tela, clique em “Quadro kanban” e perceba que a atividade iniciada se encontra na coluna “Em andamento”, enquanto as atividades ainda não iniciadas encontram-se na coluna “Pendente”.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

#### 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: 0.00%

Tempo total do plano: 16 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Lista **Quadro kanban** Solicitações Informações

#### Pendente

UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade



#### Em andamento

ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.(Muito baixa) - Muito baixa

Início 19/06/2023 08:00



#### Concluído

Encerrar Plano de Trabalho

Versão 1.8.0

Tais atualizações também serão acompanhadas pela sua chefia.

## 5.2. Concluindo uma atividade

Após a conclusão de alguma atividade, acesse o Menu e, depois, clique em “Meu trabalho” -> “Plano em execução”:

The screenshot shows the UFES management system interface. On the left, a navigation menu is visible with options: Página inicial, Estrutura hierárquica, Meu trabalho, Plano em execução, Histórico de planos de trabalho, and Agendamento presencial. A red arrow points to 'Meu trabalho' and another red arrow points to 'Plano em execução'. The main content area is titled 'Bem vindo' and displays 'Programas de gestão' and 'Planos de trabalho' sections. The 'Programas de gestão' section shows a table with columns: Setor, Início, Fim, Situação, and a status icon. The 'Planos de trabalho' section shows a similar table. A 'Pendências' section on the right indicates 'Nenhuma solicitação disponível'. The footer includes 'Versão 1.8.0' and a 'Ajuda' icon.

Na tela do seu plano em execução, clique no símbolo de “Editar”, ao lado da atividade desejada:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

#### 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:** 0.00%  
**Tempo total do plano:** 16 horas  
**Prazo de comparecimento:** 2 dia(s)

Lista Quadro kanban Solicitações Informações

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	Em execução	8	19/06/2023 08:00		Remoto			
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Programada	8			Presencial			
Totais:		16				0		0

Encerrar Plano de Trabalho

Versão 1.8.0

Na sequência, será exibida a seguinte tela:

#### Informar o andamento da atividade

Situação ✓  
Concluída

Data de início ✓ 19/06/2023 08 : 00 Data de fim ✓ 19/06/2023 17 : 00

Tempo gasto para realizar a atividade (em horas) ✓  
8

Descrição  
A descrição cadastrada é exibida aqui.  
36 de 2000 caracteres digitados

Descrição da entrega  
Descreva aqui a Entrega 1; Descreva aqui a Entrega 2; Descreva aqui a Entrega N...  
82 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Informe que a atividade está “Concluída” no campo “Situação”, além da data e hora em que isso ocorreu. Depois, informe o “tempo gasto para concluir a atividade”. Ou seja, neste campo você irá informar se concluiu aquela atividade exatamente no tempo planejado ou se demorou mais ou menos tempo para concluí-la.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO



**Atenção!** Quando a chefia avaliar a entrega, a carga horária homologada será, automaticamente, a carga horária da atividade, não o tempo que você apontou no campo “tempo gasto para concluir a atividade”.

Excepcionalmente, caso seja necessário homologar o “tempo gasto para concluir a atividade” (não o descrito na carga horária da atividade), leia a seção “Justificando o estouro do prazo: como o tempo despendido pode ser homologado pela chefia”. Nesse caso, lembre-se que **você deverá garantir que esse tempo, somado às demais atividades do seu plano de trabalho, não ultrapassará a carga horária descrita no “Tempo total do plano”**, que considera a jornada legal de trabalho do servidor, a quantidade de dias do plano de trabalho e a lista de feriados. Para isso, talvez você precise excluir outras atividades, compensando esta carga horária adicional.

A descrição da atividade será exibida de acordo com o cadastro da atividade.

Quanto à descrição da entrega, informe quais as entregas dessa atividade.

Lembre-se que o gestor irá avaliar as entregas! Descreva-as de forma detalhada para facilitar a avaliação.

Por fim, clique em “Salvar”.

Como boa prática, é recomendado que o participante atualize o status da atividade no sistema, concluindo-a sempre que finalizá-la de fato. Deixar para atualizar todas as atividades no último dia pode gerar acúmulo indevido para o servidor e encargo adicional à chefia imediata.



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.

No final do período de execução do Plano de Trabalho, após a conclusão de todas as atividades, seu plano de trabalho apontará data e hora de início e conclusão de cada uma delas:



# 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

<b>Programa de gestão:</b>	De 16/06/2023 a 23/06/2023	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Percentual de conclusão:</b>	0.00%
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas		
<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dia(s)		

Lista    Quadro kanban    Solicitações    Informações

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		
UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade	Concluída	8	20/06/2023 08:00	20/06/2023 17:00	Presencial	8		
Totais:		16				16		0

Encerrar Plano de Trabalho

Ao acessar o “Quadro kanban”, perceba que todas as atividades se encontram agora na coluna “Concluído”:



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

UFES Programa de gestão | UFES Sair

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

#### 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

<b>Programa de gestão:</b>	De 16/06/2023 a 23/06/2023	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Percentual de conclusão:</b>	0,00%
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas		
<b>Prazo de comparecimento:</b>	2 dia(s)		

Lista **Quadro kanban** Solicitações Informações

Pendente	Em andamento	Concluído
		<div><p>ADM.AA07 - Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas (Muito baixa) - Muito baixa</p><p>Início: 19/06/2023 08:00 Fim: 19/06/2023 17:00 Tempo realizado: 8</p></div> <div><p>UFES.A012 - Atividades Presenciais(Sem complexidade) - Sem complexidade</p><p>Início: 20/06/2023 08:00 Fim: 20/06/2023 17:00 Tempo realizado: 8</p></div>

Encerrar Plano de Trabalho

## 6. Verificando as avaliações recebidas pelas atividades concluídas

### 6.1. Escala de notas

As notas recebidas pela conclusão das atividades obedecem a uma escala de 1 a 10, 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

**Em caso de nota igual ou menor que 4, o tempo planejado para a atividade não é homologado.** Ou seja, o tempo homologado por aquela atividade será de 0h.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

#### 6.2. Durante a execução do Plano de Trabalho

Você poderá visualizar as notas recebidas acessando o Menu e, depois, clicando em “Meu trabalho” -> “Plano em execução”. Elas estarão disponíveis na aba “Andamento”:

#### 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

<b>Programa de gestão:</b>	De 16/06/2023 a 23/06/2023	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Percentual de conclusão:</b>	100.00%
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas	<b>Produtividade:</b>	100.00%
<b>Prazo de comparecimento:</b>	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 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	4 Ver avaliação	0	👁
Totais:		16				16		8	

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

[Encerrar Plano de Trabalho](#)

No exemplo anterior, veja que a atividade com nota 4 não teve seu tempo homologado, de acordo com o discriminado no item 6.1.

#### 6.3. Após o encerramento do Plano de Trabalho

Caso deseje verificar as informações de um plano de trabalho já encerrado, incluindo as notas das atividades, acesse Menu -> “Meu trabalho” -> “Histórico de planos de trabalho”:





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Página inicial  
Estrutura hierárquica  
Meu trabalho  
Plano em execução  
Historico de planos de trabalho  
Apendamento presencial

#### Meus planos de trabalho

Preencha os campos do formulário para localizar seus planos de trabalho

Unidade: [ ] Forma de execução: [ ] Situação: [ ]  
Data de início: [dd/mm/aaaa] Data de fim: [dd/mm/aaaa]

Propor plano de trabalho [ ] Filtros [ ]

Unidade	Forma de execução	Data início	Data fim	Situação
UFES/STI/DGG/STI	Teletrabalho Parcial	19/06/2023	23/06/2023	Executado
UFES/STI/DGG/STI	Presencial	14/06/2023	15/06/2023	Executado

1-2 de 2 1 de 1 páginas

Versão 1.0

Clique em “ver detalhes” (símbolo “olho”) ao lado do plano desejado e, na tela do plano executado, clique na aba “Andamento”:

Programa de gestão | UFES | Programa de gestão | UFES

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

#### Plano de trabalho | UFES/STI/DGG/STI | Executado

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

**Nome do servidor**  
19/06/2023 a 20/06/2023

<b>Programa de gestão:</b>	De 16/06/2023 a 23/06/2023	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Percentual de conclusão:</b>	100.00%
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas	<b>Produtividade:</b>	100.00%
<b>Prazo de comparecimento:</b>	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	Insira aqui a 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

## 7. Alterando um Plano de Trabalho em execução – aba “Solicitações”

A qualquer momento, tanto o servidor quanto a chefia imediata poderão alterar o plano de trabalho. Para isso, acesse o Menu e, depois, “Meu trabalho” -> “Plano em execução”. Na tela do seu plano em execução, clique na aba “Solicitações”:

Programa de gestão | UFES

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

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:	0.00%
Tempo total do plano:	16 horas		
Prazo de comparecimento:	2 dia(s)		

Lista    Quadro kanban    **Solicitações**    Informações

Cadastrar atividade    Excluir atividade    Alterar prazo    Justificar estouro de prazo

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

Encerrar Plano de Trabalho

Versão 1.8.0

Veja que aparecem as opções de cadastrar e excluir atividade. Lembre-se que o tempo total do plano deve ser cumprido, assim, **os ajustes são permitidos desde que não ultrapassem o tempo total do plano previamente definido.**



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

### 7.1. Excluindo uma atividade

Em solicitações (imagem anterior), clique em “Excluir atividade”. Na tela seguinte, marque a atividade que deseja excluir, insira a justificativa e clique em “Enviar solicitação para aprovação”.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Por fim, avise a sua chefia que há uma solicitação para aprovação. Assim que aprovada, a atividade será excluída do seu plano de trabalho atual.

**Excluir atividade** ✕

**Atividade**

ADM.AA06 - Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.(Média) - Média	<input type="checkbox"/>
ADM.AA09 - Assistência e assessoramento às direções.(Muito alta) - Muito alta	<input checked="" type="checkbox"/>

\* Só é possível excluir atividades que ainda não foram iniciadas

**Justificativa** ✓

Repactuação do plano de trabalho

32 de 2000 caracteres digitados

Cancelar **Enviar solicitação para aprovação**



**Lembre-se! Ao encerrar o seu 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, a quantidade de dias do plano de trabalho e a lista de feriados.**

**Desse modo, ao excluir uma atividade talvez você precise substituí-la por outra. Confira as cargas horárias do seu plano!**

#### 7.2. Cadastrando uma atividade

Você pode solicitar a inclusão de uma nova atividade no seu plano de trabalho, **desde que esse ajuste não ultrapasse o tempo total do plano previamente definido.**

Para isso, clique em “Cadastrar atividade” na aba “Solicitações”, selecione a atividade a ser incluída (observando o nível de complexidade), escolha a situação em que ela se encontra e detalhe a atividade no campo “Descrição”. Por fim, clique em “Enviar solicitação para aprovação”.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

**Cadastrar atividade** ✕

Atividade ✓

Situação ✓

Tempo previsto (em horas)

Descrição ✓

0 de 2000 caracteres digitados

Assim que a solicitação for aprovada pela chefia, a nova atividade aparecerá no seu plano de trabalho.



**Lembre-se! Ao encerrar o seu 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, a quantidade de dias do plano de trabalho e a lista de feriados.**

**Desse modo, ao adicionar uma nova atividade você provavelmente terá que compensar a carga horária adicional reduzindo a carga horária de (ou excluindo) outra atividade.**

#### 7.3. [Justificando o estouro do prazo: como o tempo despendido pode ser homologado pela chefia](#)

Excepcionalmente, você poderá aumentar a carga horária de uma atividade do seu plano de trabalho, **contanto que esse ajuste não ultrapasse o tempo total do plano previamente definido**. Por exemplo, suponhamos que você 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, você poderá incluir uma nova atividade, ou “estourar o prazo” (= aumentar a quantidade de horas) da atividade atual, ainda não concluída.

Para estourar o prazo de uma atividade, após realizá-la, altere-a para “Concluída”, inserindo o tempo total a ser homologado em “tempo gasto para concluir a atividade” (para mais detalhes sobre como concluir a atividade, leia a seção “Concluindo uma atividade”).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

### PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

Depois, clique em “Justificar estouro de prazo” na aba “Solicitações”, selecione a atividade a ser estourada e, em “Justificativa”, detalhe para a chefia o motivo deste tempo adicional. Por fim, clique em “Enviar solicitação para aprovação”:

Justificar estouro de prazo

Atividade	Situação	Tempo planejado	Tempo despendido
Nome da atividade	Concluída	CH da atividade	80
Nome da atividade 2	Concluída	CH da atividade 2	24

Este é o tempo que você inseriu como "despendido" ao concluir a atividade. Depois de aceito o estouro de prazo e após a avaliação positiva da atividade por parte da chefia, este também será o tempo homologado.

Justificativa ✓

Atestado médico de 3 dias registrado no Sougov.

47 de 2000 caracteres digitados

\*CH = carga horária

Cancelar Enviar solicitação para aprovação

Assim que a solicitação for aprovada pela chefia e a atividade avaliada positivamente, o tempo despendido será homologado em sua totalidade.



**Lembre-se! Ao encerrar o seu 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, a quantidade de dias do plano de trabalho e a lista de feriados.**

**Desse modo, ao estourar o prazo de uma atividade você provavelmente terá que compensar a carga horária adicional reduzindo a carga horária de (ou excluindo) outra atividade.**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO

## 8. Período de encerramento dos Planos de Trabalho

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

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, avaliação ou mesmo execução, o Plano de Trabalho pode ser encerrado! Por isso, se o servidor cumpriu todo o Plano de Trabalho, ele deve concluir as atividades que compõem o plano, uma a uma, durante o período de execução do plano de trabalho.

Acompanhe as avaliações e encerramento no sistema, conforme indicado no tópico “Verificando as avaliações recebidas pelas atividades concluídas”.

**Caso todas as atividades tenham sido concluídas e avaliadas, o servidor pode, ele mesmo, encerrar o plano de trabalho no período indicado acima. Para isso, clique em “Encerrar Plano de Trabalho”:**

Confirme o encerramento da execução do plano de trabalho

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

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

Cancelar Confirmar

Plano de trabalho | UFES/ST

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)

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		

Encerrar Plano de Trabalho



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD/TELETRABALHO



**Lembre-se! Ao encerrar o seu plano de trabalho, o total do “Tempo homologado” deverá ser igual à carga horária descrita no “Tempo total do plano”, que considera a jornada legal de trabalho do servidor, a quantidade de dias do plano de trabalho e a lista de feriados.**

Importante: Uma vez concluído o plano as 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. Atenção para não encerrar seu Plano de Trabalho sem querer!

## 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](mailto:ccpgd@ufes.br).