

[Módulo PGD] Cadastro e Aprovação de Planos de Trabalho

Link de acesso à funcionalidade: [Planos de Trabalho](#)

Grupo de usuário com acesso de cadastro e alteração: Servidores ativos no PGD e chefes de unidades e setores

Passo a passo:

1. Após efetuar login no SIG UFLA, (1) acesse o menu "Planos de Trabalho", e em seguida clique em (2) "Cadastrar Novo Plano de Trabalho".

The screenshot displays the SIG UFLA interface. On the left, a sidebar menu for 'PROEC/EVENTOS COORDENADOR' is visible. Under the 'PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO' section, the 'Planos de Trabalho' option is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Planos de Trabalho' and contains a form with fields for 'Data', 'Servidor', 'Setor', and 'Situação'. Below the form is a table with columns 'Código', 'Setor', and 'Servidor'. A summary bar indicates 'Total: 1 Plano de Trabalho'. At the bottom, the 'Opções' section contains two buttons: '+Cadastrar Plano de Trabalho' and '+Alterar Plano de Trabalho Aprovado'. The first button is highlighted with a red circle and the number 2.

PROEC/EVENTOS COORDENADOR

- Gerenciar Eventos
- PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**
 - Editais de Programas de Gestão e Desempenho
 - Feridos e Pontos Facultativos
 - Férias e Ausências de Servidores
 - Planos de Entregas
 - Planos de Trabalho**
 - Servidores
- SERVIÇOS**
 - Agendas de Servidores
 - Agendas de Setores
 - Boletim Interno
 - Cardápios do RU
 - Cartão Institucional
 - Comprovar Autenticidade de Documentos
 - Consulta de Instrumentos Jurídicos
 - Eventos da Instituição
 - Guias de Recolhimento da União (GRUs)
 - Lista Telefônica
 - Minhas Inscrições em Eventos
 - Relatórios de Dados Abertos
 - Restaurante Universitário (RU)

Planos de Trabalhos

Data: -- / -- / --
Servidor: --
Setor: CAT/DGTI/SGV - COORDENADOR
Situação: Todos

Código	Setor	Servidor
--------	-------	----------

Total: 1 Plano de Trabalho


Opções: +Cadastrar Plano de Trabalho | +Alterar Plano de Trabalho Aprovado


2. Preencha os campos apresentados e então clique em "cadastrar".


Cadastrar Plano de Trabalho

 Ajuda



Campos marcados com "" são obrigatórios.*

 **Participante do Programa de Gestão*:**

Data de Início*: / / 

Data de Término*: / / 

CrITÉrios de Avaliação:
Qualidade das entregas.
Alcance das metas.
Cumprimento dos prazos.
Registro de ocorrências e atualização de atividades.
Justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos.

[Voltar para "Planos de Trabalho"](#)

3. Após o cadastro, confira as informações do plano de trabalho e, estando tudo certo, prossiga com o cadastro de cada uma das atividades que irão compor o plano de trabalho, clicando na opção "Cadastrar Atividade".

Avisos:

- Período do plano de trabalho definido com sucesso!
- Adicione as atividades previstas no período de trabalho.

[Fechar](#)

Unidade de Execução: COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Sector do Servidor: COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Modalidade do PGD: Teletrabalho Parcial
Carga Horária Total (h): 168
Carga Horária Planejada (h): 0

← Página 1/1 →

Nenhuma Atividade

Total: Nenhuma Atividade

Página: [Exibir](#)

Opções:  [Cadastrar Atividade](#) |  [Visualizar Detalhes do Plano de Trabalho](#)

[Voltar para "Planos de Trabalho"](#)

4. Preencha os campos apresentados e então clique em "cadastrar".

Campos marcados com '' são obrigatórios.*

Tipo de Atividade*:
Entrega*:
Descrição*:

Atividade vinculada a entrega da própria unidade

CSII/DGTI/SGV - Projeto Módulo PGD SIG UFLA (28/10/2024)

↶

↷

P

▼

B

U

I

☉

X₂

X²

🔍

A

A

—

≡

↺

↻

Reuniões quinzenais do projeto

P


Prazo*: 31 / July / 2024 📅

⚠ Total de horas já planejado para o Plano de Trabalho: 176.

🛑 Tempo Estimado Remoto (h): 8

Cadastrar

Restaurar

5. Com todas as atividades cadastradas, o Plano de Trabalho estará pronto para ser encaminhado para aprovação. Para realizar essa operação, basta clicar no ícone  "Enviar para aprovação".

Atenção: Após o cadastro, a atividade fica automaticamente com a situação "Planejada". Após iniciada a execução do PTP, o servidor deverá atualizar constantemente a situação das atividades, que podem ser "Planejada, Em execução, Concluída, Interrompida e Cancelada", confirme item 7 desse passo a passo.

Planos de Trabalhos

Ajud

Opções de Busca

Data: -- ▾ / -- ▾ / -- ▾ 📅 ✕

Servidor:

Sector: CSII/DGTI/SGV - COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ▾


Situação: Todos ▾

[✓ Consultar](#) [↶ Restaurar](#)

← Página 1/1 →

Código	Sector	Servidor	Data de Início	Data de Término	Carga Horária Total (h)	Situação	Opções
56	CSII/DGTI/SGV	OTAVIO SOARES PAPARIDIS	01/07/2024	31/07/2024	176	Em elaboração	👤 ⚙️ 🗑️ ➡️

[Enviar para aprovação](#)

6. Para realizar as aprovação/reprovação, o responsável (que pode ser o chefe imediato ou o chefe da UE) deverá localizar o Plano de Trabalho a ser aprovado e clicar no ícone  "Aprovar ou Reprovar Plano de Trabalho".

← Página 1/1 →							
Código	Setor	Servidor	Data de Início	Data de Término	Carga Horária Total (h)	Situação	Opções
56	CSII/DGTI/SGV	OTAVIO SOARES PAPARIDIS	01/07/2024	31/07/2024	176	Enviado para aprovação do chefe	

7. Após aprovado, o servidor já estará apto a executar o Plano de Trabalho e deverá iniciar os registros de históricos ao longo da execução de cada uma das atividades.

Criado Wed, Jul 17, 2024 10:14 AM por OTAVIO SOARES PAPARIDIS

Atualizado Tue, Dec 10, 2024 11:31 AM por OTAVIO SOARES PAPARIDIS