

# [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 includes a button labeled '+ Cadastrar Plano de Trabalho', which 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
  - Feriados 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:

**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

~~S~~

X<sub>2</sub>

X<sup>2</sup>

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

[Ajuda](#)

**Opções de Busca**


**Data:** -- / -- / --

**Servidor:**

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

**Situação:** Todos

✓ Consultar
↶ Restaurar

**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".**

**Oções de Busca**

Data: -- / -- / -- x

Servidor:

Setor: CSII/DGTI/SGV - COORDENADORIA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO v

Situação: Todos v

[✓ 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 PAPAIDIS	01/07/2024	31/07/2024	176	Enviado para aprovação do chefe	

Aprovar Plano de Trabalho

**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 Sun, Mar 23, 2025 2:42 PM por EUDES DE CASTRO LIMA