



# **PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO**

## **Manual do Sistema PGD**

FOZ DO IGUAÇU  
2023

**Reitoria**

Gleisson Alisson Pereira de Brito

**Vice-reitoria**

Luis Evelio Garcia Acevedo

**Pró-reitora de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN**

Jamur Johnas Marchi

**Departamento Planejamento Estratégico**

Viviana B. Huespe Vieira

Eduardo de Pintor

Diego Soares Alves

Felipe Rot

Luiz Carlos Krudycz

Guilherme Eduardo de Souza

Marcelo da Silva

**Elaboração**

Eduardo de Pintor - Economista

**Revisão**

Divisão de Sistemas

Comitê de Avaliação e Acompanhamento do PGD - CAAPGD

## 1 – Introdução

O presente manual tem por objetivo informar e auxiliar os usuários na utilização do sistema de gerenciamento do [Programa de Gestão e Desempenho da UNILA](#)<sup>1</sup>, tanto às chefias quanto aos servidores e servidoras. Assim, ele apresenta as principais funcionalidades e orientações de como proceder com os registros e realizar a gestão das atividades laborais no sistema do PGD, bem como apresenta as ferramentas do sistema, as quais permitem aos servidores realizarem: elaboração, repactuação, avaliação e finalização dos planos de trabalhos.

Deste modo, além das principais funcionalidades, o manual demonstra: a) o passo a passo para cadastro das atividades; b) as possibilidades de modificações pela chefia imediata; c) o como realizar a gestão dos planos de trabalho e das atividades pelas chefias; d) o como realizar alterações ou repactuações; e) a forma de elaborar o plano de trabalho; f) o como editar as atividades; g) o como preencher os resultados, entre outras funcionalidades.

Todas as ferramentas e orientações estão baseadas na legislação externa e interna, sendo as principais: o Decreto n. 11.072, de 17 de maio de 2022, a Instrução Normativa ME n. 65, de 30 de julho de 2020, e a Portaria n. 444/2022/GR e suas alterações. Estes documentos e orientações podem ser encontrados na [página do PGD da Unila](#).

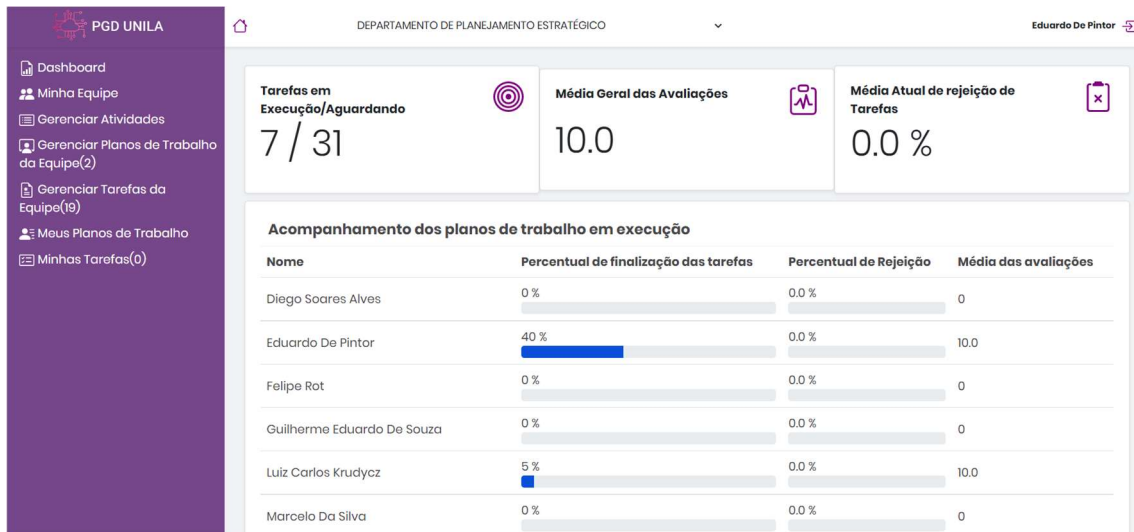
O presente manual está dividido em mais sete seções, além da presente introdução. Tais seções seguem sequencialmente as funções do programa PGD. A segunda seção apresenta as funcionalidades do *Dashboard* do programa. A terceira seção mostra o menu denominado “minha equipe” e suas funcionalidades. A quarta seção traz informações de como incluir e gerenciar a lista de atividades no sistema. A quinta seção apresenta como gerenciar os planos de trabalho da equipe. Na sexta seção é possível encontrar informações sobre como gerenciar as tarefas da equipe. Já na sétima seção é explicado como cadastrar o plano de trabalho e as ferramentas para gerenciá-los. Por fim, a oitava seção ensina como gerenciar e finalizar as atividades que foram colocadas no plano de trabalho.

## 2 - Dashboard – menu inicial

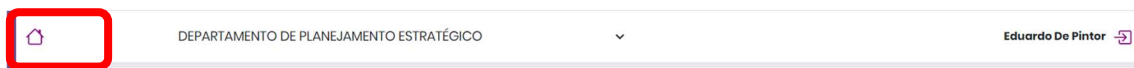
No menu inicial é possível que a chefia visualize a quantidade de tarefas em execução em todo o setor. A média das avaliações das tarefas e o percentual de rejeição. O Percentual de execução é baseado na quantidade de tarefas finalizadas dividido pela quantidade total de tarefas que o plano possui. Logo, essa medida é somente uma estimativa, pois ela não considera o total de horas em cada atividade.

---

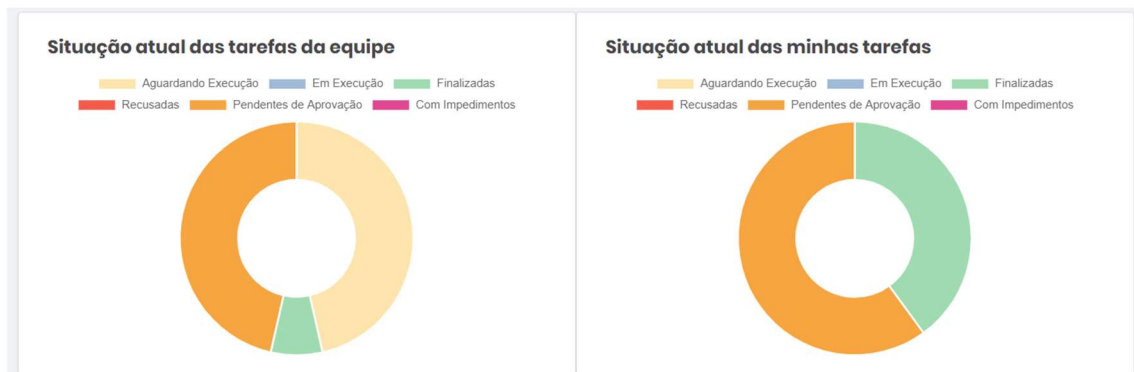
<sup>1</sup> Link do sistema: <https://pgd.unila.edu.br/>



Os servidores que possuem mais de um perfil no SIPAC, ou seja, que contam com acesso a mais de uma unidade administrativa, o sistema permite alterar a gestão das unidades no cabeçalho do programa, conforme exemplo a seguir.



Esse menu, também, possui gráficos que apresentam tanto o andamento das tarefas do servidor quanto da equipe, conforme exemplo a seguir.



### 3 – Minha Equipe

No menu Minha Equipe é possível visualizar todos os membros da unidade administrativa. Nessa tela recomenda-se que se mantenha atualizado tanto os meios de contato com os servidores, bem como o registro de seus horários de atendimento.

A chefia imediata pode editar essas informações clicando no ícone em destaque. Indica-se, também, **colocar** ao menos **um telefone de contato e os horários para comunicação**, conforme acordado inicialmente entre chefia e servidor.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Eduardo De Pintor

### Minha Equipe

Nome	Email	Telefone	Informações Adicionais	Ação
Diego Soares Alves	diego.alves@unila.edu.br			
Eduardo De Pintor	eduardo.pintor@unila.edu.br	45 93300...	453522-9736 - seg/sex 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00	
Felipe Rot	felipe.rot@unila.edu.br			
Guilherme Eduardo De Souza	guilherme.souza@unila.edu.br			
Luiz Carlos Krudycz	luiz.krudycz@unila.edu.br			
Marcelo Da Silva	marcelo.silva@unila.edu.br			
Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira	viviana.vieira@unila.edu.br			

#### 4 – Gerenciar minhas atividades

Esse espaço serve para a chefia imediata cadastrar toda sua lista de atividades. Neste menu, é possível cadastrar todas as atividades pertinentes à unidade administrativa, desde que elas estejam aprovadas previamente na lista da macrounidade. Também é possível realizar a busca de atividades por meio dos filtros.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Eduardo De Pintor

### Cadastro de Atividades

Descrição  Faixa de complexidade  Seleccione uma faixa

Título	Complexidade	Tempo Estimado (horas)	Ações
Abertura e instrução de processo eletrônico	Baixa Complexidade	5	
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	Média complexidade	40	
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	Alta complexidade	80	
Acompanhamento de Comitês e/ou Comissões Institucionais	Baixa Complexidade	4	
Acompanhamento de Comitês e/ou Comissões Institucionais II	Baixa Complexidade	8	
Acompanhamento de Comitês e/ou Comissões Institucionais III	Baixa-Média complexidade	12	
Acompanhamento de Comitês e/ou Comissões Institucionais IV	Média complexidade	16	

Para realizar o cadastro de uma nova atividade é necessário clicar no ícone “nova atividade”, preencher as informações e salvar. Após esse procedimento **ela aparecerá na lista de atividades da unidade** e será possível que todos os servidores **da unidade utilizem essas atividades em seus respectivos planos**. Após realizado o cadastro, será possível as operações: modificar a atividade, modificar a carga horária ou visualizar a atividade.

Ao clicar em nova atividade é necessário preencher os campos em destaque para que seja possível salvá-la. Vale lembrar que as informações colocadas nas atividades devem **ser as mesmas consolidadas** na tabela de atividades da macrounidade.

**Cadastrar nova Atividade**

Título: [Redacted]

Complexidade: II - Baixa-Média complexidade-- (De 8 a 16 horas)

Tempo para execução de forma remota (em horas): 12

Tempo para execução de forma presencial (em horas): 12

Resultados esperados: Teste realizado

Observações: [Redacted]

Salvar Cancelar

## 5 - Gerenciar planos de trabalho da equipe

No menu “Gerenciar planos de trabalho da equipe” a chefia encontrará todos os planos de trabalho de sua equipe, sendo eles: os que já foram executados, os que estão em execução e foram enviados para homologação e os que foram rejeitados. Também é possível filtrar os planos de trabalho por data, nome do servidor ou situação da execução.

**Gerenciar Planos de Trabalho**

Servidor: Seleccione um servidor | Data de início: dd/mm/aaaa | Data de Conclusão: dd/mm/aaaa

Situação: Seleccione uma situação | Filtar

Servidor	Plano de Trabalho	Início	Fim	Horas Totais	Situação	Ação
Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira	Plano de Trabalho 01/12/2022 a 31/12/2022	01/12/2022	31/12/2022	176	Em Execução	🔍
Guilherme Eduardo De Souza	Plano de Trabalho de Dezembro	01/12/2022	30/12/2022	160	Em Execução	🔍
Felipe Rot	Plano de trabalho periodo 01/12/2022-31/12/2022	01/12/2022	31/12/2022	176	Em Execução	🔍
Luiz Carlos Krudycz	Plano de Trabalho de 01 a 31/12/2022	01/12/2022	31/12/2022	176	Em Execução	🔍
Diego Soares Alves	Dezembro	01/12/2022	31/12/2022	176	Em Execução	🔍
Felipe Rot	Plano de trabalho período 16/11/2022-30/11/2022	16/11/2022	30/11/2022	88	Concluído	🔍
Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira	Plano de Trabalho - Viviana 14/11/2022 a 30/11/2022	16/11/2022	30/11/2022	88	Em Execução	🔍
Luiz Carlos Krudycz	Plano de Trabalho de 16 a 30/11/2022	16/11/2022	30/11/2022	88	Concluído	🔍
Diego Soares Alves	Novembro	14/11/2022	30/11/2022	88	Concluído	🔍
Luiz Carlos Krudycz	Plano de Trabalho de 14 a 30/11/2022	14/11/2022	30/11/2022	96	Rejeitado	🔍
Guilherme Eduardo De Souza	Plano de Trabalho de Novembro	11/11/2022	30/11/2022	96	Concluído	🔍

Ao clicar na lupa é possível editar planos. Na tela subsequente à lupa é possível visualizar todas as tarefas do plano. Também é possível que a chefia habilite o plano para repactuação, caso ele esteja em execução.

### 5.1 – Plano em homologação

Quando o servidor envia o seu plano de trabalho para homologação pela chefia imediata, o plano de trabalho irá aparecer com o *status*: “em homologação”. Para o servidor iniciar seu plano de trabalho é necessário que a chefia realize a homologação do referido plano de trabalho.

**Gerenciar Planos de Trabalho**

Servidor: Eduardo De Pintor | Data de início: 01/12/2022 | Data de Conclusão: dd/mm/aaaa

Situação: Selecione uma situação | Filtrar

Servidor	Plano de Trabalho	Início	Fim	Horas Totais	Situação	Ação
Eduardo De Pintor	Eduardo de Pintor - Plano teste sistema	06/12/2022	20/01/2023	272	Em Homologação	[Lupa]
Eduardo De Pintor	Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	06/12/2022	30/01/2023	320	Em Execução	[Lupa]

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO | Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira

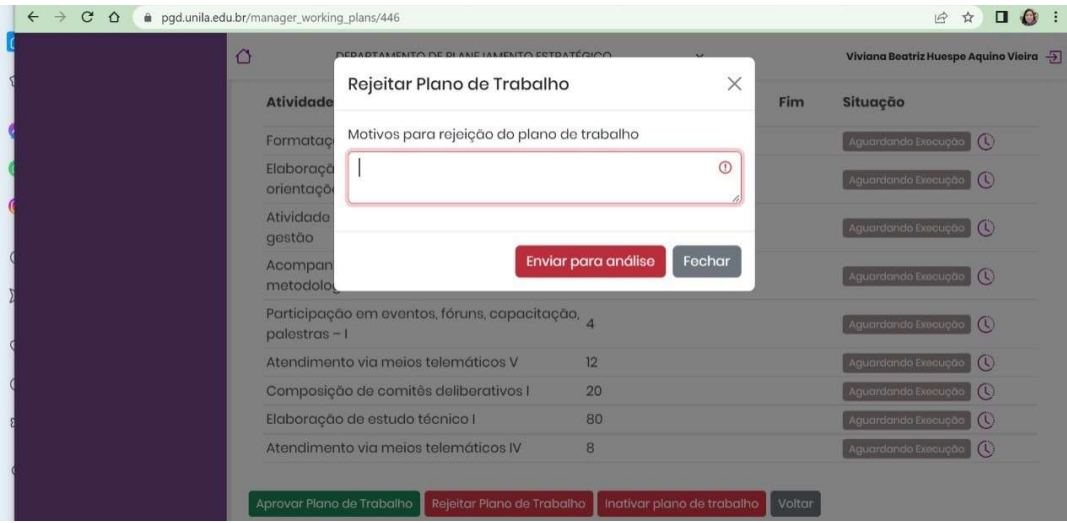
Atividade	Horas	Início	Fim	Situação
Formatação e revisão de documentos	20			Aguardando Execução
Elaboração de manual, cadernos ou orientações I	80			Aguardando Execução
Atividade de assessoramento técnico à gestão	8			Aguardando Execução
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	40			Aguardando Execução
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras - I	4			Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos V	12			Aguardando Execução
Composição de comitês deliberativos I	20			Aguardando Execução
Elaboração de estudo técnico I	80			Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos IV	8			Aguardando Execução

Aprovar Plano de Trabalho | Rejeitar Plano de Trabalho | Inativar plano de trabalho | Voltar

Quando a chefia abre o plano para realizar a homologação aparecem três alternativas: Aprovar o Plano de Trabalho, Rejeitar Plano de Trabalho e Inativar o Plano de Trabalho

A aprovação do plano muda seu *status* para aprovado e o servidor pode iniciar a execução. A rejeição do plano faz com que o plano retorne ao servidor para ele editar. Nesse caso, é necessário submeter para homologação pela chefia novamente. Alerta-se que a chefia deve motivar de forma simplificada a rejeição do plano. Nesse caso, como exemplo de motivos pode-se citar: Falta de uma atividade, necessidade de edição de atividades, entre outros. Por fim, em caso de inativação do plano, o plano é desativado e não será mais possível editá-lo..





**Rejeitar Plano de Trabalho**

Motivos para rejeição do plano de trabalho

Enviar para análise Fechar

Atividade	Estimativa (horas)	% Execução	Situação
Formatação e revisão de documentos	20	0	Aguardando Execução
Elaboração de manual, cadernos ou orientações I	80	0	Aguardando Execução
Atividade de assessoramento técnico à gestão	8	0	Aguardando Execução
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	40	0	Aguardando Execução
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras – I	4	0	Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos V	12	0	Aguardando Execução
Composição de comitês deliberativos I	20	0	Aguardando Execução
Elaboração de estudo técnico I	80	0	Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos IV	8	0	Aguardando Execução

Observações:

**Motivos da Rejeição:** Plano deverá ser revisado para inclusão de atividades.

**Situação:** Rejeitado

Atividades associadas ao plano de trabalho

Atividade	Estimativa (horas)	% Execução	Situação
Formatação e revisão de documentos	20	0	Aguardando Execução
Elaboração de manual, cadernos ou orientações I	80	0	Aguardando Execução
Atividade de assessoramento técnico à gestão	8	0	Aguardando Execução
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	40	0	Aguardando Execução
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras – I	4	0	Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos V	12	0	Aguardando Execução
Composição de comitês deliberativos I	20	0	Aguardando Execução
Elaboração de estudo técnico I	80	0	Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos IV	8	0	Aguardando Execução

Submeter para homologação Editar Voltar

## 5.2 – Plano em execução

Quando o plano de trabalho está em execução é possível realizar a sua repactuação. Vale ressaltar que **somente a chefia pode solicitar a repactuação do plano**, caso necessário, clicando em “repactuar plano de trabalho”. Após solicitada a repactuação, **somente o servidor pode reestruturar** o plano de trabalho. Os outros dois botões são para finalizar o plano que está em execução ou para inativá-lo. É recomendado finalizar o plano de trabalho somente após o término de todas as atividades prescritas nele.



PGD UNILA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Eduardo De Pintor

**Plano de Trabalho**

**Descrição:** Plano de Trabalho 01/12/2022 a 31/12/2022

**Servidor:** Viviana Beatriz Huespe Aquino Vieira

**Formato:** Remoto

**Total de Horas:** 176

**Total de horas das atividades associadas:** 176

**Data de Início:** 01/12/2022

**Conclusão:** 31/12/2022



DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Eduardo De Pintor

**Observações:**

Atividades associadas ao plano de trabalho

Atividade	Estimativa (horas)	Início	Fim	Situação
Acompanhamento de Comitês e/ou Comissões Institucionais	4			Aguardando Execução
Elaboração de Estudos Técnicos I - DPE	16			Aguardando Execução
Auxiliar as subunidades do DPE (Escritório de Processos e/ou Seção de Apoio à Governança) no planejamento da execução das demandas recebidas	8			Aguardando Execução
Realizar as homologações de férias e folha ponto do DPE	4		09/12/2022	Pendente de Aprovação
Edição ou atualização de políticas vinculadas à Governança (Integridade, Riscos, Controles Internos, etc)	40			Aguardando Execução
Acompanhamento de Comitês e/ou Comissões Institucionais IV	16	09/12/2022		Em Execução
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras - II	8			Aguardando Execução
Atendimento via meios telemáticos IV	8			Aguardando Execução
Gestão mensal de e-mails, ofícios e processos eletrônicos do Departamento de Planejamento Estratégico	16			Aguardando Execução
Realizar acompanhamento e levantamento de informações institucionais	40			Aguardando Execução
Realização de assessoria administrativa	16			Aguardando Execução

Neste menu é possível para a chefia visualizar o andamento das atividades clicando no ícone do “relógio”, em destaque vermelho. Nesse campo irá aparecer uma janela do histórico do que foi realizado até o momento. Esse histórico, bem como o percentual de execução, é o próprio servidor que deverá preencher no decorrer da execução das atividades.

PGD UNILA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Eduardo De Pintor

**Histórico da Tarefa**

**Plano de Trabalho:** Eduardo de Pintor - Novembro de 2022

**Tarefa:** Acompanhamento da implantação de novas metodologias

**Atribuída para:** Eduardo De Pintor

Histórico

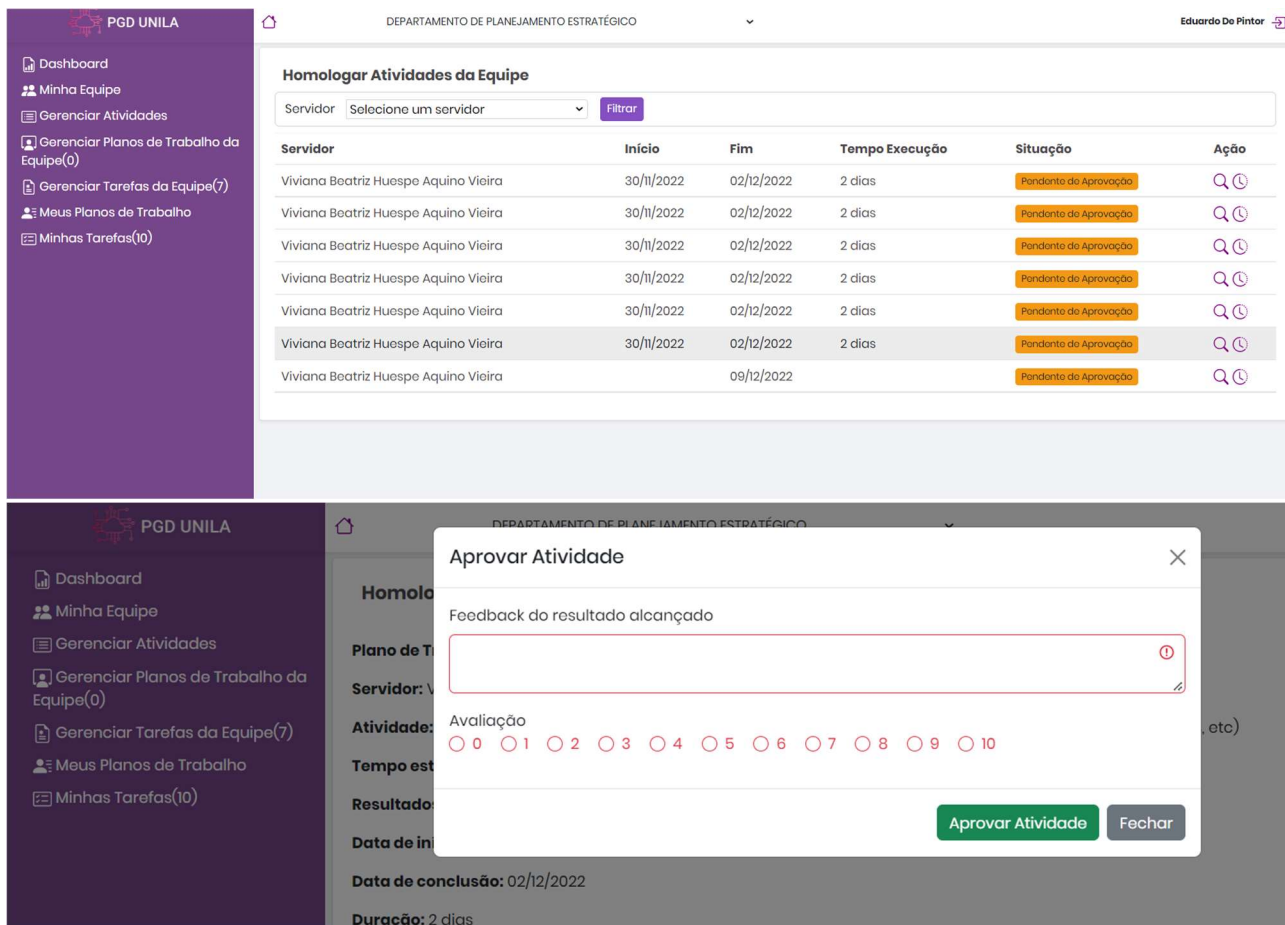
Em 02/12/2022 às 07:30:09 **eduardo.pintor** atualizou progresso de **60%** para **100%**

*Foi realizado o auxílio na elaboração e consolidação da lista de atividades das macrounidades: IMEA e Gabinete da reitoria. Também foi realizada a revisão e consolidação das tabelas das unidades: PRAE, SECIC, PROEX, EDITORA, AUDIN E PROGRAD.*

## 6 – Gerenciar tarefas da equipe

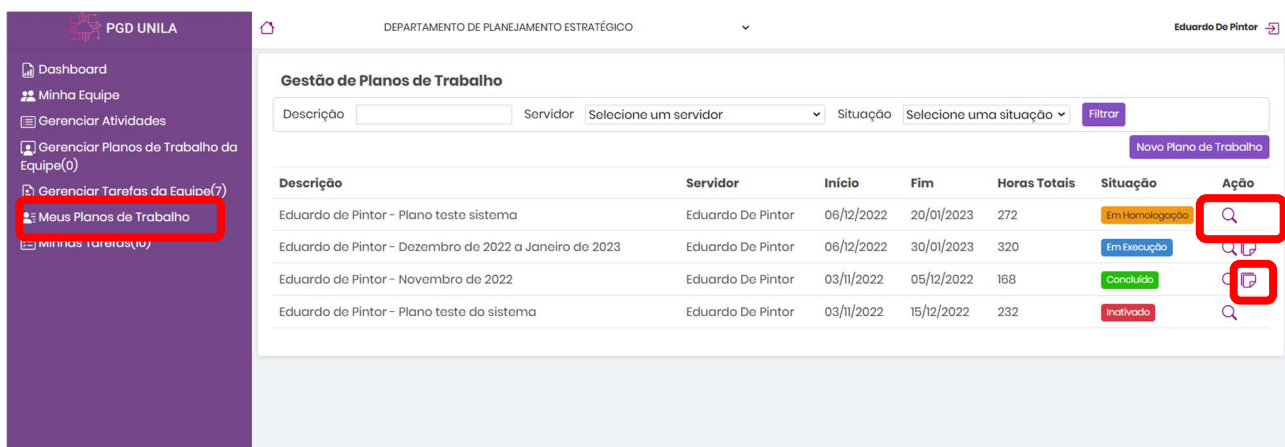
O menu “Gerenciar tarefas da equipe” permite a gestão das atividades em execução da equipe pela chefia. Nele, também, é possível aprovar as atividades, bem como buscar as atividades por servidor. Ao término de uma atividade pelo servidor é necessário que a chefia realize a avaliação para que esta seja finalizada. **A chefia tem até 40 dias após a finalização do plano para realizar essa avaliação.** Contudo, recomenda-se que seja **criada uma rotina pela chefia** para homologação dessas atividades, preferencialmente, logo após a finalização do plano de trabalho do servidor. No momento da avaliação é necessário à chefia descrever sua avaliação e atribuir uma nota, a qual pode variar de **0 a 10**. Lembrando que as atividades são consideradas aceitas quando obtêm **uma nota igual ou superior**

a 5. [O manual de orientações](#)<sup>2</sup> elaborado pela comissão de implantação do PGD apresenta uma tabela que pode ser usada para auxiliar no processo de atribuição da nota às atividades.



### 7 – Meus planos de trabalho

Neste menu é possível cadastrar quanto visualizar os planos de trabalho do servidor. Neste podem ser encontrados tanto os planos vigentes quanto os que já foram concluídos. Quando esse menu é aberto pelo servidor, é possível visualizar todos os planos que já foram cadastrados ou executados.



<sup>2</sup>O manual está na página do PGD, no link: [https://portal.unila.edu.br/progepe/servicos-e-orientacoes/pgd/arquivos/copy\\_of\\_ManualdeorientaosobreoPGD\\_V1.11.pdf](https://portal.unila.edu.br/progepe/servicos-e-orientacoes/pgd/arquivos/copy_of_ManualdeorientaosobreoPGD_V1.11.pdf)

Para visualizar o conteúdo de determinado plano de trabalho basta clicar no ícone “lupa”. Outra possibilidade é a duplicação de um plano de trabalho, para isso é só clicar no ícone “copiar”. Essa é uma ferramenta útil para servidores que possuem atividades **que tendem a se repetir ao longo do tempo**. Quando aberto, os planos de trabalho permitem a visualização de suas atividades e dos resultados que foram preenchidos na tela subsequente.

Observações:

Situação: Em Execução

Atividades associadas ao plano de trabalho			
Atividade	Estimativa (horas)	% Execução	Situação
Atendimento via meios telemáticos II	2	90	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Formatação e revisão de documentos	20	0	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Aguardando Execução</span>
Atendimento via meios telemáticos IV	8	0	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Aguardando Execução</span>
Elaboração de estudo técnico II	130	0	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Composição de comitês deliberativos I	20	0	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Atendimento via meios telemáticos IV	8	60	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras – I	4	100	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	40	10	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Atividade de assessoramento técnico à gestão	8	60	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>
Elaboração de manual, cadernos ou orientações I	80	0	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Em Execução</span>

Voltar

---

PGD UNILA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Eduardo De Pintor

**Histórico da Tarefa**

**Plano de Trabalho:** Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023

**Tarefa:** Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras – I

**Atribuída para:** Eduardo De Pintor

Histórico

Em 09/12/2022 às 15:35:39 **eduardo.pintor** atualizou status de **Aguardando Execução** para **Em Execução**

Em 09/12/2022 às 15:37:14 **eduardo.pintor** atualizou progresso de **0%** para **100%**

*Foi realizada a participação na aulas finais do curso de espanhol intermediário da Unila.*

## 7.1 – Cadastrando o plano de trabalho

Os planos de trabalho são cadastrados pelos servidores. Para tanto, o servidor deverá clicar no botão “novo plano” e preencher as informações e atividades referentes ao plano de trabalho. O período do plano de trabalho deve contemplar **no mínimo um mês e no máximo seis meses**. Este interstício deve estar alinhado com a chefia imediata. Não há impedimento de que o tempo do plano de trabalho possa variar para mais ou para menos dentro desse intervalo. Logo, o plano pode ter dois meses, 35 dias, 45 dias, 65 dias, etc. Esse período vai depender da necessidade do setor e de possíveis ajustes temporais. Em certos momentos, para ajustar o plano de trabalho, será necessário aumentar ou diminuir em 01 dia, pois o sistema contabiliza o tempo em horas de trabalho por dias úteis. Sendo assim, cada dia útil aumenta em 8 horas o total de horas do plano de trabalho.

Cabe destacar que o **servidor não deve ficar sem um plano de trabalho vigente enquanto estiver em teletrabalho**. Portanto, deve-se elaborar e **homologar o plano de trabalho sempre próximo à data de finalização do que está em execução**, evitando assim, que o servidor fique sem um plano de trabalho ativo.

**Editar Plano de Trabalho**

Descrição curta para o plano de trabalho  
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022

Formato  
Remoto

Data de início  
01/12/2022

Data conclusão  
30/12/2022

Total de horas do plano  
176

Total de horas das atividades associadas  
176

Detalhamento das entregas esperadas  
Implementação dos mecanismos de operacionalização do teletrabalho Revisão e edição das listas de atividades das macro unidades Participação no curso de espanhol intermediário II Assessoramento a PROPLAN, PROGEPE e Gabinete da Reitoria

Observações

É recomendado, ainda, preencher o campo referente a “descrição curta do plano de trabalho” com o **nome do servidor e o período ou interstício**, pois isso facilitará a visualização dos planos de trabalho no sistema PGD. Também deve-se preencher a modalidade ou formato em que o servidor se encontra no PGD, sendo elas: remoto, presencial ou parcialmente presencial. Outro ponto a ser preenchido é a data de início e de conclusão do plano de trabalho, bem como um detalhamento das entregas esperadas.

O detalhamento, mesmo que sucinto, deve contemplar as diversas entregas pactuadas. A data de início e de término é o **parâmetro que irá gerar o total de horas do plano de trabalho**. Atenção, o sistema não aceita uma carga horária das atividades maior que o total de horas do plano de trabalho. Portanto, **deve-se adicionar as atividades até que as cargas horárias se igualem**.

Para adicionar as atividades ao plano de trabalho é só clicar no ícone “adicionar nova atividade” e escolher a atividade previamente cadastrada pela chefia. Caso a atividade não figure na lista é porque ela ainda não foi cadastrada no Sistema PGD. Nesse caso, o servidor deve informar à chefia para que ela proceda o cadastro da atividade, a qual deve estar aprovada na lista de atividades da macrounidade. Para preencher o plano de trabalho é só repetir o processo até igualar as cargas horárias. Para finalizar é só clicar em salvar. Após essa etapa, o plano de trabalho ficará salvo, mas só vai para a chefia quando o servidor submeter para **homologação**. Enquanto não for submetido à homologação, o plano de trabalho pode ser editado pelo servidor.

Atividades associadas ao plano de trabalho

**Atividade**

Elaboração de estudo técnico I (80 horas) Remover

Edição ou atualização de nota técnica, parecer técnico, relatório, manual, tutorial ou caderno. (50 horas) Remover

Atendimento via meios telemáticos II (2 horas) Remover

Apresentação de palestra (4 horas) Remover

Acompanhamento da implantação de novas metodologias (40 horas) Remover

Adicionar Nova Atividade

Salvar Cancelar

Situação: Em edição

Atividades associadas ao plano de trabalho

Atividade	Estimativa (horas)	% Execução	Situação
Elaboração de estudo técnico I	80	0	<span>Aguardando Execução</span>
Edição ou atualização de nota técnica, parecer técnico, relatório, manual, tutorial ou caderno.	50	0	<span>Aguardando Execução</span>
Atendimento via meios telemáticos II	2	0	<span>Aguardando Execução</span>
Apresentação de palestra	4	0	<span>Aguardando Execução</span>
Acompanhamento da implantação de novas metodologias	40	0	<span>Aguardando Execução</span>

Submeter para homologação Editar Voltar

## 8 – Minhas tarefas

Após aprovado e iniciado o plano de trabalho, o acompanhamento das tarefas será realizado por atividades de forma individual. **É no menu minhas tarefas** que as atividades do plano de trabalhos irão aparecer. Neste menu **é possível atualizar o percentual de execução e o histórico da atividade**. No decorrer da execução do plano de trabalho será necessário que o servidor altere a situação (*status*) de cada atividade. A situação (*status*) da atividade pode variar entre: aguardando execução, em execução, parada ou concluída. Lembrando que a atividade só será finalizada quando o servidor realizar esse procedimento de forma individual para cada atividade prevista no seu plano. O andamento da execução das atividades pode ser observado na coluna situação, em destaque vermelho.

Plano de Trabalho	Atividade	Início	Fim	Tempo Execução	Situação	Ação
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	Atendimento via meios telemáticos IV	05/12/2022	16/12/2022	11 dias	<span>Parado</span>	
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras - I	05/12/2022	09/12/2022	4 dias	<span>Em Execução</span>	
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	Acompanhamento da implantação de novas metodologias	12/12/2022			<span>Em Execução</span>	
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	Atendimento via meios telemáticos II	14/12/2022			<span>Em Execução</span>	
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	Atividade de assessoramento técnico à gestão	14/12/2022			<span>Em Execução</span>	
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023	Elaboração de estudo técnico II	14/12/2022			<span>Em Execução</span>	

O servidor **deve realizar o acompanhamento das suas atividades**, informando o andamento das mesmas. Para realizar esse procedimento basta **clicar no botão de edição** da tarefa e preencher a data de início, o percentual de execução e um descritivo do que foi realizado até o momento e clicar em salvar. Recomenda-se preencher a data final somente quando a tarefa **estiver realmente concluída**.



**Editar Execução de Tarefa** Em execução

Plano de trabalho  
Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023

Atividade  
Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras - I

Resultados esperados  
Participação no evento

Data de início da tarefa: 05/12/2022 | Data de entrega da tarefa: 09/12/2022

Percentual de finalização: 100%

O que foi feito até agora?

Salvar Cancelar

Após salvar as informações, é possível visualizá-las por meio da tela subsequente. É possível, ainda, visualizar o histórico de acompanhamento por meio do ícone “histórico”. Para realizar a conclusão de uma atividade é **obrigatório que o servidor descreva os resultados** que foram obtidos.

Tarefa alterada com sucesso.

**Tarefas**

Plano de Trabalho: Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023

Atividade: Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras - I

Detalhamento da atividade:  
Resultados esperados da atividade: Participação no evento

Início: 05/12/2022  
Conclusão: 09/12/2022  
Percentual Finalização: 100%

Situação: Em Execução

Ações: [Ações] [Edita] [Historico] [Alterar]

**Histórico da Tarefa**

Plano de Trabalho: Eduardo de Pintor - Dezembro de 2022 a Janeiro de 2023

Tarefa: Participação em eventos, fóruns, capacitação, palestras - I

Atribuída para: Eduardo De Pintor

Histórico

Em 09/12/2022 às 15:35:39 **eduardo.pintor** atualizou status de **Aguardando Execução** para **Em Execução**

Em 09/12/2022 às 15:37:14 **eduardo.pintor** atualizou progresso de **0%** para **100%**

Foi realizada a participação na aulas finais do curso de espanhol intermediário da Unila.

**Concluir Tarefa**

Conclusão

Concluir Tarefa Fechar

Para realizar o **preenchimento das informações a respeito das atividades no momento da atualização ou da finalização do plano de trabalho, recomenda-se que sejam descritos:**

- 1) a atividade que foi executada;
- 2) o resultado atingido;
- 3) o período em que a atividade foi realizada;
- 4) as unidades que foram atendidas ou participaram do processo, quando cabível;
- 5) a menção da forma de entrega, quando cabível.

**Exemplo 1:** uma atividade de participação de um curso de capacitação: *Foi realizada a participação em curso de capacitação de espanhol intermediário na Unila dos dias 05 à 07/12/22, o qual será emitido certificado após sua finalização pelo setor de capacitação.*

**Exemplo 2:** *Elaboração de estudo técnico. Foi elaborado estudo técnico a respeito de implantação de melhorias ao PGD. A atividade ocorreu de 05 a 22/12/2022, sendo que as áreas PROPLAN e PROGEPE foram consultadas nesse processo. O estudo foi enviado por e-mail para a chefia em 23/12/2022.*

Cabe destacar que estas são recomendações gerais a serem aplicadas para a maioria das situações. Fica, no entanto, a critério da chefia a necessidade ou não de discriminar de forma mais detalhada para o acompanhamento e resultado das atividades programadas, bem como a periodicidade que estas informações serão abastecidas nos sistemas.

Ademais, é recomendado que o **servidor estabeleça uma rotina para abastecer as informações no sistema PGD** com uma periodicidade, pois sem esta rotina pode ocorrer que algumas informações sejam esquecidas ao longo do tempo, implicando assim, em menor detalhamento dos resultados no sistema PGD. O que pode prejudicar a avaliação da atividade pela chefia.