

# Programa de Gestão Campus Vitória

Reunião de orientação

Maio 2022

# Auto treinamento

<https://vitoria.ifes.edu.br/noticias/18042-diretoria-geral-orienta-treinamento-de-chefias-e-servidores-para-implantacao-do-teletrabalho>

[Instrução Normativa nº 65/2020](#) (estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos órgãos e entidades integrantes do teletrabalho);

[Resolução Consup/Ifes nº 60/2021](#) (institui o programa de gestão no Ifes);

[Edital \(formato .pdf, tamanho 148 KB\)](#)

Sistema Informatizado do PdG

[Ambiente Treinamento](#)

[Módulo Produção.](#)

# IN 65/2020 – Ministério da Economia

- Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais relativos à implementação de **Programa de Gestão**;
- Abrangerá as atividades cujas características **permitam a mensuração da produtividade e dos resultados** das respectivas unidades e do desempenho do participante em suas entregas.

# Objetivos do Programa de Gestão (entre outros)

- Promover a gestão da produtividade e da qualidade das entregas;
- Promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;
- Gerar e implementar mecanismos de avaliação e alocação de recursos;
- Contribuir com a redução de custos no poder público;
- Melhorar a qualidade de vida dos participantes;

# Conceitos

- **Programa de gestão:** ferramenta de gestão que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados;
- **Atividade:** conjunto de ações específicas a serem realizadas de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, visando entregas no âmbito de projetos e processos de trabalho institucionais;
- **Entrega:** resultado do esforço empreendido na execução de uma atividade sendo definida no planejamento e com data prevista de conclusão;

# Conceitos

- **Teletrabalho:** realizado fora das dependências físicas do órgão, de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos, para a execução de atividades que sejam passíveis de controle e que possuam metas, prazos e entregas previamente definidos e, ainda, que não configurem trabalho externo, dispensado do controle de frequência.

# Atributos das atividades a serem realizadas de forma remota

- Que demandem maior esforço individual e menor interação com outros agentes públicos;
- Cujas complexidades exijam elevado grau de concentração; ou
- De baixa a média complexidade, mas com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

(não se limitando a essas)

# O teletrabalho não poderá:

- Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo; e
- Reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

# Etapas

- I - autorização pelo Ministro de Estado → **IN65;**
- II - elaboração e aprovação dos procedimentos gerais → **Res. CS 60/2021;**
- III - execução do programa de gestão → **Editais e registros, aprovações e acompanhamento em sistema informatizado;**
- IV - acompanhamento do programa de gestão → **ambientação, ajustes e monitoramento.**

# Plano de Trabalho deve conter:

- I - as atividades a serem desenvolvidas com as respectivas metas a serem alcançadas expressas em horas equivalentes;
- II - o regime de execução, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial/remota;
- III - o termo de ciência e responsabilidade contendo, as condições de participação, responsabilidades e deveres;

# Avaliação das entregas do PT

- Aferição das entregas realizadas, mediante análise fundamentada da chefia imediata, em até quarenta dias, quanto ao atingimento ou não das metas estipuladas.
- A aferição deve ser registrada em um valor que varia de 0 a 10;
- Somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5.

# Acompanhamento do programa de gestão

- Ambientação (após 6 meses) :
  - Avaliação com manifestação técnica da Gestão de Pessoas.
  - Concluir sobre conveniência e oportunidades de manutenção do programa de gestão;
  - Realizar ajustes, rever procedimentos, revisar tabela de atividades e parametrizações do sistema...
- Monitoramento – Relatórios Gerenciais sistemáticos;

11 a 13/05	Reuniões de orientação às chefias e participantes selecionados
16/05	Cadastro do Programa de Gestão para cada unidade, criado pelos dirigentes, gestores e chefias imediatas
17/05	Habilitação dos servidores selecionados pela chefia imediata via Sistema de PDG
18/05	Aceite a habilitação pela chefia imediata no sistema PDG
18/05 a 24/05	Inclusão dos planos de trabalho no sistema PDG ( <i>a periodicidade dos planos de trabalhos ficará a cargo da chefia imediata, considerando o regime de execução parcial</i> )
25 a 26/05	Aceite dos planos de trabalho pela chefia imediata
30/05	Início do Programa de Gestão, na modalidade teletrabalho, em regime de execução parcial
02/11	Avaliação da 1ª Turma do Programa de Gestão (Art. 15. da Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 65, de 30 de julho de 2020 - comprometimento, efetividade, benefícios/prejuízos e análise da manutenção do programa de gestão no âmbito do Campus Vitória
30/11	Divulgação dos resultados aferidos com o Programa de Gestão

# Sistema Informatizado

- Perfis: Chefe imediato e servidor;
- Etapas:
  - Cadastro do Programa de Gestão (Gestor);
  - Solicitar habilitação (Servidor)
  - Habilitação do Servidor (Gestor);
  - Criação do Plano de Trabalho (Servidor);
  - Aprovação do Plano de Trabalho (Gestor);
  - Execução (Servidor);
  - Avaliação (Gestor);
  - Encerramento do Programa de Gestão (Gestor);

# Criar um Programa de Gestão (Gestor) – dia 16/5

- Planejamento → cadastrar programa de gestão;
  - Selecionar unidade → integrada com SigRH (com atualização 1 x ao dia);
  - Prazo de Comparecimento: 1 dias;
  - Prazo habilitação: 2 dias
  - Início: 30/05/2022
  - Fim: 28/10/2022
  - Termo de Aceite: não preencher. Será utilizado anexo da Resolução CS 60/2021;
- Inserir atividades previstas (selecionar e habilitar de lista carregada conforme anexo da Res. CS60/21);
  - Quantidade de servidores: conforme vagas aprovadas no edital.
- Ao Final: Iniciar fase de habilitação (os servidores cadastrados e aprovados receberão e-mail informando que tem uma habilitação à fazer);

## Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade ✓

IFES/REITORIA/VIT/VIT-DIREN/VIT-CGAC

Prazo em dias para comparecimento ✓

1

Prazo em dias da fase de habilitação ✓

2

Data de início ✓

30/05/2022

Data de fim ✓

28/10/2022

Termo de aceite

*Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores*

0 de 5000 caracteres digitados

Cancelar

Avançar

Versão 1.7.0

# Programa de gestão | IFES/REITORIA/VIT/VIT-DIREN/VIT-CGAC | Rascunho

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

<b>Prazo de comparecimento:</b>	1 dias	<b>Prazo da fase de habilitação:</b>	2 dias
<b>Total de servidores na unidade:</b>	10	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
<b>Data inicio:</b>	30/05/2022		
<b>Data fim:</b>	28/10/2022		

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

[Cadastrar atividades](#)

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Total de servidores do plano:	0	

# Programa

Veja os detalhes do

Prazo de compareci

Total de servidores r

Data inicio:

Data fim:

## Atividades previstas

### Cadastrar atividade

Modalidade de execução ✖ Quantidade de servidores ✖

Selecione uma modalidade  Insira a quantidade de servidores

Selecione uma modalidade  
Presencial  
Teletrabalho Integral  
Teletrabalho Parcial

Disponível: 10

Marcar/Desmarcar todas

ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	I	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	II	<input type="checkbox"/>
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de etapas de Editais.	I	<input type="checkbox"/>

Cancelar Salvar

Modalidade de execução Vagas Atividades

Total de servidores do plano: 0

# Habilitação (Servidor – dia 17/5)

- Procurar o Plano de Gestão em fase de Habilitação → clicar em ver detalhes;
  - Se Candidatar;
  - Aceitar o Termo;

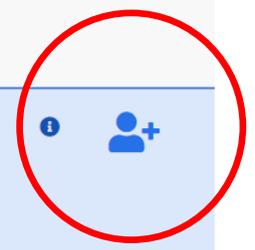
# Programa de gestão | IFES/REITORIA/CAI/CAI-CGGP | Habilitação

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

<b>Prazo de comparecimento:</b>	1 dias	<b>Prazo da fase de habilitação:</b>	6 dias
<b>Total de servidores na unidade:</b>	4	<a href="#">Ver termo de aceite</a>	
<b>Data inicio:</b>	02/05/2022		
<b>Data fim:</b>	12/11/2022		

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

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Teletrabalho Parcial	2	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRATIVO - Participação em reuniões - IV</li><li>ADMINISTRATIVO - Revisão textual de documentos/mídias. - IV</li><li>GESTÃO DE PESSOAS - Orientação e/ou treinamentos para servidores. - III</li><li>GESTÃO DE PESSOAS - Participação em Eventos - VII</li><li>GESTÃO DE PESSOAS - Abertura de processos diversos no SIAPE. - V</li></ul>



javascript:void(0)

# Aprovar Habilitação (Gestor dia 18/5)

- Verificar servidores Inscritos → clicar em Selecionar Candidatos e concluir fase de Habilitação;
  - Habilitar servidor que se candidatou e está aprovado no edital;
  - Salvar Seleção;
  - O programa de gestão fica aberto para a inclusão dos Planos de trabalho;
  - Servidor recebe e-mail que foi aprovado e pode inserir PT;

### Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Parcial	1	<ul style="list-style-type: none"><li>ADMINISTRATIVO - Participação em reuniões - IV</li><li>ADMINISTRATIVO - Revisão textual de documentos/mídias. - IV</li><li>ADMINISTRATIVO - Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção. - II</li><li>ADMINISTRATIVO - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos - VI</li><li>ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo - VIII</li><li>ADMINISTRATIVO - Participação em reuniões - III</li></ul>	<input type="text" value="Nome do servidor"/> <input type="checkbox"/>

#### Justificativa

*Insira uma justificativa*

0 de 2000 caracteres digitados

- Existem pessoas que não foram aprovadas, é obrigatório motivar a seleção
- Existem atividades sem pessoas aprovadas, é obrigatório motivar a seleção

Cancelar Salvar seleção e concluir fase de habilitação

# Cadastrar Plano de Trabalho (Servidor – de 18 a 24/5)

- Cadastra um Plano de trabalho;
- Selecionar seu nome;
- Quando inicia o PT: 30/05
- Quando Termina o PT: semanal
- Inserir Atividades (escolher da lista)
- No Campo descrição: detalhar o máximo possível (comunicação com a chefia)
- Enviar para aceite (... vai para a chefia imediata);

Carga horária: 8 horas / dia

Forma de execução:

Teletrabalho Parcial

Tempo total do plano: 24 horas

Prazo de comparecimento: 1 dia(s)

**Atividades**

Calendário

Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
COMUNICAÇÃO - Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr) - II	Gerenciamento das mídias sociais do campus (Facebook e Instagram).	1	Remoto	4	4
COMUNICAÇÃO - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos - I	Revisão da Política de Comunicação e seus documentos para orientações e normativas.	1	Remoto	2	2
COMUNICAÇÃO - Produção de textos Jornalísticos/Marketing - II	Produção de textos jornalísticos e de marketing para publicação em legendas nas mídias sociais e matérias no site do campus.	1	Remoto	4	4
COMUNICAÇÃO - Programação visual: criação de layout diversos - II	Criação de layouts para publicações nas mídias sociais e demais canais de comunicação do Campus.	1	Remoto	4	4
GESTÃO DE PESSOAS - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral - II	Atendimento aos servidores, estudantes e comunidade em geral por meio dos canais de comunicação digitais do campus, como Messenger do Facebook, Direct do Instagram, e-mail institucional e WhatsApp.	1	Remoto	4	4
COMUNICAÇÃO - Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas) - II	Acompanhamento e monitoramento de notícias nos canais digitais do Ifes e seus parceiros para identificação de possíveis pautas relevantes para a comunidade acadêmica do campus.	1	Remoto	4	4
ADMINISTRATIVO - Consolidação de dados e resultados - I	Análise do planejamento, organização das informações e dados e consolidação de relatórios para apresentação de resultados.	1	Remoto	2	2
				Tempo total em horas:	24
				Saldo em horas:	0

17/05/2022 a 18/05/2022

**Carga horária:** 8 horas / dia

**Forma de execução:**

Teletrabalho Parcial

**Tempo total do plano:** 16 horas

**Prazo de comparecimento:** 2 dia(s)

**Atividades**

Calendário

Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional - II	Leitura e encaminhamentos necessários referentes às demandas recebidas pelo e-mail institucional individual , pelo e-mail da CGGP e do processo seletivo , enviadas de servidores, gestores, DRGP e suas coordenadorias sistêmicas e outros.	1	Remoto	4	4
GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - I		1	Remoto	2	2
GESTÃO DE PESSOAS - Lançamento de pagamentos diversos - I	Construção e análise de planilhas de cálculos para lançamento de valores na folha de pagamento de servidores do Campus Barra de São Francisco.	1	Remoto	2	2
GESTÃO DE PESSOAS - Atendimento especializado a servidores - I		1	Remoto	2	2

# Aprovar Planos de Trabalho (Gestor dia 25 e 26/5)

- Planejamento → clicar em Planos de Trabalho;
    - Clicar em planos enviados para aceite – Detalhes;
    - Aceitar;
    - ou Rejeitar (nesse caso justificar. E o plano volta para o servidor)
- Depois de aceito o plano de trabalho entra em execução na data estabelecida.

Tempo total do plano: 24 horas

Prazo de comparecimento: 1 dia(s)

Atividades Calendário Histórico

Atividade	Descrição	Quantidade	Local de execução	Tempo por item	Tempo total
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional - II	Acompanhar e resolver as demandas dos seguintes e-mails: gabinete.ar@ifes.edu.br; dheniffer@ifes.edu.br, protocolo.ar@ifes.edu.br, cpgpe.rei@ifes.edu.br. As demandas de trabalho em sua grande maioria chegam via e-mail.	2	Remoto	4	8
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - II	Receber e despachar processos e documentos que chegam via sipac.	2	Remoto	4	8
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - IV	Dia de trabalho presencial que será validado por meio de registro de ponto eletrônico.	1	Presencial	8	8
				Tempo total em horas:	24
				Saldo em horas:	0

Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão Aceitar Rejeitar

# Acompanhamento (Gestor e Servidor)

- Realizar acompanhamento, registros e descrição das entregas e outras informações durante o prazo de execução do plano de trabalho (sejam o mais detalhado possível apresentando as evidências das atividades realizadas).
- Ao termino das atividades o gestor já pode ir avaliando (na escala de 1 a 10. Se menor que 5 justificar);
- Ao final Encerrar plano de trabalho.
- Repete-se o ciclo para a próxima semana.

<b>Carga horária:</b>	8 horas / dia	<b>Forma de execução:</b>	Teletrabalho Parcial
<b>Tempo total do plano:</b>	16 horas	<b>Percentual de conclusão:</b>	50,00%
<b>Prazo de comparecimento:</b>	1 dia(s)	<b>Produtividade:</b>	100,00%

Atividades [Calendário](#) **[Andamento](#)** [Solicitações](#) [Histórico](#)

Atividade	Situação	Tempo planejado	Data início	Data fim	Local de execução	Tempo despendido	Avaliação	Tempo homologado
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional - I	Concluída	2	12/05/2022 07:03	12/05/2022 11:38	Remoto	2	<a href="#">Avaliar</a>	<a href="#">👁</a>
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - II	Programada	4			Remoto			<a href="#">👁</a>
ADMINISTRATIVO - Participação em comissões - I	Programada	2			Remoto			<a href="#">👁</a>
ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo - I	Concluída	2	12/05/2022 08:08	12/05/2022 11:48	Remoto	2	<a href="#">Avaliar</a>	<a href="#">👁</a>
GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - II	Concluída	4	12/05/2022 12:51	12/05/2022 18:33	Remoto	4	<a href="#">Avaliar</a>	<a href="#">👁</a>
GESTÃO DE PESSOAS - Elaboração de Parecer Técnico. - I	Programada	2			Remoto			<a href="#">👁</a>

Atividade	Situação	Quantidade	Inicio	Fim	Local	Tempo Homologado	Avaliação
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional - I	Concluída		07:03	11:38			Avaliar
ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - II	Programada	4			Remoto		
ADMINISTRATIVO - Participação em comissões - I	Programada	2			Remoto		
ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo - I	Concluída	2	12/05/2022 08:08	12/05/2022 11:48	Remoto	2	Avaliar
GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - II	Concluída	4	12/05/2022 12:51	12/05/2022 18:33	Remoto	4	Avaliar
GESTÃO DE PESSOAS - Elaboração de Parecer Técnico. - I	Programada	2			Remoto		

**Considerações**

Descrição da atividade

Tramitação de processos no SIAPENET.

37 de 200 caracteres digitados

---

Considerações da conclusão

Inclusão e alteração de documentos relacionados aos pedidos de adicionais ocupacionais via Siapenet.

100 de 200 caracteres digitados

**Fechar**