

Adesão ao Programa de Gestão

Chefia imediata – Criação de Times e Aceite de Candidatura

- 1) No menu Programa de Gestão, crie o time que será responsável por acompanhar e avaliar: pode usar por exemplo o nome da sua (sub)unidade.
- 2) No menu Perfil de Plano de Trabalho Individual, crie um ou mais perfis de acordo com as atividades que serão executadas pelos participantes (por exemplo: administrativo, desenvolvedor de sistemas, secretaria, etc). Caso as atividades executadas por todos sejam as mesmas, pode criar um único perfil e atribuir o mesmo nome da (sub)unidade. Estes perfis servirão de base para a criação dos PTIs posteriormente. Na criação do perfil, é necessário escolher as atividades que compõe este perfil na seta de expansão e definir uma categoria (por ex.: tecnologia da informação, comunicação, acadêmico, planejamento).
- 3) Volte no menu Programa de Gestão, acesse o seu time e atribua o(s) perfil(s) criado(s) ao time.
- 4) Até o término do período de inscrições, a chefia deve acessar o(s) time(s) e aceitar ou recusar as candidaturas.
- 5) Após o término do período de inscrições e a publicação do resultado em Edital, a chefia deve acessar o(s) time(s) e concluir a fase de candidatura.

Servidor - Candidatura

- 1) No menu Programa de Gestão, verifique se há um time para a sua unidade. Clique na seta à esquerda para expandir e visualizar os perfis disponíveis para candidatura.
- 2) Candidate-se ao perfil que está de acordo com as suas atividades cotidianas.
- 3) Informe a modalidade acordada com a chefia e dê aceite no termo de responsabilidade.
- 4) Espere a conclusão do período de candidatura e a publicação do Edital com o resultado da seleção.

Execução e acompanhamento do Programa de Gestão

Servidor – Criação de Tarefas do Plano de Trabalho

- 1) No menu 'Meus programas', selecionar o time e o perfil ao qual aderiu (servidores aderiram ao time do Programa de Gestão da sua divisão e chefias aderiram ao time do seu superior imediato).
- 2) Nas visões de lista, quadro ou calendário; ao clicar no ícone (+), o servidor poderá inserir suas tarefas no Plano de Trabalho com base nas atividades disponíveis no seu perfil.
- 3) Preencher as tarefas diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com o definido pela sua chefia.
- 4) A complexidade da tarefa deve ser escolhida de acordo com os descritos na INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 28 DE 12 DE MAIO DE 2022.
- 5) Deverá ser selecionada a modalidade, a vigência (período de execução) e o tempo de execução previsto por dia (não pode ultrapassar o máximo da sua complexidade no total da vigência).
- 6) O sistema permite atualizar o progresso, inserir uma descrição mais detalhada da tarefa e inserir subtarefas.

- 7) Nesta 1ª fase, o Programa de Gestão terá validade até 06/12/2022. Dessa forma, o servidor pode inserir atividades em seu Plano de Trabalho que serão executadas até essa data.
- 8) Caso a chefia inclua ou altere alguma tarefa, o participante receberá um aviso para aceitar esta modificação no Plano de Trabalho.
- 9) Para finalizar uma tarefa, clique na tarefa e atualize o status para 'Finalizada' ou arraste a tarefa na visão 'Quadro' para a coluna 'Finalizada'.

Chefia imediata – Acompanhamento de Tarefas do Plano de Trabalho

- 1) No menu 'Programas', selecionar o time e o perfil que deseja acompanhar as tarefas.
- 2) Nas visões de lista, quadro ou calendário, poderá visualizar as tarefas planejadas ou em execução para o período.
- 3) Ao clicar no ícone (+), será possível inserir suas tarefas no Plano de Trabalho de um participante daquele time. O participante deverá realizar o aceite desta tarefa.
- 4) Caso na criação do time tenha sido selecionada a opção 'As atividades precisarão ser aprovadas por uma chefia', as tarefas criadas pelos participantes ficarão esperando a aprovação com status de 'Pendente'. A chefia deve acessar o menu 'Tarefas Pendentes' e aprovar ou recusar as tarefas.
- 5) Se a chefia não havia selecionado esta opção de aprovação das tarefas, mas deseja selecionar agora, vá ao menu 'Programa de Gestão' e selecione o time que deseja alterar. Clique no lápis de edição e vá até o final da barra de rolagem para selecionar esta opção.

Chefia imediata – Alteração no Plano de Trabalho, Avaliação de Tarefas e Acompanhamento de Metas

- 1) No menu 'Plano de Trabalho', selecionar o ícone (...) para editar o plano de trabalho de um participante. Podem ser alterados a modalidade, as atividades e a quantidade de dias presenciais. Ao realizar uma alteração no plano, o sistema irá solicitar o aceite do participante.
- 2) No mesmo menu 'Plano de Trabalho', ao clicar na seta e expandir o plano de um participante, será possível visualizar as atividades atribuídas. Ao lado da aba 'Atividades', poderá visualizar a aba 'Tarefas finalizadas'. Ao clicar nesta aba, poderá visualizar as tarefas pendentes de avaliação. Para avaliar é só selecionar o número de estrelas correspondente à avaliação (a escala é de 0 a 10 então é possível atribuir ½ estrela). Para orientar a avaliação, devem ser seguidos os critérios descritos na INSTRUÇÃO NORMATIVA GAR/RET/UFF Nº 28 DE 12 DE MAIO DE 2022. As tarefas devem ser avaliadas até no máximo 40 dias de sua finalização.
- 3) Ao lado da aba 'Tarefas finalizadas', a chefia poderá ver a aba 'Meta'. Clicando nesta aba, poderá visualizar se o participante está alcançando sua meta (igual ao total da carga horária) para cada semana no mês corrente.

Alteração de Perfil

- 1) Para visualizar seu perfil, clicar no seu nome no canto esquerdo da tela principal.
- 2) Os participantes do Programa de Gestão (servidores da UFF) têm perfil de 'Servidor' no sistema que permite aderir a um time do Programa, registrar e atualizar as tarefas do seu Plano de Trabalho.

- 3) As chefias imediatas possuem perfil 'Chefia' que permite a criação de times para o Programa de Gestão, o acompanhamento da execução das tarefas e metas bem como a realização da avaliação.
- 4) As chefias terão dois perfis 'Servidor' e 'Chefia' e poderá alternar entre eles quando atuar como participante ou como chefia de um determinado time do Programa.