



ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO

PASSO 1. ACESSAR O MENU, NO CANTO SUPERIOR ESQUERDO DA TELA.

PASSO 2. ACESSAR “PLANEJAMENTO” → “PROGRAMAS DE GESTÃO”.



PASSO 3. CLICAR EM “CADASTRAR PROGRAMA DE GESTÃO”.

goubr CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal MONICA LUIZA SIMIAO PINTO Sair

Programa de gestão

Preencha os campos do formulário para filtrar os programas de gestão

Unidade Situação

Selecione uma unidade Seleccione uma situação

Data de início x Data de fim x

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Cadastrar programa de gestão Filtrar

Unidade	Data início	Data fim	Situação
---------	-------------	----------	----------

PASSO 4. PREENCHER TODOS OS DADOS E INFORMAÇÕES. CLICAR EM AVANÇAR. **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

NO CAMPO “PRAZO EM DIAS PARA COMPARECIMENTO” SEMPRE PREENCHER 2 (TEMPO PREVISTO DA RESOLUÇÃO IFPR).

NO CAMPO “PRAZO EM DIAS DA FASE DE HABILITAÇÃO” INDICAR A QUANTIDADE EM DIAS DA DATA DE CRIAÇÃO DO PROGRAMA ATÉ O PRAZO MÁXIMO DEFINIDO NO CRONOGRAMA PARA ADESÃO DO SERVIDOR (EX: NESTA PRIMEIRA FASE DE IMPLANTAÇÃO INDICAR 4 (QUATRO) DIAS E INICIAR A FASE DE HABILITAÇÃO NO DIA 19/08/2022).

DATA DE INÍCIO E DATA DE FIM: TEMPO DE VALIDADE DO PROGRAMA DE GESTÃO (EX: 01/09/2022 A 28/02/2023 – 6 MESES).

TERMO DE ACEITE: COPIAR E COLAR O TEXTO PREVISTO NA RESOLUÇÃO IFPR.



gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) [ACESSO À INFORMAÇÃO](#) [PARTICIPE](#) [LEGISLAÇÃO](#) [ÓRGÃOS DO GOVERNO](#)

Programa de gestão | Governo Federal MONICA LUIZA SIMIAO PINTO [Sair](#)

[Programa de gestão](#) > [Cadastro](#)

Programa de gestão

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo programa de gestão

Unidade	Prazo em dias para comparecimento	Prazo em dias da fase de habilitação
<input type="text" value="Selecione uma unidade"/>	<input type="text" value="Insira um valor em dias corridos"/>	<input type="text" value="Insira um valor em dias corridos"/>
Data de início ✓	Data de fim ✓	
<input type="text" value="08/08/2022"/>	<input type="text" value="08/08/2022"/>	

Termo de aceite

Preencha os termos que devem ser aceitos pelos servidores

0 de 5000 caracteres digitados

PASSO 5. CLICAR EM “CADASTRAR ATIVIDADES”.

Programa de gestão | Governo Federal MONICA LUIZA SIMIAO PINTO [Sair](#)

[Programa de gestão](#) > [Detalhes](#)

Programa de gestão | IFPR/PROEPPI/DIEXT | Rascunho

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

Prazo de comparecimento:	2 dias	Prazo da fase de habilitação:	15 dias
Total de servidores na unidade:	3	Ver termo de aceite	
Data início:	01/09/2022		
Data fim:	01/03/2023		

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

[Cadastrar atividades](#)

PASSO 6. SELECIONAR A MODALIDADE DE EXECUÇÃO: PARCIAL OU INTEGRAL.

SELECIONAR A QUANTIDADE DE SERVIDORES PARA AQUELE PROGRAMA DE GESTÃO. EMBAIXO APARECE O QUANTITATIVO DE SERVIDORES DISPONÍVEIS NA UNIDADE/SETOR.

NA LISTA DE TAREFAS SELECIONAR AS QUE IRÃO FAZER PARTE DO PROGRAMA DE GESTÃO. SELECIONAR TODAS AS ATIVIDADES QUE SÃO REALIZADAS PELA UNIDADE/SETOR. É POSSÍVEL SELECIONAR TODAS.

A LISTA DE ATIVIDADES FOI INSERIDA NO SISTEMA COM BASE NA PLANILHA ENVIADA PELOS CAMPUS E PRÓ-REITORIAS. CASO O CAMPUS OU PRÓ-REITORIA DESEJE AJUSTAR (INCLUIR OU EXCLUIR ATIVIDADES, AJUSTAR O NÍVEL DE COMPLEXIDADE, ADEQUAR ATIVIDADES POR SETOR, ETC), DEVERÁ SOLICITAR PELO E-MAIL Programa.gestao@ifpr.edu.br, ENVIANDO A PLANILHA AJUSTADA.

CLICAR EM “SALVAR”.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: INCLUIR NOS PROGRAMAS DE GESTÃO AS SEGUINTE ATIVIDADES (COMUNS A TODOS OS SERVIDORES):

- FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS NÃO REGISTRADOS NO SISTEMA.
- FÉRIAS.
- LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.
- OUTRAS OCORRÊNCIAS DE AFASTAMENTO PREVISTOS EM LEI.
- RECESSO PARA COMEMORAÇÃO DAS FESTAS DE FIM DE ANO.

Cadastrar atividade

Modalidade de execução:

Quantidade de servidores: Disponível: 3

Tarefas: Marcar/Desmarcar todas

PROEPPi Acompanhamento de e-mail institucional.	Nível 1 - 2 horas	<input type="checkbox"/>
PROEPPi Acompanhamento de etapas de editais.	Nível 2 - 4 horas	<input type="checkbox"/>

Cancelar **Salvar**

PASSO 7. AO ABRIR A TELA DO PROGRAMA, CLICAR EM “INICIAR FASE DE HABILITAÇÃO”.

- PROEPPi Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPPi Produção ou edição de atos de pessoal. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPPi Produção ou edição de comunicação interna ou externa. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPPi Produção ou edição de documento licitatório. - Nível 4 - 8 horas
- PROEPPi Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. - Nível 2 - 4 horas
- PROEPPi Publicação e acompanhamento de documentos no DOU. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPPi Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção. - Nível 3 - 6 horas
- PROEPPi Responder demandas decorrentes de processos judiciais. - Nível 4 - 8 horas
- PROEPPi Responder demandas encaminhadas pela ouvidoria/corregedoria/auditoria interna. - Nível 3 - 6 horas
- PROEPPi Revisão textual de documentos/mídias. - Nível 2 - 4 horas

Total de servidores do plano: 1

Voltar para a lista de programas de gestão **Iniciar fase de habilitação**

Versão 1.7.0

Acesso à Informação



PASSO 8. CLICAR EM “CONFIRMAR”

The screenshot displays a web interface with a central confirmation dialog box. The dialog box has a title "Confirme o início da fase de habilitação" and a red question: "Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?". Below the question, it states: "Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas." At the bottom of the dialog are two buttons: "Cancelar" and "Confirmar". A red arrow points to the "Confirmar" button. In the background, a table lists management programs with columns for "Total de servidores do plano" and "Iniciar fase de habilitação".

• PROEPP/ Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nivel 1 -

Confirme o início da fase de habilitação

Tem certeza que deseja iniciar a fase de habilitação do programa de gestão?

Ao confirmar essa operação, o programa de gestão ficará disponível para os servidores se candidatarem às vagas disponíveis nas atividades cadastradas.

Cancelar **Confirmar**

Total de servidores do plano: 1

Voltar para a lista de programas de gestão **Iniciar fase de habilitação**

Versão 1.7.0

Acesso à Informação



ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO PELO SERVIDOR

PASSO 1. NA TELA INICIAL CLICAR NO PROGRAMA DE GESTÃO EM SITUAÇÃO DE HABILITAÇÃO, EM “VER DETALHES”.

gouvbr CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal JOSIANE MARIA POLESKI Sair

Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação	
IFPR/PROEPP/PI/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Em execução	
IFPR/PROEPP/PI/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Habilitação	

Solicitações pendentes
Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

Planos de trabalho

PASSO 2. AO ABRIR O PROGRAMA DE GESTÃO, O SERVIDOR PODERÁ CONFERIR TODAS AS INFORMAÇÕES. CLICAR EM “CANDIDATAR”.

Programa de gestão | IFPR/PROEPP/PI/DIEXT | Habilitação
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias Prazo da fase de habilitação: 15 dias

Total de servidores na unidade: 3 Ver termo de aceite

Data início: 01/09/2022

Data fim: 01/03/2023

Atividades previstas	Resultados e benefícios	Cronograma	Histórico
Modalidade de execução	Vagas	Atividades	
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none">PROEPP/PI Acompanhamento de e-mail institucional. - Nível 1 - 2 horasPROEPP/PI Acompanhamento de etapas de editais. - Nível 2 - 4 horasPROEPP/PI Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - Nível 2 - 4 horas	

javascriptvoid(0)



PASSO 3. VERIFICAR AS ATIVIDADES E LER O “TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE”.

CLICAR EM “ACEITO” E EM “CANDIDATAR”.

Programa de ges
Veja os detalhes do programa de ge

Prazo de comparecimento:

Total de servidores na unidade:

Data início:

Data fim:

Atividades previstas Resultados e benefícios

Modalidade de execução Teletrabalho Integral

51. PROEPI Realização de cursos de capacitação interna ou externa. - Nivel 1 - 4 horas
52. PROEPI Produção ou edição de documento licitatório. - Nivel 4 - 8 horas
53. PROEPI Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. - Nivel 2 - 4 horas
54. PROEPI Publicação e acompanhamento de documentos no DOU. - Nivel 1 - 2 horas
55. PROEPI Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção. - Nivel 3 - 6 horas
56. PROEPI Responder demandas decorrentes de processos judiciais. - Nivel 4 - 8 horas
57. PROEPI Responder demandas encaminhadas pela ouvidoria/corregedoria/auditoria interna. - Nivel 3 - 6 horas
58. PROEPI Revisão textual de documentos/mídias. - Nivel 2 - 4 horas

Termo de ciência e responsabilidade:

XXXX

Aceito **Candidatar**



APROVAÇÃO DA ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO PELO DIRIGENTE DA UNIDADE E/OU SETOR

PASSO 1. NA TELA INICIAL, SELECIONAR O PROGRAMA DE GESTÃO, CLICANDO EM “VER DETALHES”.

Dashboard

Bem vindo

Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão

Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
IFPR/PROEPP/II/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Em execução
IFPR/PROEPP/II/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Habilitação

[Ir para programas de gestão](#)

Solicitações pendentes

Veja abaixo suas solicitações pendentes

Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		
Ir para planos de trabalho		

Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

<https://homologpgdsusep.ifetpr.edu.br/app/programagemgestao/detalhar/44676fd2-032f-4288-ac44-8ce1f424b956>

PASSO 2. AO ABRIR O PROGRAMA DE GESTÃO, AO FINAL DA TELA CLICAR EM “SELECIONAR CANDIDATOS E CONCLUIR FASE DE HABILITAÇÃO”.

- PROEPP/II Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPP/II Produção ou edição de atos de pessoal. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPP/II Produção ou edição de comunicação interna ou externa. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPP/II Produção ou edição de documento licitatório. - Nível 4 - 8 horas
- PROEPP/II Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. - Nível 2 - 4 horas
- PROEPP/II Publicação e acompanhamento de documentos no DOU. - Nível 1 - 2 horas
- PROEPP/II Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção. - Nível 3 - 6 horas
- PROEPP/II Responder demandas decorrentes de processos judiciais. - Nível 4 - 8 horas
- PROEPP/II Responder demandas encaminhadas pela ouvidoria/corregedoria/auditoria interna. - Nível 3 - 6 horas
- PROEPP/II Revisão textual de documentos/mídias. - Nível 2 - 4 horas

Total de servidores do plano: 1

[Voltar para a lista de programas de gestão](#) [Selecionar candidatos e concluir fase de habilitação](#)

Versão 1.7.0

Acesso à Informação



PASSO 3. SELECIONAR OS CANDIDATOS E ESCREVER JUSTIFICATIVA.

CLICAR EM “SALVAR SELEÇÃO E CONCLUIR FASE DE HABILITAÇÃO”.

O PROGRAMA DE GESTÃO PASSARÁ A TER O STATUS “EM EXECUÇÃO”.

Selecionar candidatos

Modalidade de execução	Vagas	Tarefas	Candidatos
Teletrabalho Integral	1	<ul style="list-style-type: none">PROEPPi Acompanhamento de e-mail institucional. - Nível 1 - 2 horasPROEPPi Acompanhamento de etapas de editais. - Nível 2 - 4 horasPROEPPi Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - Nível 2 - 4 horasPROEPPi Acompanhamento de programas/projetos institucionais. - Nível 2 - 4 horasPROEPPi Acompanhamento de recomendação da CGU e TCU. - Nível 2 - 4 horasPROEPPi Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo. - Nível 2 - 4 horasPROEPPi Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo. - Nível 2 - 4 horasPROEPPi Alimentação das mídias digitais (redes sociais – facebook, instagram, twitter e flickr). - Nível 1 - 2 horas	JOSIANE MARIA POLESKI

Justificativa

Insira uma justificativa

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar **Salvar seleção e concluir fase de habilitação**



ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO SERVIDOR



PASSO 1. ACESSAR O PROGRAMA DE GESTÃO, CLICANDO EM “VER DETALHES”.

gouv.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal JOSIANE MARIA POLESKI Sair

Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
IFPR/PROEPPI/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Em execução 
IFPR/PROEPPI/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Em execução 

Solicitações pendentes
Veja abaixo suas solicitações pendentes

Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível	

Planos de trabalho
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Início	Fim	Situação
-------	--------	-----	----------

<https://homologpgdsusep.ifetpr.edu.br/app/programagestao/detalhar/b5051892-89ba-4a4f-b535-8a9925d9684b>

PASSO 2. SELECIONAR A ABA “PLANOS DE TRABALHO” E EM SEGUIDA “CADASTRAR PLANO DE TRABALHO”.

Programa de gestão | IFPR/PROEPPI/DIEXT | Em execução
Veja os detalhes do programa de gestão, proponha planos de trabalho e avalie os resultados obtidos com a execução

Prazo de comparecimento: 2 dias **Prazo da fase de habilitação:** 15 dias

Total de servidores na unidade: 3 **Total de servidores habilitados:** 1

Data início: 01/09/2022 **Ver termo de aceite**

Data fim: 01/03/2023

Atividades previstas Resultados e benefícios Cronograma **Planos de trabalho** Histórico

Cadastrar plano de trabalho

Servidor	Modalidade de execução	Data de início	Data de fim	Situação
----------	------------------------	----------------	-------------	----------

[Voltar para a lista de programas de gestão](#)

Versão 1.7.0



PASSO 3. PREENCHER AS INFORMAÇÕES E CLICAR EM “AVANÇAR”.

O PLANO DE TRABALHO É **MENSAL**.

gov.br CORONAVÍRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal JOSIANE MARIA POLESKI Sair

Programa de gestão > Plano de trabalho > Cadastro

Plano de trabalho | IFPR/PROEPPI/DIEXT

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo plano de trabalho

Pessoa

Data de início Data de fim

[Voltar para a lista de planos de trabalho](#) [Voltar para o programa de gestão](#) **Avançar**

Versão 1.7.0

Acesso à Informação

PASSO 4. CLICAR EM “CADASTRAR ATIVIDADES”.

Programa de gestão > Plano de trabalho > Detalhes

Plano de trabalho | IFPR/PROEPPI/DIEXT | Rascunho

Veja os detalhes do plano de trabalho, e acompanhe o andamento das atividades previstas

JOSIANE MARIA POLESKI
01/09/2022 a 30/09/2022

Carga horária: 8 horas / dia Forma de execução: Teletrabalho Integral

Tempo total do plano: 168 horas

Prazo de comparecimento: 2 dia(s)

Atividades Calendário Histórico

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por Item	Tempo total
			Tempo total em horas:	0
			Saldo em horas:	168



PASSO 5. SELECIONAR A ATIVIDADE.

Programa de gestão - Plano de trabalho - Detalhes

Plano de trabalho

Veja os detalhes do plano de trabalho

JOSIANE M
01/09/2022 a 30/09/2022

Carga horária:

Tempo total do plano:

Prazo de comparecimento:

Cadastrar atividade

Atividade

Descrição
Insira uma descrição
0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				168

PASSO 6. AO SELECIONAR A ATIVIDADE E INDICAR A QUANTIDADE DE REPETIÇÕES MENSAIS. PODE SER INSERIDA UMA DESCRIÇÃO, PARA MAIOR DETALHAMENTO DA ATIVIDADE.

CLICAR EM "SALVAR".

REPETIR A OPERAÇÃO ATÉ COMPOR O PLANO DE TRABALHO DO SERVIDOR (TOTAL DE HORAS MENSAS PREVISTA).

Programa de gestão - Plano de trabalho - Detalhes

Plano de trabalho

Veja os detalhes do plano de trabalho

JOSIANE M
01/09/2022 a 30/09/2022

Carga horária:

Tempo total do plano:

Prazo de comparecimento:

Cadastrar atividade

Atividade

Forma de cálculo do tempo
Por atividade

Quantidade de repetições

Tempo previsto em horas por atividade

Tempo total em horas para execução da atividade

Descrição
Insira uma descrição
0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar **Salvar**























Cadastrar atividades

Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total
Tempo total em horas:				0
Saldo em horas:				168





















PASSO 7. NA TELA DO PLANO DE TRABALHO DO SERVIDOR PODERÁ SER OBSERVADO O TEMPO TOTAL EM HORAS E O SALDO EM HORAS (QUE DEVE SER ZERO).

O SERVIDOR PODERÁ EDITAR A ATIVIDADE E/OU EXCLUIR, ANTES DE CONCLUIR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO.


Atividade	Descrição	Quantidade	Tempo por item	Tempo total	
PROEPPi Acompanhamento de e-mail institucional. - Nível 1 - 2 horas	XXXX	9	2	18	 
PROEPPi Acompanhamento de etapas de editais. - Nível 2 - 4 horas		2	4	8	 
PROEPPi Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - Nível 2 - 4 horas		1	4	4	 
PROEPPi Participação em reunião. - Nível 1 - 2 horas		6	2	12	 
PROEPPi Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo. - Nível 2 - 4 horas		8	4	32	 
PROEPPi Participação em eventos. - Nível 2 - 4 horas		4	4	16	 
PROEPPi Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados. - Nível 1 - 2 horas		2	2	4	 
PROEPPi Produção ou edição de documento licitatório. - Nível 4 - 8 horas		1	8	8	 
PROEPPi Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nível 1 - 2 horas		1	2	2	 
PROEPPi Revisão textual de documentos/mídias. - Nível 2 - 4 horas		8	4	32	 
PROEPPi Acompanhamento de programas/projetos institucionais. - Nível 2 - 4 horas		8	4	32	 
Tempo total em horas:				168	
Saldo em horas:				0	

PASSO 8. APÓS CONCLUIR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO DO SERVIDOR, CLICAR EM “ENVIAR PARA ACEITE”.

PROEPPi Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - Nível 2 - 4 horas	1	4	4	 
PROEPPi Participação em reunião. - Nível 1 - 2 horas	6	2	12	 
PROEPPi Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo. - Nível 2 - 4 horas	8	4	32	 
PROEPPi Participação em eventos. - Nível 2 - 4 horas	4	4	16	 
PROEPPi Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados. - Nível 1 - 2 horas	2	2	4	 
PROEPPi Produção ou edição de documento licitatório. - Nível 4 - 8 horas	1	8	8	 
PROEPPi Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nível 1 - 2 horas	1	2	2	 
PROEPPi Revisão textual de documentos/mídias. - Nível 2 - 4 horas	8	4	32	 
PROEPPi Acompanhamento de programas/projetos institucionais. - Nível 2 - 4 horas	8	4	32	 
Tempo total em horas:				168
Saldo em horas:				0

Voltar para a lista de planos de trabalho Voltar para o programa de gestão **Enviar para aceite**

versão 1.7.0

 Acesso à informação



PASSO 9. O SERVIDOR DEVERÁ LER O “TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE”, CLICAR EM “ACEITO” E DEPOIS EM “CONFIRMAR”.

issos e confecção de documentos. - Nivel 2 - 4 horas 1 4

Nivel 1 - 2 horas 2

s de extensão de fluxo co 4

Nivel 2 - 4 horas 4

nciais a outros setores int 2

umento licitatório. - Nivel 8

stão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nivel 1 - 2 horas 1 2

Aceite os termos de ciência e responsabilidade

Termo de ciência e responsabilidade:

XXXX

Aceito **Confirmar**



ACEITE DO PLANO DE TRABALHO DO SERVIDOR PELO DIRIGENTE DA UNIDADE E/OU DIRIGENTE DO SETOR

PASSO 1. NA TELA INICIAL, ACESSAR O PLANO DE TRABALHO EM “VER DETALHES”.

gov.br CORONAVIRUS (COVID-19) ACESSO À INFORMAÇÃO PARTICIPE LEGISLAÇÃO ÓRGÃOS DO GOVERNO

Programa de gestão | Governo Federal MONICA LUIZA SIMIAO PINTO Sair

Bem vindo
Esse é o Sistema do Programa de Gestão

Programas de gestão
Veja abaixo os programas de gestão em andamento

Setor	Início	Fim	Situação
IFPR/PROEPP/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Em execução
IFPR/PROEPP/DIEXT	01/09/2022	01/03/2023	Em execução

Ir para programas de gestão

Solicitações pendentes
Veja abaixo suas solicitações pendentes

Pessoa	Tipo	Data
Nenhuma solicitação disponível		
Ir para planos de trabalho		

Planos de trabalho
Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação
IFPR/PROEPP/DIEXT	JOSIANE MARIA POLESKI	01/09/2022	30/09/2022	Enviado para aceite

https://homologpgdsusep.ifetpr.edu.br/app/programagestao/atividade/atu/7f543dae-2045-4b87-afaa-a4c70871df85

PASSO 2. O DIRIGENTE DA UNIDADE E/OU DO SETOR REALIZA A CONFERÊNCIA DO PLANO E CLICAR EM “ACEITAR” OU “REJEITAR”, CONFORME O CASO.

CASO ACEITE, O PLANO TERÁ INÍCIO A PARTIR DA DATA PREVISTA.

PROEPP Acompanhamento de processos e confecção de documentos. - Nível 2 - 4 horas	Programada	4	
PROEPP Participação em reunião. - Nível 1 - 2 horas	Programada	12	
PROEPP Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo. - Nível 2 - 4 horas	Programada	32	
PROEPP Participação em eventos. - Nível 2 - 4 horas	Programada	16	
PROEPP Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados. - Nível 1 - 2 horas	Programada	4	
PROEPP Produção ou edição de documento licitatório. - Nível 4 - 8 horas	Programada	8	
PROEPP Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. - Nível 1 - 2 horas	Programada	2	
PROEPP Revisão textual de documentos/mídias. - Nível 2 - 4 horas	Programada	32	
PROEPP Acompanhamento de programas/projetos institucionais. - Nível 2 - 4 horas	Programada	32	
Totais:		168	0 0

Aceitar Rejeitar

Acesso à informação



CASO REJEITE, O SERVIDOR DEVERÁ FAZER UM NOVO PLANO DE TRABALHO.

NO CASO DE REJEITAR, O DIRIGENTE DA UNIDADE E/OU SETOR DEVERÁ INDICAR UMA JUSTIFICATIVA.