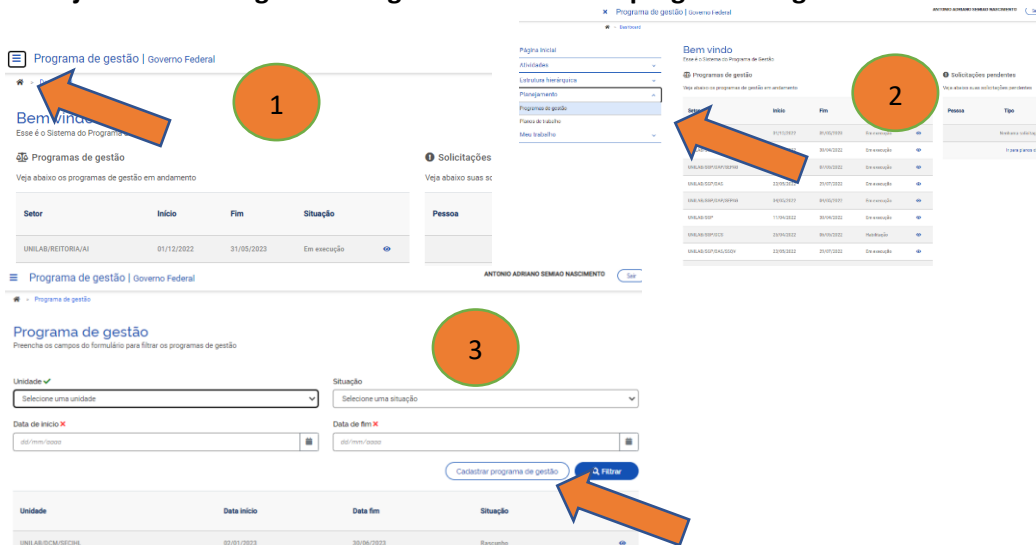


criação do programa de gestão da equipe

1. Antes de iniciar a abertura do programa de gestão, é imprescindível observar quem pode criar o programa de gestão no sistema Susep.  
De acordo com o Edital de Chamamento da SGP, **podem criar programas de gestão para e equipe o dirigente de unidade e o titular da unidade imediatamente inferior ao do dirigente de unidade com base no organograma.**
2. Acessar link da página do programa de gestão.  
O login e senha são os mesmos do ambiente SIG.
3. Clique na grade disponível no canto superior esquerdo da tela inicial e selecione **Planejamento -> Programas de gestão -> Cadastrar programa de gestão.**



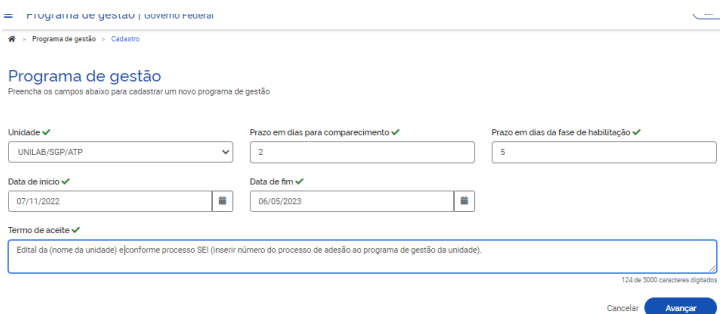
The image shows three screenshots of the Susep system interface. The first screenshot shows the main menu with 'Planejamento' selected, and 'Programas de gestão' highlighted. The second screenshot shows the 'Programas de gestão' page with a table of existing programs and a 'Cadastrar programa de gestão' button. The third screenshot shows the 'Programa de gestão' form with fields for 'Unidade', 'Situação', 'Data de início', and 'Data de fim', and a 'Filtrar' button.

Observação: para selecionar programas de gestão já criados na unidade, basta escolher a unidade no campo “Unidade” e depois clique em “Filtrar”. Também pode filtrar por situação dos programas de gestão criados no campo “Situação”.

4. Na tela seguinte, aparecerão os campos para construção do programa de gestão da (s) equipe (s). Observe as orientações de cada campo:
  - a) **Unidade:** indique a unidade que será criado o programa de gestão. Neste caso pode ser criado programa de gestão da equipe vinculada diretamente ao dirigente de unidade e, no caso das unidades imediatamente abaixo da do dirigente de unidade, os respectivos titulares, ou substituto, na hipótese de afastamento ou licença.
  - b) **Prazo em dias para comparecimento:** indique o prazo de dias cujo servidor participante tenha que comparecer fisicamente no local de trabalho na Unilab quando convocado pela chefia. De acordo com a Resolução CONAD, o prazo máximo para comparecimento é de 72 horas (3 dias), mas cabe a cada dirigente de unidade estabelecer quantidade de dias inferiores, podendo ser 48 horas (2 dias) e 24 horas (1 dia).
  - c) **Prazo em dias da fase de habilitação:** período de processo seletivo interno para que os servidores da equipe manifestem interesse em participar do programa de gestão. É importante o gestor responsável pela criação do programa de gestão perceber que

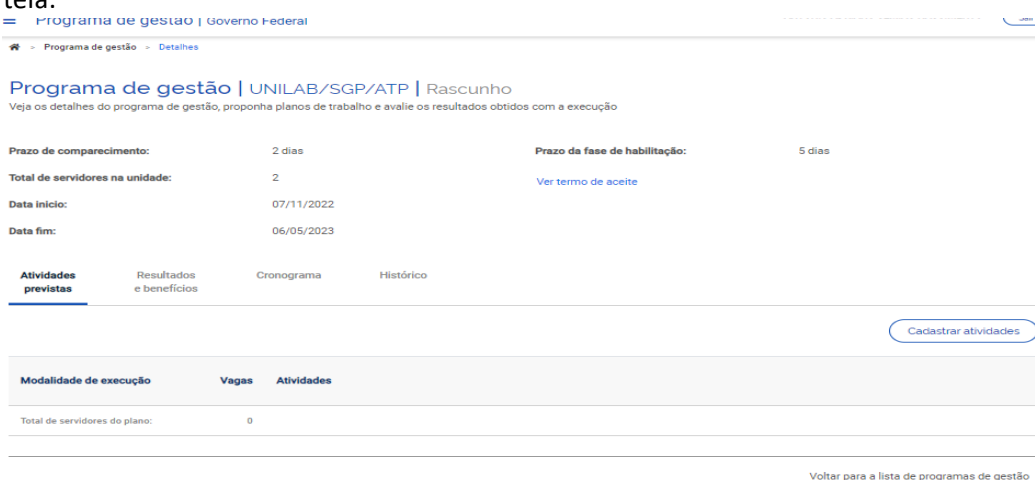
a quantidade de dias deverá levar em consideração eventuais recursos no caso de indeferimento do candidato à vaga pretendida.

- d) **Data de início e Data de fim:** Indique o período do programa de gestão que ficará vigente. Como está na fase experimental, indique as datas de início e fim compreendendo o período de 6 (seis) meses. Caso tenham servidores que não puderam participar do processo seletivo por motivo de afastamentos, licenças, férias ou que passaram a estar aptos ao programa de gestão por cerceamento de vedação, pode-se criar outro programa de gestão com período equivalente ao primeiro programa de gestão criado para outras equipes no período de 6 (seis) meses; exemplo: primeira programa de gestão criado 01/01/2022 a 30/06/2022; servidor não participou desse programa de gestão, retorna às atividades em 01/03/2022 e tem interesse em participar, pode-se criar um período compreendendo 01/03/2022 a 30/06/2022. Após a seleção, o dirigente tem o prazo de 1 (um) mês para enviar os dados para SGP, nos termos do Edital.
- e) **Termo de aceite:** indique o número do Edital da unidade e o número do processo de adesão ao programa de gestão da unidade.



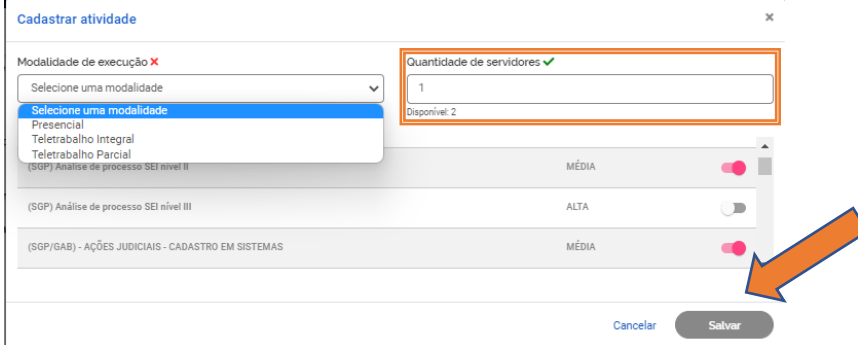
Após preencher as informações, clique em avançar.

5. Na tela seguinte, além das informações inseridas na tela anterior, também terá a quantidade de servidores lotados na unidade (*algumas observações importantes sobre este assunto serão colocadas a seguir*). A seguir segue detalhamento de cada aba da tela:



- a) Clique em **Atividades previstas -> Cadastrar atividades**
- Aparecerá a tela abaixo em que o gestor deverá escolher a modalidade de execução do programa de gestão (**atenção!** Para este programa de gestão escolher entre teletrabalho parcial ou integral).

- Selecione as atividades que farão parte do período de programa de gestão para unidade participante.
- **IMPORTANTE!** No campo “Quantidade de servidores”, na informação “Disponível”, na contagem de pessoal o sistema estará considerando, caso tenha na equipe, os servidores não aptos na forma do Edital de chamamento da SGP; servidores que não têm interesse em participar do programa de gestão; servidores em licença, afastamento e em férias; e estagiários remunerados (se houver). Nesse caso, para fins de distribuição de vaga, o gestor deverá criar vaga somente para os servidores interessados não abrangidos nas situações acima.
- Indique a quantidade de vagas para modalidade indicada nesse programa de gestão em criação, considerando somente os servidores aptos e interessados em participar, observando **OBRIGATORIAMENTE** a informação acima.
- Caso indique a modalidade integral e porventura tenha alguma atividade selecionada que deve ser feita de forma presencial, o ícone “Salvar” **NÃO** ficará disponível. Nesse caso, deve-se rever a seleção da atividade ou da modalidade, conforme o caso.
- Após, clique em salvar.



**Cadastrar atividade**

Modalidade de execução ✕

Selecione uma modalidade

- Selecione uma modalidade
- Presencial
- Teletreabalho Integral
- Teletreabalho Parcial

(SGP) Análise de processo SEI nível II MÉDIA ●

(SGP) Análise de processo SEI nível III ALTA ●

(SGP/GAB) - AÇÕES JUDICIAIS - CADASTRO EM SISTEMAS MÉDIA ●

Quantidade de servidores ✓

1

Disponível: 2

Cancelar Salvar

b) Clique em **Resultados e benefícios -> Cadastrar meta.**

Insira a meta, indicador (se houver) e descrição da meta de acordo com o planejamento interno.



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

**1**

Cadastrar meta

**2**

**Cadastrar meta**

Meta

PARTICIPAR DE 12 REUNIÕES DE ALINHAMENTO DO PLANEJAMENTO ATÉ DEZ.

72 de 250 caracteres digitados

Indicador

EFETIVA PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES / 12 REUNIÕES (ATÉ 12/2022)

60 de 250 caracteres digitados

Descrição

PARTICIPAR DE REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO INTERNO DA UNIDADE.

73 de 2000 caracteres digitados

Cancelar Salvar

Meta	Indicador	Descrição
PARTICIPAR DE 12 REUNIÕES DE ALINHAMENTO DO PLANEJAMENTO ATÉ DEZEMBRO/22	EFETIVA PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES / 12 REUNIÕES (ATÉ 12/2022)	PARTICIPAR DE REUNIÕES PARA AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO INTERNO DA UNIDADE.
CONCLUIR 70% DAS NOTAS TÉCNICAS REQUERIDAS ATÉ DEZ/2022.	NOTAS TÉCNICAS CONCLUÍDAS / TOTAL DE NOTAS TÉCNICAS REQUERIDAS ATÉ 12/2022	EDIÇÃO E APROVAÇÃO DAS NOTAS TÉCNICAS REQUERIDAS POR AGENTES DETERMINADOS EM NORMA INTERNA.

c) Clique em **Cronograma -> Cadastrar cronograma.**

- No cronograma indique eventuais eventos importantes da unidade, reuniões presenciais ou outras informações importantes da unidade.
- Clique em salvar.



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

[Cadastrar cronograma](#)

**Cadastrar cronograma**

Data

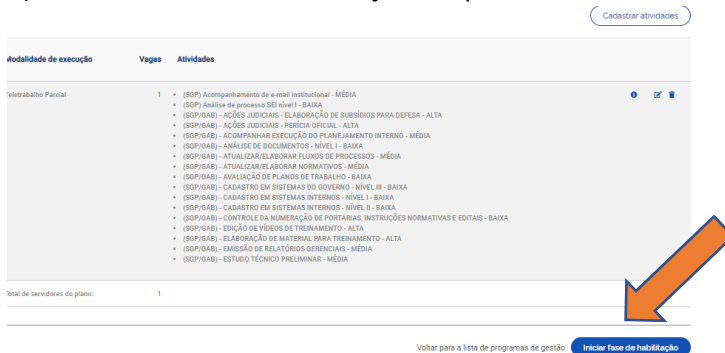
Título  12 de 250 caracteres digitados

Descrição  59 de 250 caracteres digitados

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Data	Reunião	Descrição
17/08/2022	SEMINÁRIO XX	PARTICIPAR DO SEMINÁRIO XX DURANTE TODO O PERÍODO DO EVENTO

d) Inseridas todas as informações clique em “Iniciar a fase de habilitação”.



[Cadastrar atividades](#)

Modalidade de execução	Vagas	Atividades
Trabalho Parcial	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>(OSP) Acompanhamento de e-mail institucional - MÉDIA</li> <li>(OSP) Análise de processo SSI nível I - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - AÇÕES JUDICIAIS - ELABORAÇÃO DE SUBSÍDIOS PARA DEFESA - ALTA</li> <li>(OSP/GAB) - AÇÕES JUDICIAIS - PERÍCIA OFICIAL - ALTA</li> <li>(OSP/GAB) - ACOMPANHAR EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO INTERNO - MÉDIA</li> <li>(OSP/GAB) - ANÁLISE DE DOCUMENTOS - NÍVEL I - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - ATUALIZAR/RELABORAR FLUXO DE PROCESSOS - MÉDIA</li> <li>(OSP/GAB) - ATUALIZAR/RELABORAR NORMATIVOS - MÉDIA</li> <li>(OSP/GAB) - AVALIAÇÃO DE PLANOS DE TRABALHO - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - CADASTRO EM SISTEMAS DO GOVERNO - NÍVEL III - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - CADASTRO EM SISTEMAS INTERIORES - NÍVEL I - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - CADASTRO EM SISTEMAS INTERIORES - NÍVEL II - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - CADASTRO EM SISTEMAS INTERIORES - NÍVEL III - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - CONTROLE DE NÍMERAÇÃO DE PORTARIAIS, INSTRUÇÕES NORMATIVAS E EDITAIS - BAIXA</li> <li>(OSP/GAB) - EDIÇÃO DE VÍDEOS DE TREINAMENTO - ALTA</li> <li>(OSP/GAB) - ELABORAÇÃO DE MATERIAL PARA TREINAMENTO - ALTA</li> <li>(OSP/GAB) - IMBENSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS - MÉDIA</li> <li>(OSP/GAB) - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - MÉDIA</li> </ul>
Total de servidores do plano:	1	

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

- Nesse momento os membros da equipe em atividade, candidatos ao programa de gestão, deverão ter ciência do prazo de habilitação (processo seletivo). Após esse prazo, não poderão participar desse programa de gestão.
- Para abertura de programa de gestão para outras modalidades, fazer a mesma operação a partir do item 3.