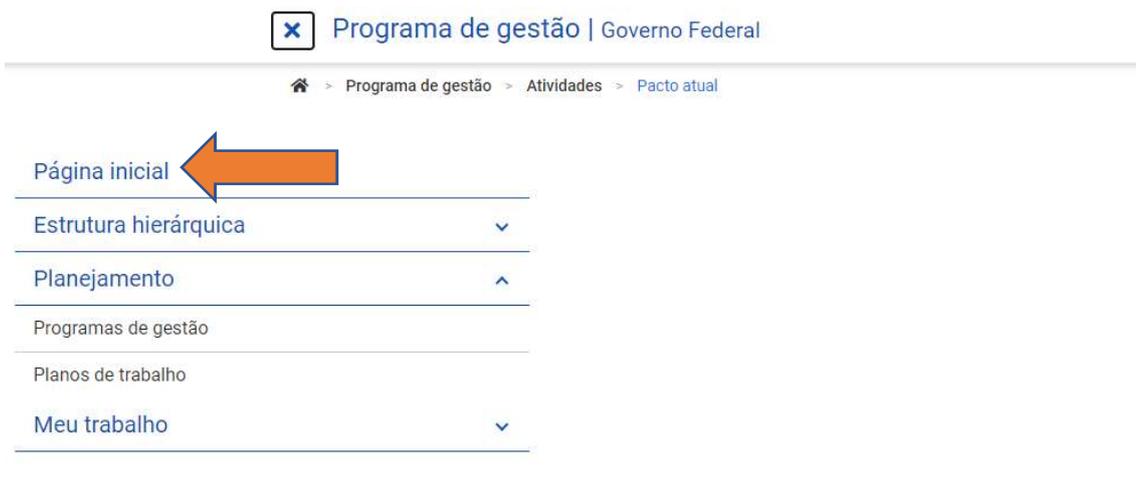


SERVIDOR

SOLICITAR ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO

1. Acessar link da página do programa de gestão. O login e senha são os mesmos do ambiente SIG.
2. Após o início da execução do plano de atividades aprovado pela chefia, clique na grade disponível no canto superior esquerdo e selecione “Página inicial”:



Programa de gestão | Governo Federal

Programa de gestão > Atividades > Pacto atual

- Página inicial
- Estrutura hierárquica
- Planejamento
- Programas de gestão
- Planos de trabalho
- Meu trabalho

3. Na parte de “Planos de trabalho”, deverá aparecer o plano em execução. Clique no ícone “Ver detalhes” (ícone no formato de olho):



Planos de trabalho

Veja abaixo seus planos de trabalho

Setor	Pessoa	Início	Fim	Situação	
UNILAB/SGP/DDP/SCD	ALENE BARBOSA LEAL	21/11/2022	25/11/2022	Em execução	

[Ir para histórico de planos de trabalho](#)

4. Clique em “Solicitações”:

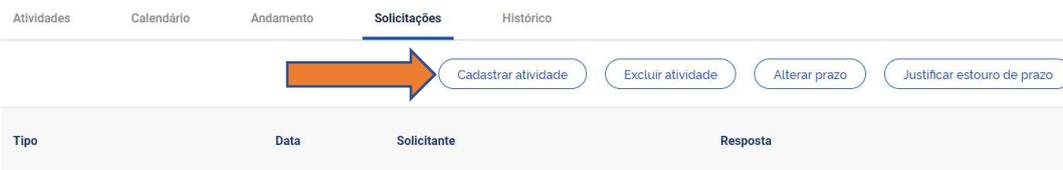


Atividades | Calendário | Andamento | **Solicitações** | Histórico

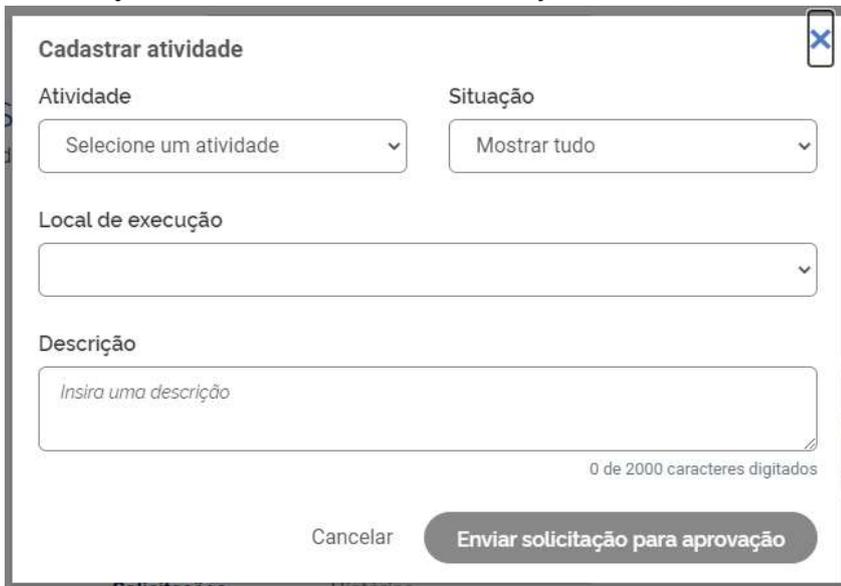
[Cadastrar atividade](#) [Excluir atividade](#) [Alterar prazo](#) [Justificar estouro de prazo](#)

Tipo	Data	Solicitante	Resposta
------	------	-------------	----------

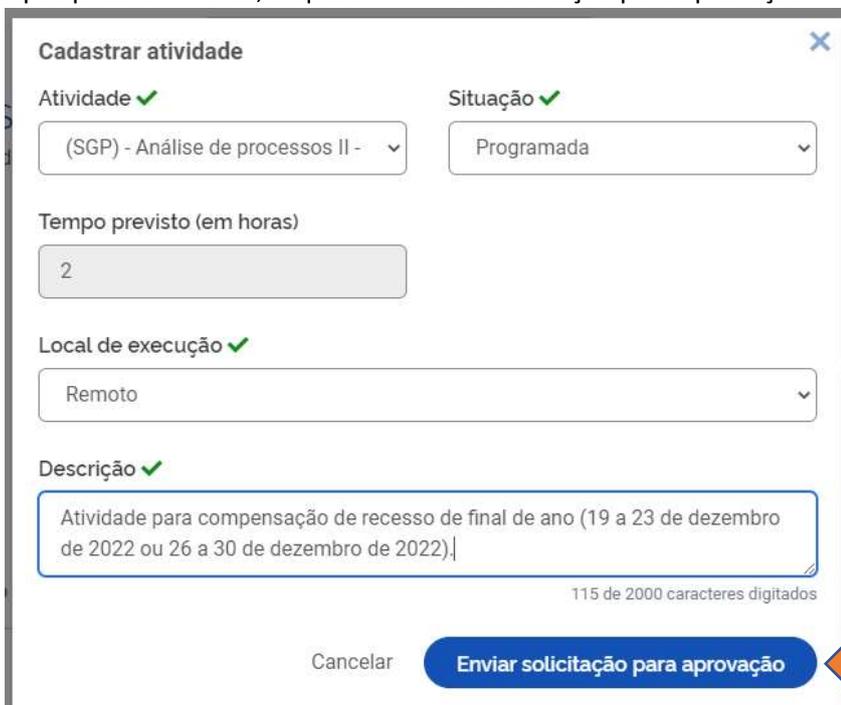
5. Em seguida, clique em “Cadastrar atividade”:



6. Irá aparecer uma tela na qual deverá ser cadastrada a atividade a ser realizada para fins de alteração. Cadastre a atividade e inclua a justificativa, conforme o caso:



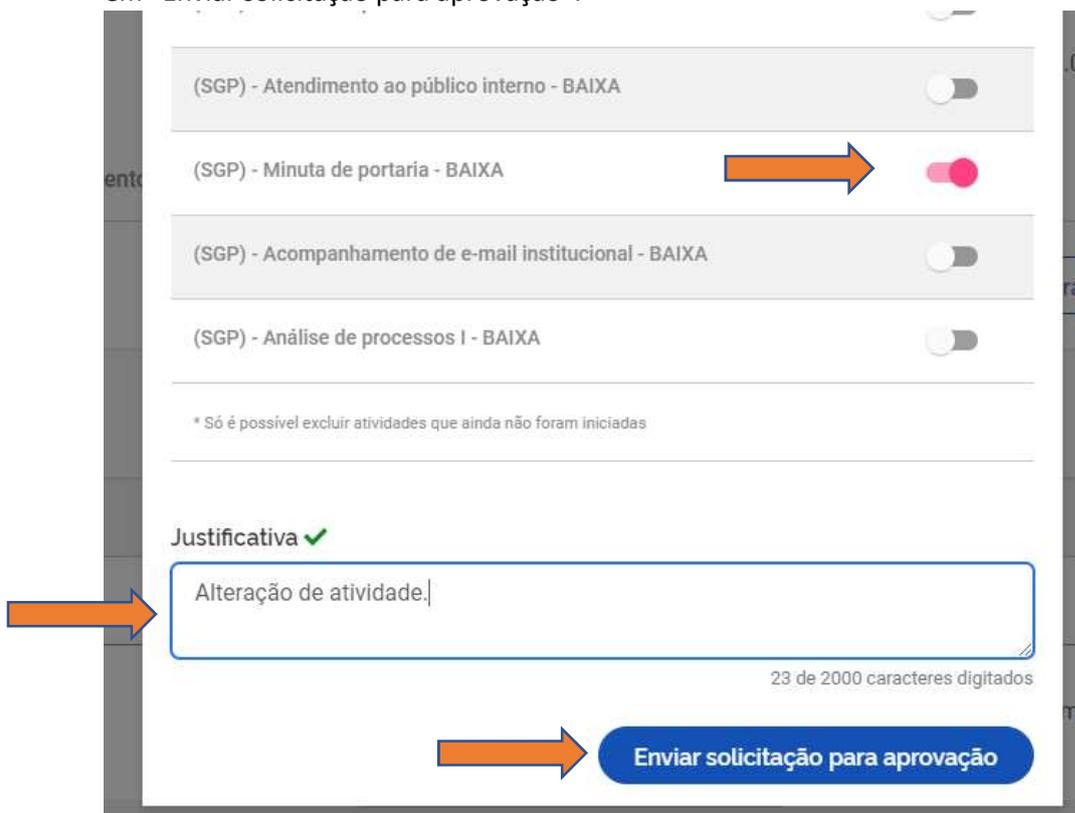
7. Após preenchimento, clique em “Enviar solicitação para aprovação”:



8. Para excluir alguma atividade que não será realizada, siga o passo a passo até o ponto 4. Após clicar em “Solicitações”, escolha a opção “Excluir atividade”:



9. Na tela que aparecer, escolha a atividade que deseja excluir, inclua a justificativa e clique em “Enviar solicitação para aprovação”:



10. **ATENÇÃO!** Lembre-se de que as atividades excluídas deverão ter a carga horária equivalente à das atividades incluídas. Em caso de não haver essa equivalência, também é possível que a sua chefia, ao aprovar a nova atividade, selecione a opção “Ajustar automaticamente o prazo”.
11. Para alterar o prazo de fim do plano, siga o passo a passo até o ponto 4. Após clicar em “Solicitações”, escolha a opção “Alterar prazo”:



12. Inclua a nova data de fim do plano de atividades, descreva a justificativa e clique em “Enviar solicitação para aprovação”:

Alterar data fim do plano de trabalho

Data de fim ✖

dd/mm/aaaa

Descrição

Insira uma descrição

0 de 2000 caracteres digitados

Cancelar
Enviar solicitação para aprovação

13. Para justificar o estouro de prazo de determinada atividade, siga o passo a passo até o ponto 4. Após clicar em “Solicitações”, escolha a opção “Justificar estouro de prazo”:



14. Na tela, selecione a atividade que você estourou o prazo previsto, inclua a justificativa e clique em “Enviar solicitação para aprovação”:

Justificar estouro de prazo

Atividade	Situação	Tempo planejado	Tempo despendido	
(SGP) - Análise de processos III - ALTA	Concluída	3	4	

Justificativa ✓

Necessidade de consulta de legislação e normas técnicas.

56 de 2000 caracteres digitados

Enviar solicitação para aprovação