

ANEXO II

Tutorial - Avaliação dos Planos de Trabalho pela chefia

1. Acesse o Sistema FURG;
2. Verifique se você está utilizando o perfil Chefia ou Gestor Auxiliar;
3. No menu Gestão de Pessoas, vá em Programa de Gestão > Planos de Trabalho;

☆ Planos de Trabalho (Perfil: Gestor Auxiliar - Programa de Gestão) (Unidade: [REDACTED])

⚠ O manual de utilização do sistema e outras documentações podem ser encontrado neste endereço: https://progep.furg.br/bin/procedimento/index.php?id_procedimento=352

Unidade: [REDACTED]
Participante: Seleccione um executor [REDACTED]
Plano: [REDACTED]
Situação: [REDACTED]
Previsão de Início: [REDACTED]
Cod. Plano: [REDACTED]

Filtrar Limpar

Cod. Plano	Unidade	Plano	Situação	Executor	Previsão de início	Nº de atividades	Nº de atividades entregues	Nº de atividades Ocorrência	Nota da avaliação do plano	Avaliador	Data de entrega	Data do parecer	Data do Aceite	Horas executadas presenciais
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	Entregue - Aguardando Avaliação pela Chefia	[REDACTED]	[REDACTED]	1	1	0			[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0.

4. Na tela, será possível visualizar a situação dos planos de trabalho da equipe;
5. Selecione o plano na situação **Entregue - Aguardando Avaliação pela Chefia** e clique no ícone para **Alterar** ✎ .

☆ Planos de Trabalho - Alterar

Unidade	[Redacted]	Semana	Previstas	Entregues
Data início*	[Redacted]	[Redacted]	1h / 24h	1h / 24h
Participante	[Redacted]	[Redacted]	0h / 40h	0h / 40h
Alterar Plano		Histórico	[Redacted]	0h / 40h
			[Redacted]	0h / 40h

Atividade - 60387

Tipo de Contribuição Metas plano de ação Atividade Ocorrência

Unidade [Redacted]

Meta [Redacted]

Descrição [Redacted]

Previsão de início [Redacted] Tempo previsto [Redacted]

Entrega [Redacted]

Horas Presencial [Redacted] Horas Remoto [Redacted]

Avaliação* [Redacted]

Justificativa [Redacted]

Salvar Retornar para Ajustes Voltar

- Confira as entregas realizadas em cada tipo de contribuição.
- Na aba **Avaliação**, escolha um conceito para o plano.

Excepcional – plano realizado muito acima do esperado;

Alto Desempenho – plano realizado acima do esperado;

Adequado – plano realizado dentro do esperado;

Inadequado – plano realizado abaixo do esperado ou apenas em parte;

Não Executado – plano não realizado.

- Caso a avaliação do plano tenha sido considerada “Excepcional”, “Inadequado” ou “Não Executado”, obrigatoriamente deverá ser preenchido o campo **Justificativa**.
- Nos casos de “Inadequado” ou “Não Executado”, o(a) participante deverá ser notificado(a) e poderá recorrer no prazo de 10 dias após a notificação.

Observação: Para os planos anteriormente avaliados através de nota, ficará disponível na aba Histórico, para todos os perfis, as avaliações (notas) atribuídas a cada atividade.