

INSTITUTO FEDERAL
Sul de Minas Gerais

Tutorial SUAP **Módulo PGD 2.0 – Chefia**

Sumário

1 Introdução.....	1
2 Planos de Entrega Setorial (PES).....	3
3 Adesões ao PGD para Aprovar.....	11
4 Adesões ao PES para Aprovar.....	13
5 Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar.....	15
6 Relatório Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar.....	17
7 Responsabilidades de uma chefia de setor em PGD.....	19

1 Introdução

Este tutorial descreve o funcionamento das ações voltadas para utilização do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) 2.0, módulo disponibilizado no sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). Para ter acesso, é necessário realizar o login no sistema com sua matrícula SIAPE e sua senha. As opções estão disponíveis no menu pelo seguinte caminho:

“Programa de Gestão > PGD 2.0”

As principais telas disponibilizam um botão de  no canto superior direito contendo algumas informações gerais. Porém, veremos nos tópicos seguintes como o módulo de PGD 2.0 do sistema funciona em detalhes.

1.1 Em síntese, o processo do PGD ocorre da seguinte forma:

- a) Servidor solicita Adesão por meio de processo eletrônico. A Gestão de Pessoas comunica a conformidade do processo e autoriza o servidor a ingressar no PGD.
- b) Servidor solicita Adesão ao módulo SUAP.
- c) A chefia imediata recebe a solicitação e DEFERE ou INDEFERE no módulo SUAP.
- d) A chefia imediata, juntamente com os servidores do setor, elaboram o Plano de Entregas Setorial (PES). O PES terá vigência trimestral e as datas já são pré-cadastradas pela PROGEP. O PES deve ter aprovação da chefia superior.
- e) Após a aprovação do PES, os servidores irão solicitar Adesão ao PES do setor. Esse procedimento é necessário, visto que o servidor pode solicitar adesão ao PES de outros setores. A chefia imediata então deve DEFERIR a adesão do servidor ao PES.
- f) Após a Adesão ao PES, o servidor terá habilitação para elaborar o Plano Individual de Trabalho (PIT). O PIT terá vigência mensal e as metas do servidor devem estar ligadas às metas cadastradas no PES. Após redigir o PIT, o servidor encaminha para aprovação da chefia imediata.
- g) A chefia imediata HOMOLOGA ou não o PIT do servidor.
- h) Ao final do mês, o servidor deverá redigir o Relatório Individual de Trabalho (RIT) e encaminhar para avaliação da chefia imediata. O servidor terá até 10 dias para elaborar o RIT e a chefia imediata terá até 20 dias para homologar o RIT. Esse procedimento deverá ser feito mensalmente e as datas já são pré-cadastradas pela PROGEP. Pode ser que algum servidor tenha o PIT/RIT em período menor, a depender da data em que ingressou no o PGD.
- i) Finalizado o trimestre, a chefia imediata encaminha o PES para aprovação pela chefia superior. Após a avaliação, começa-se outro ciclo com a elaboração de novo PES.

Observação: a qualquer momento é possível incluir, excluir e editar as atividades cadastradas no PES e no PIT. Todavia vai necessitar de nova aprovação.

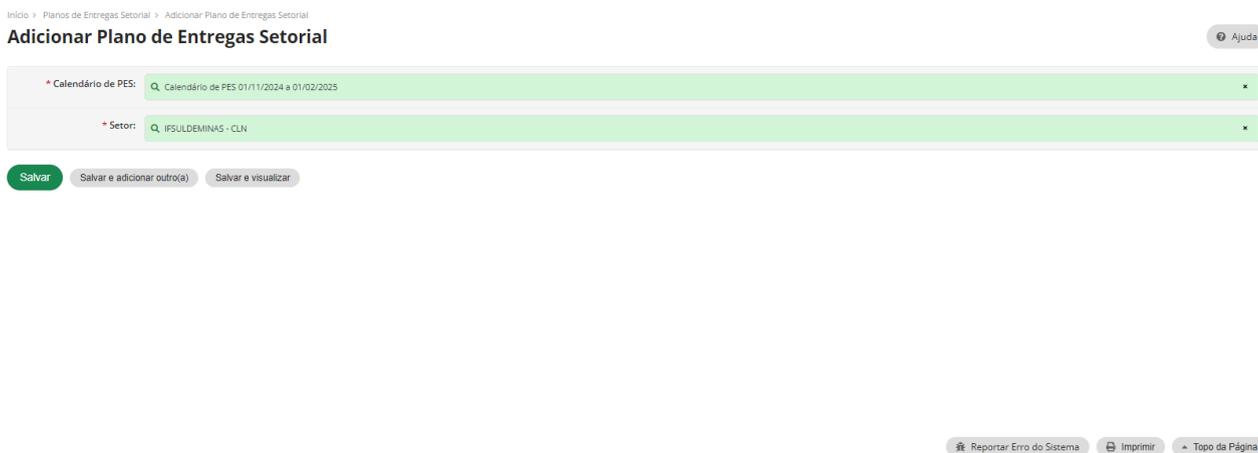
A seguir, descrevemos detalhadamente como os procedimentos acima são realizados no SUAP.

2 Planos de Entrega Setorial (PES)

As funcionalidades deste menu só ficam disponíveis para os chefes de setor.

2.1 Cadastrar/Consultar

O primeiro passo é cadastrar um Plano de Entregas Setorial (PES). Para isso basta acessar “*Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Planos de Entrega Setorial (PES) > Cadastrar / Consultar*”.



The screenshot shows the 'Adicionar Plano de Entregas Setorial' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial'. The main title is 'Adicionar Plano de Entregas Setorial' with an 'Ajuda' button. Below the title, there are two input fields: 'Calendário de PES' with the value 'Calendário de PES 01/11/2024 a 01/02/2025' and 'Setor' with the value 'IFSULDEMINAS - CLN'. At the bottom, there are three buttons: 'Salvar', 'Salvar e adicionar outro(a)', and 'Salvar e visualizar'. On the right side, there are three utility buttons: 'Reportar Erro do Sistema', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Figura 1 - Tela para Adicionar Plano de Entregas Setorial.

Assim que este procedimento é executado será solicitada uma série de informações, conforme figura 2.



The screenshot shows the 'Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025'. The main title is 'Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025' with a 'Remover' button. Below the title, there is a red box with the text 'Pendências para solicitar aprovação deste PES.' and a list of four items: '1. É preciso informar todos os dados básicos.', '2. É preciso informar, no mínimo, um horário de funcionamento.', '3. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.', and '4. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.'. Below this, there is a section for 'Setor' with the value 'IFSULDEMINAS - IFSULDEMINAS - PROGEP -> IFSULDEMINAS - DARN -> IFSULDEMINAS - CLN (Coordenadoria de Legislação e Normas)' and 'Período: 01/11/2024 a 01/02/2025'. At the bottom, there is a tabbed interface with 'Observações/Regras' selected. The 'Observações/Regras' tab shows 'Orientações Sistêmicas' with the text 'Orientação sobre Plano de Entregas Setorial vigente a partir de 01/10/2024' and 'Os planos de trabalho setorial serão trimestrais'. On the right side, there are three utility buttons: 'Reportar Erro do Sistema', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Figura 2 - Tela de Plano de Entrega Setorial - Em fase de cadastro.

2.1.1 Detalhamento de cada aba

Dados básicos: devem ser inseridas informações importantes que o servidor deva ter conhecimento antes de aderir ao PES. No percentual máximo de teletrabalho do setor, considere o servidor que tenha o maior percentual.

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

% máximo de Teletrabalho:	80,00
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:	Os participantes que aderirem a modalidade de teletrabalho deverão possuir: 1 - Cadeira Ergonômica; 2 - Computador; 3 - Acesso à Internet; 4 - Telefone habilitado para ligação, chamadas de vídeo e conversas através do Whatsapp e Teams .
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:	Os participantes do PGD que aderirem a modalidade de teletrabalho deverão possuir conhecimento em: 1 - Saber operar SIAPE; 2 - Saber operar SUAP; 3 - Saber operar chamadas de vídeo; 4 - Saber utilizar as funcionalidades do sistema SIAPE e SIGEPE; 5 - Saber utilizar Teams e Google Meet .

234 caracteres informados.

285 caracteres informados.

Salvar

Figura 3 - Tela de Plano de Entrega Setorial - Cadastro de Dados Básicos.

Horário de Funcionamento do Setor: o responsável deve definir quais dias da semana, horário de início e fim de atendimento e a recorrência, dentro de um período. **Os servidores do setor em PGD só conseguirão cadastrar Planos de Trabalho com horários dentro da faixa de horário definida pelo chefe no PES.**

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Dados	
* Data:	dd/mm/aaaa
* Hora Inicial:	HH:MM
* Hora Final:	HH:MM
Recorrência	
Repetir toda:	<input type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta <input type="checkbox"/> Sábado
	<input type="checkbox"/> Domingo
	Marcar Todos
Repetir até:	dd/mm/aaaa

Salvar

Figura 4 - Tela de Plano de Entrega Setorial - Cadastro de Horário de Funcionamento do Setor.

Horário de Planejamento do Setor: o responsável deve definir a data em que se dá o início do período de planejamento e os horários e a modalidade das reuniões, se são presenciais, on-line ou híbridas. Esta funcionalidade pode ser utilizada para indicar o período de tempo em que a equipe estará em reunião para organizar as atividades de atendimento das demandas.

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Figura 5 - Tela de Planejamento Setorial - Cadastro de Horário de Planejamento do Setor.

Entregas: neste ponto devem ser cadastradas todas as entregas previstas para o setor, indicando data, meta de atingimento e quais critérios devem ser levados para verificar se a meta foi atingida. Esse espaço é o principal ponto do planejamento, onde serão inseridas todas as informações sobre as entregas planejadas para o trimestre. **Os critérios de avaliação podem ser encontrados no item 7, letra g deste tutorial.**

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025 > Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/11/2024 a 01/02/2025

Figura 6 - Tela de Plano de Entregas Setorial - Cadastro de Entregas.

Tela onde são listadas as entregas após cadastradas. Elas podem ser visualizadas, editadas, incluídas ou excluídas a qualquer momento, porém toda alteração demandará nova aprovação superior:



Figura 7 - Tela de Plano de Entregas Setorial - Exibição das Entregas do Setor.

Auxiliares do Plano de Entrega: relacionar servidores com quem o chefe do setor compartilha a responsabilidade pelo Plano de Entregas Setorial. Os auxiliares podem ser do próprio setor ou de outro a qual o chefe confie. Esses servidores poderão auxiliar na construção do PES, porém não terão habilitações de aprovação/reprovação e avaliação.



Figura 8 - Tela de Plano de Entregas Setorial - Cadastro de Auxiliares.

Histórico: contém todo o histórico de ações relacionadas ao cadastro das entregas.

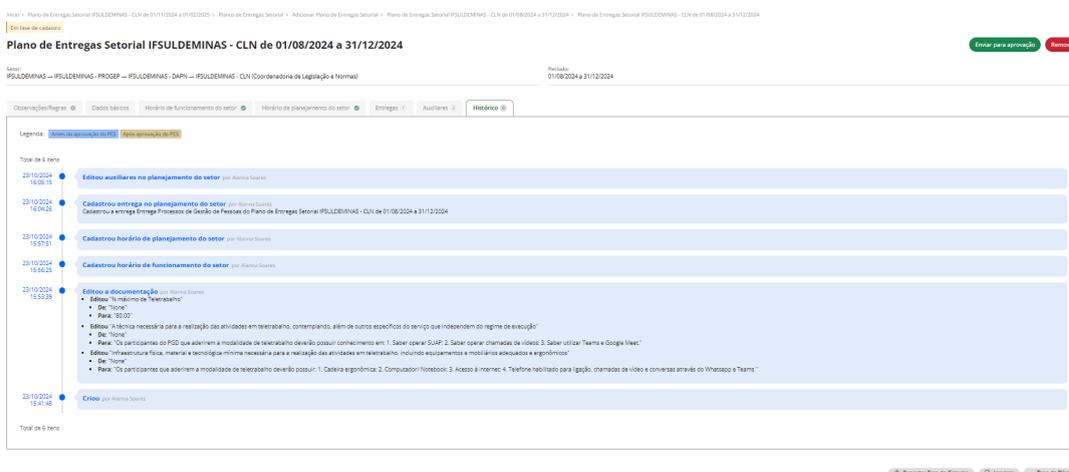


Figura 9 - Tela de Plano de Entregas Setorial – Histórico.

Após executar todos estes passos para criação do Plano de Entregas Setorial, é necessário que a chefia do setor solicite aprovação de sua **chefia superior**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Solicitar Aprovação - Plano de Entregas Setorial IFSULDEMINAS - CLN de 01/08/2024 a 31/12/2024". It contains a checkbox for "Confirmo a operação:" which is checked, and a text input field for "Senha para confirmação:". A green "Enviar" button is located at the bottom left.

Figura 10 - Tela de Plano de Entregas Setorial - Solicitação de Aprovação.

Até que o plano seja aprovado pela chefia superior, a situação da avaliação de execução será **“Solicitado aprovação”**.

The screenshot displays the "Planos de Entregas Setorial" status page. It features a table with columns for "#", "Setor", "Data início", "Data fim", "Situação da avaliação da execução", and "Get situação avaliacao". Two rows are visible: one with status "Aprovado" and another with status "Solicitado aprovação".

#	Setor	Data início	Data fim	Situação da avaliação da execução	Get situação avaliacao
1	IFSULDEMINAS - CLN	01/08/2024	31/12/2024	Aprovado	
2	IFSULDEMINAS - CLN	01/11/2024	01/02/2026	Solicitado aprovação	

Figura 11 - Tela de Plano de Entregas Setorial - Status do Plano de Entregas.

2.2 Aprovar

Quando o chefe no nível hierárquico superior está na tela principal do SUAP, as pendências sobre aprovação de Plano de Entrega Setorial são exibidas como atalho no canto superior esquerdo da parte central da tela com o título **“Você possui pendências de chefe no PGD 2.0”**. Há outra possibilidade, acessar as solicitações de aprovação pelo menu, para isso basta seguir o caminho: **“Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Aprovar”**.

Ao clicar sobre o ícone “visão” a chefia visualizará todas as informações que foram cadastradas no momento de criação do Plano de Entregas Setorial. Caberá agora decidir se aprova ou reprovava o PES clicando sobre os botões disponíveis no canto superior direito da tela.

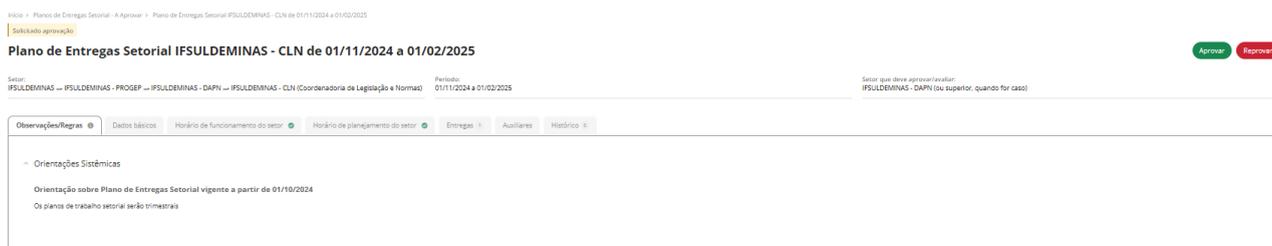


Figura 12 - Tela de Aprovação do Plano de Entrega Setorial - Análise Superior.

Uma vez aprovado, a chefia superior pode acompanhar todo o andamento do Plano de Entrega Setorial através desta mesma tela, pelo menu de **“Acompanhamento”**, no canto superior direito da tela.

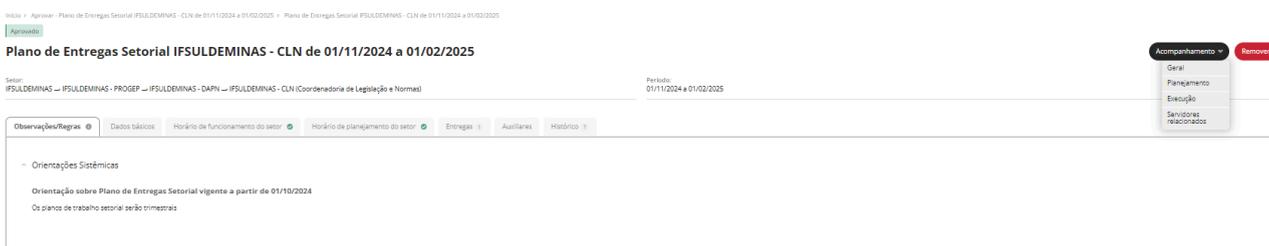


Figura 13 - Tela de Aprovação do Plano de Entregas Setorial - Acompanhamento da Chefia Superior.

Observação: depois que o chefe imediato aprova o Plano de Entregas do Setor e consulta o plano, ele pode acompanhar a sua **Execução**. Para isso, basta visualizar o plano e clicar escolher a opção **“Acompanhamento > Execução”** na parte superior direita da tela.

2.3 Avaliar Execução

A avaliação da execução só ocorre após o final da vigência do PES. Para verificar alguma pendência sobre esta questão, basta acessar **“Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Avaliar Execução”**. Após esse período, é possível a chefia enviar o Plano de Entregas do Setor para **Avaliação de Execução** para a chefia superior.



Figura 14 - Tela de Plano de Entrega de Setor - Possibilidade de Envio para Avaliação de Execução.

A seguir, efetua a confirmação da solicitação de **Avaliação da Execução** do Plano de Entregas do Setor.

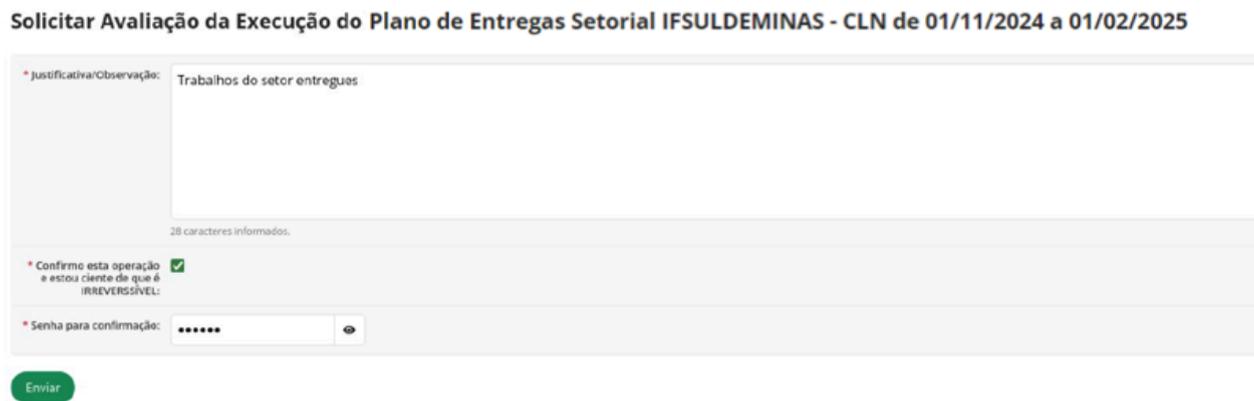


Figura 15 - Tela de Plano de Entrega de Setor - Envio de Solicitação de Avaliação da Execução.

Quando a chefia superior acessa **“Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Avaliar Execução”** verifica os PESs que estão disponíveis para avaliação.

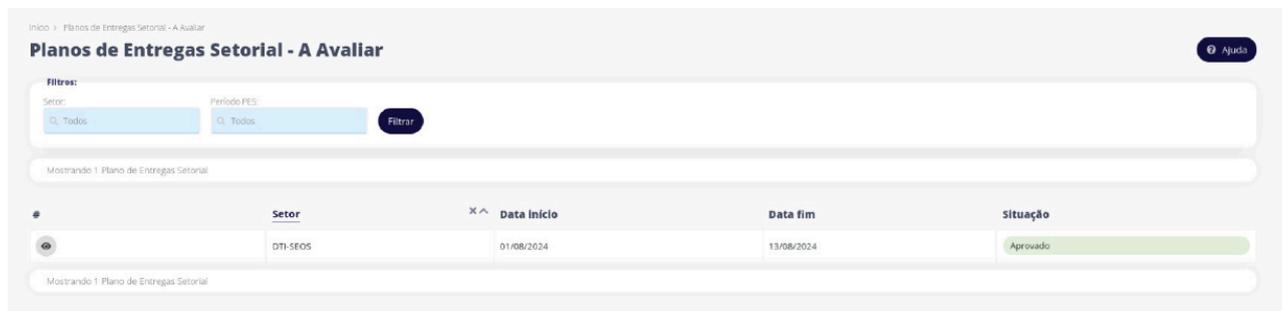


Figura 16 - Tela Avaliar Execução do Plano de Entregas do Setor - Listagem de PES a Avaliar.

Note que, ao clicar no ícone de “visão”, a chefia superior tem acesso a tudo que foi planejado e acordado pelo setor subordinado, com base nisso ele pode dar início a avaliação da execução clicando no botão **“Avaliar Execução”** localizado no canto superior direito da tela.

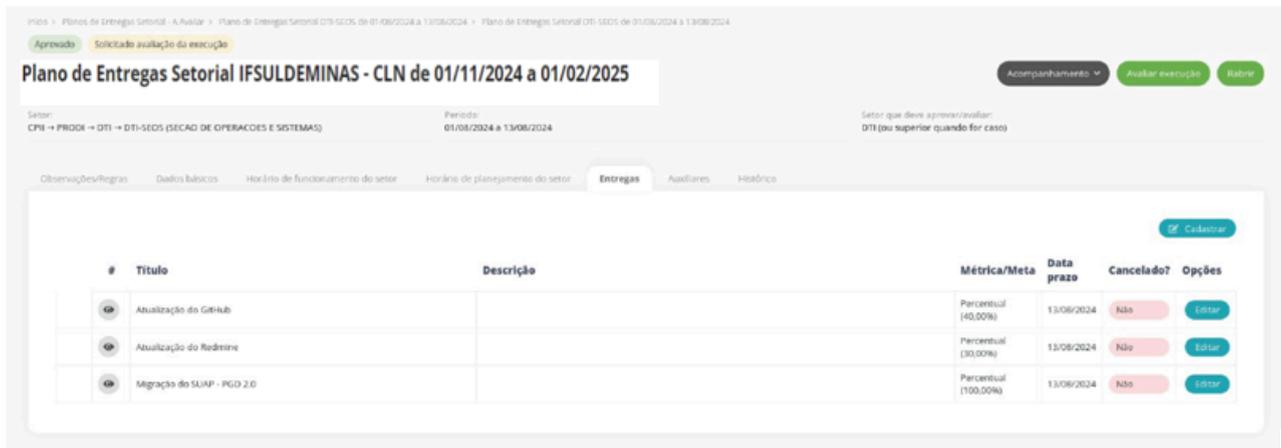


Figura 17 - Tela Avaliar Execução do Plano de Entregas do Setor - Visualização das Entregas Planejadas.

Logo a seguir, a chefia superior tem a possibilidade de avaliar a execução do plano como: excepcional, alto desempenho, adequado, inadequado e plano de entregas não executado. Além disso, deve registrar a justificativa e confirmar a operação com sua senha.



Figura 18 - Tela de Avaliação da Execução das Entregas - Confirmação da Avaliação.

3 Adesões ao PGD para Aprovar

Para verificar as solicitações de adesões de servidores ao PGD que estejam pendentes, é necessário acessar o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PGD para Aprovar” e clicar no ícone “visão”.

Inicio > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

Ajuda

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

#	Servidor	Setor	Situação
	Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)	IFSULDEMINAS - CLN	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

Figura 19 - Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Visualização de Registros Pendentes de Aprovação.

Ao executar este procedimento o chefe consegue visualizar detalhes da solicitação que o auxiliarão na análise do pedido. Note que, no canto superior direito da tela é possível **Cancelar, Deferir ou Inferir**:

Inicio > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

^ Dados do servidor

Servidor: Rosana Aleixo | Setor SUAP: IFSULDEMINAS - CLN (campus: IFSULDEMINAS) | Exercício SIAPE: IFSULDEMINAS - CLN-PROGEP (campus: IFSULDEMINAS - IFSULMG) | Situação: ATIVO PERMANENTE - 01 | Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

^ Observações/Regras

Vigente a partir de 01/10/2024

teste

^ Contato PGD

Preferência de contato: WhatsApp | Telefone: (35) 98806-1265 | Código do país: 55

^ Histórico de alterações

04/10/2024 14:21:35 | Rosana Aleixo: Solicitado e aguardando análise

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

Figura 20 - Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Análise da Solicitação.

Uma vez que o chefe opte por aprovar a solicitação de participação no PGD, será preciso confirmar com a senha, além de ser permitido fazer alguma justificativa ou observação.

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PGD para Deferido

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PGD para Deferido

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação:

Enviar

Figura 21 - Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Deferir Pedido de Participação no PGD.

Importante observar que, a qualquer tempo, a chefia pode cancelar a adesão cadastrando o seu cancelamento.

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PGD para Deferido > Adesão do Servidor ao PGD

Deferido

Adesão do Servidor ao PGD

Cadastrar desligamento

Dados do servidor

Servidor: Rosana Aleixo	Setor SUAP: IFSULDEMINAS - CLN (campus: IFSULDEMINAS)	Exercício SIAPE: IFSULDEMINAS - CLN-PROGEP (campus: IFSULDEMINAS - IFSULMG)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	--	---	------------------------------------	---

Observações/Regras

Vigente a partir de 01/10/2024
teste

Contato PGD

Preferência de contato: WhatsApp	Telefone: (35) 98806-1265	Código do país: 55
-------------------------------------	------------------------------	-----------------------

Histórico de alterações

- 04/10/2024 14:32:54 **Alanna Soares: Deferido**
A situação da Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PGD de 04/10/2024 até Atualidade foi alterada para "Deferido" mediante a justificativa "Deferido"
- 04/10/2024 14:21:35 **Rosana Aleixo: Solicitado e aguardando análise**

Figura 22 - Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Possibilidade de Cadastrar Desligamento do Servidor.

4 Adesões ao PES para Aprovar

Para verificar as solicitações de adesões ao PES que estejam pendentes, é necessário acessar o menu “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PES para Aprovar**” e clicar no ícone “visão”.

The screenshot shows the 'Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar'. Below the title, there is a search filter section with the label 'FILTROS:' and a text input field for 'Nome/Matrícula Servidor' with a 'Filtrar' button. There are two tabs: 'Deve aprovar' (selected) and 'Pode aprovar'. Below the tabs, it says 'Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES'. A table displays one record:

#	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
	Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)	IFSULDEMINAS - CLN	IFSULDEMINAS - CLN	Solicitado e aguardando análise

Below the table, it says 'Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES'. At the bottom right, there are three buttons: 'Reportar Erro do Sistema', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

Figura 23 - Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Visualização de Registros Pendentes de Aprovação.

Ao executar este procedimento o chefe consegue visualizar detalhes da solicitação que o auxiliarão na análise do pedido. Note que, no canto superior direito da tela é possível **Cancelar, Deferir ou Inferir**.

The screenshot shows the 'Solicitação de Adesão do Servidor ao PES' detail view. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES'. Below the breadcrumb, there is a status bar: 'Solicitado e aguardando análise'. At the top right, there are three buttons: 'Deferir' (green), 'Indeferir' (red), and 'Cancelar' (yellow). Below the buttons, there are several sections:

- Dados do servidor**: Servidor: Rosana Aleixo; Setor SUAP: IFSULDEMINAS - CLN (campus: IFSULDEMINAS); Exercício SIAPE: IFSULDEMINAS - CLN-PROGEP (campus: IFSULDEMINAS - IFSULMG); Situação: ATIVO PERMANENTE - 01; Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS.
- Adesão ao PGD**: Data: 04/10/2024 14:21; Situação: Deferido.
- Adesão ao PES**: Setor: IFSULDEMINAS - CLN; Situação: Solicitado e aguardando análise.
- Histórico de alterações**: 23/10/2024 16:51:02 - Solicitado e aguardando análise por Rosana Aleixo.

Figura 24 - Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Análise da Solicitação.

Uma vez que o chefe opte por aprovar a solicitação de participação no PES, será preciso confirmar com a senha, além de ser permitido fazer alguma justificativa ou observação.

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES > Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PES do setor IFSULDEMINAS - CLN para Deferido

Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PES do setor IFSULDEMINAS - CLN para Deferido

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação:

Enviar

Figura 25 - Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Deferir Pedido Adesão

Ao executar esta operação o deferido ocorre com sucesso.

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

Deferido

Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

^ Dados do servidor

Servidor: Rosana Aleixo	Sector SUAP: IFSULDEMINAS - CLN (campus: IFSULDEMINAS)	Exercício SIAPE: IFSULDEMINAS - CLN-PROGEP (campus: IFSULDEMINAS - IFSULMG)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	---	--	------------------------------------	---

^ Adesão ao PGD

Data: 04/10/2024 14:21	Situação: Deferido
---------------------------	------------------------------

^ Adesão ao PES

Sector: IFSULDEMINAS - CLN	Situação: Deferido
-------------------------------	------------------------------

^ Histórico de alterações

- 28/10/2024 14:00:11 **Deferido** por Alanna Soares
A situação da Adesão do Servidor Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) ao PES do setor IFSULDEMINAS - CLN foi alterada para "Deferido" mediante a justificativa ""
- 23/10/2024 16:51:02 **Solicitado e aguardando análise** por Rosana Aleixo

Figura 26 - Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Deferido com Sucesso.

Uma observação deve ser feita, servidores de outros setores podem aderir ao PES do seu setor para colaborar com o trabalho, neste caso, sua aprovação e avaliação serão necessárias para as atividades em comum.

5 Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Para verificar as solicitações de aprovação/homologação de Planos de Trabalho Individual que estejam pendentes, é necessário acessar o menu “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano Individual de Trabalho (PIT) > Aprovar/Homologar**” e clicar no ícone “visão”.

Inicio > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor: Calendário PIT/RIT: Escolha uma opção

Deve Aprovar/Homologar Pode Aprovar/Homologar

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)	Adesão ao PGD de 04/10/2024 até Atualidade	10/08/2024 a 31/10/2024	Homologação	Aguardando parecer

Figura 27 - Tela Planos Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Visualização de Pendências.

A partir deste momento a chefia tem a possibilidade de analisar todas as informações fornecidas pelo servidor em seu Plano Individual de Trabalho.

Inicio > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

1 Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)"

Adesão: Adesão ao PGD de 04/10/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial % de Teletrabalho: 80,00

PEs relacionados:

1 **[Principal e apto para homologar PIT/RIT]** IFSULDEMINAS -> IFSULDEMINAS - PROGEP -> IFSULDEMINAS - DAPN -> IFSULDEMINAS - CLN (Coordenadoria de Legislação e Normas) de 01/08/2024 a 31/12/2024

40h 100,00% Horas planejadas no próprio setor	0h 0,00% Horas planejadas em outros setores	0h 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	40h Horas planejadas
---	---	---	--------------------------------

Observações/Regras Dados básicos Cronograma de Trabalho Presencial Cronograma de Atendimento em Teletrabalho Entregas

Importante:

1. Essas Observações/Regras sobre Preenchimento Individual de Trabalho do Servidor devem ser lidas antes do preenchimento deste plano.
2. Essas informações são disponibilizados para Gestão e neias constam conceitos, regras e demais detalhes que devem ser considerados para o preenchimento deste plano.

^ Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano Individual de Trabalho vigente a partir de 01/09/2024

teste

Figura 28 - Tela Planos Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Análise de PIT

O chefe pode homologar ou não o PIT, para isso ele precisa selecionar um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Se decidir homologar, visualizará esta tela, onde ele confirma todos os pontos fornecidos e obrigatórios para o PIT:

Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) > Homologar - PIT - 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

Homologar - PIT - 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:
1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)"

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

- * Confirmando Regime Individual de execução no PGD informado no PIT:
- * Confirmando % de Teletrabalho informado no PIT:
- * Confirmando Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:
- * Confirmando Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PIT:
- * Confirmando Entregas informadas no PIT:
- * Senha para confirmação:

[Enviar](#)

[Reportar Erro do Sistema](#) [Imprimir](#) [Topo da Página](#)

Figura 29 - Tela Planos Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Confirmação de Homologação.

6 Relatório Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Para verificar as solicitações de aprovação/homologação de Relatório de Trabalho Individual que estejam pendentes, é necessário acessar o menu “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Relatório Individual de Trabalho (RIT) > Aprovar/Homologar**” e clicar no ícone “visão”.

Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor: Calendário PIT/RIT:

Deve Aprovar/Homologar

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)	Adesão ao PGD de 04/10/2024 até Atualidade	10/08/2024 a 31/10/2024	Homologação	Aguardando parecer

Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

Aguardando parecer

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)"

Adesão: Adesão ao PGD de 04/10/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial % de Teletrabalho: 80,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSULDEMINAS → IFSULDEMINAS - PROGEP → IFSULDEMINAS - DAPN → IFSULDEMINAS - CLN (Coordenadoria de Legislação e Normas) de 01/08/2024 a 31/12/2024

40h 100,00%	0h 0,00%	0h 0,00%	40h	
Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas	
32h 80,00%	40h 100,00%	0h 0,00%	0h 0,00%	40h 100,00%
Horas executadas em teletrabalho	Horas executadas no próprio setor	Horas executadas em outros setores	Horas executadas sem vínculo com setores	Horas executadas

Entregas

Aíndades relacionadas à Gestão de Pessoas

Processos, documentos, análises, etc

Figura 30 - Tela Relatórios Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar.

O chefe pode homologar ou não o RIT, para isso ele precisa selecionar um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Se decidir homologar, visualizará esta tela:

Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804) > Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 04/10/2024 a 31/10/2024 | Rosana Aparecida Renno Moreira Aleixo (2158804)

40h 100,00% Horas planejadas no próprio setor	0h 0,00% Horas planejadas em outros setores	0h 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	40h 100,00% Horas planejadas	
32h 80,00% Horas executadas em teletrabalho	40h 100,00% Horas executadas no próprio setor	0h 0,00% Horas executadas em outros setores	0h 0,00% Horas executadas sem vínculo com setores	40h 100,00% Horas executadas

^ Homologação

* Avaliar como:

Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado

Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado

Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado

Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado

Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Tempo homologado (Em horas):

Formato: "S.999,99"

* Confirmo esta operação e que estou de acordo com

Figura 31 - Tela Relatórios Individuais de Trabalho - Confirmação de Homologação.

Note que há a possibilidade de Reabrir/Devolver RIT permitindo ao servidor que faça revisões em seu Relatório de Execução para submetê-lo novamente.

7 Responsabilidades de uma chefia de setor em PGD

O chefe de um setor que está autorizando o mesmo a realizar atividades pelo PGD, deve estar atento às seguintes responsabilidades:

- a) Tomar ciência dos normativos pertinentes, em especial a Resolução CONSUP nº 420/2024 e o Edital de Adesão nº 244/2024.
- b) Para autorizar a participação de um servidor, a chefia do setor deverá observar a natureza do trabalho e as competências dos interessados.
- c) Deverá estar ciente de que o PGD tem como premissa o planejamento, objetivo e metas. É imprescindível ao chefe realizar reuniões periódicas para alinhamento com a equipe, em especial os que estão em teletrabalho.
- d) O Plano de Entregas Setorial (PES) é um documento que deve ser construído mutuamente entre a chefia e os servidores participantes do PGD. Será de periodicidade trimestral. A chefia não pode atrasar em disponibilizar o PES no Suap, pois isso impedirá os servidores de elaborarem o Plano Individual de Trabalho (PIT).
- e) A chefia deve comprometer-se em Aprovar o PIT com celeridade, bem como posteriormente avaliar o Relatório Individual de Trabalho (RIT) em até 20 dias após o recebimento.
- f) Deve sempre orientar os servidores nos ajustes necessários nos seus planos e relatórios.
- g) A avaliação dos relatórios deve seguir a seguinte escala:
 - I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado (esse item carece de justificativa)
 - II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado
 - III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado
 - IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado (esse item carece de justificativa)
 - V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado (esse item carece de justificativa)
- h) No ato da avaliação, o chefe deve apontar as melhorias e ajustes necessários.
- i) O atraso na formalização do Plano Individual de Trabalho (PIT), do Relatório Individual de Trabalho (RIT) ou PIT/RIT avaliado como inadequado por inexecução

parcial ou não executado, ensejará em advertência, apontando as ações de melhoria a serem observadas pelo participante, bem como indicação de outras possíveis providências.

- j) A reincidência no atraso ou na avaliação inadequada/não executada acarretará o desligamento do servidor do PGD e impedimento de participar do edital subsequente, sujeito ainda a desconto proporcional na folha de pagamento das atividades atribuídas e não realizadas.
- k) A chefia da unidade de execução deverá encaminhar para a unidade de gestão de pessoas a comunicação dos atrasos na entrega dos PIT/RIT, a ausência recorrente do servidor no dia de atuação presencial, bem como o descumprimento das regras constantes no Termo de Responsabilidade. A omissão da chefia na comunicação das pendências ensejará em apuração de responsabilidade da chefia no âmbito correcional.
- l) A chefia deve manter atualizado no SouGov a informação dos servidores sob sua responsabilidade que estão no PGD. Basta acessar o módulo Chefe no aplicativo SouGov e inserir essa informação.
- m) Deve estar ciente que, para convocação de servidores para atuação presencial fora dos dias programados, deverá ser comunicada com 48 horas de antecedência. Os servidores em teletrabalho devem atender às comunicações da chefia em até 1 (uma) hora, estando dentro do horário de trabalho estabelecido no TCR que foi assinado pelo servidor e chefia.
- n) A chefia deve assinar/homologar a declaração de comparecimento mensal dos servidores que fazem jus ao auxílio transporte ou outro benefício vinculado à presencialidade. Essa declaração deverá ser entregue pelo servidor até o dia 5 de cada mês para perceber o benefício.

<https://portal.ifsuldeminas.edu.br/index.php/dgp/programa-de-gestao-programadegestao@ifsuldeminas.edu.br>

Atualização: 01/11/2024