

Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



# [PROGRAMA DE GESTÃO/ TELETRABALHO]



MARÇO / 2023

## Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

## Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

## Valores

Inovação; Ética; Compromisso com o desenvolvimento local e regional; Transparência; Compromisso Social.







## INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL IFMS

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000

CNPJ: 10.673.078/0001-20

identificação	
	MANUAL DO MÓDULO PROGRAMA DE GESTÃO (PDG/TELETRABALHO)
Proponente:	Diretoria de Gestão de Pessoas - Digep
Elaborado por:	Suliane Kelly Aguirre de Barros, Camila Rozenberg da Silva Silvestrini e Ana Gabriela Félix Ferreira.
Data de publicação:	03/03/2023





# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. PASSO A PASSO DO SERVIDOR PARTICIPANTE	4
1.1 Inscrição no PGD/Teletrabalho	4
1.2 Criação do Plano de Trabalho e Inclusão das Atividades	6
1.3. Alteração do Plano de Trabalho	9
1.3.1 Adicionar nova Atividade	9
1.3.2 Cancelamento de Atividade	9
1.4 Registro das entregas do Plano de Trabalho executado:	11
1.5 Finalização do Plano de Trabalho	13
2. PASSO A PASSO DA CHEFIA IMEDIATA	15
2.1 Deferimento das Inscrições no PGD/Teletrabalho	16
2.2 Autorização do Plano de Trabalho dos membros da equipe	17
2.3 Avaliação das Entregas	19
3. HOMOLOGAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS NO SUAP	20
CONCLUSÃO	22





## APRESENTAÇÃO

Com base na Instrução Normativa 1/2023 - DIGEP/RT/IFMS, que institui o Programa de Gestão, modalidade Teletrabalho, no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS), este Manual tem o objetivo de orientar e facilitar a utilização do módulo Programa de Gestão, no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap).

Este Manual tem como público-alvo os(as) servidores(as) em exercício no IFMS, que realizem as atividades dispostas no art. 4° da IN, e que estejam interessados(as) em participar do PGD/Teletrabalho, bem como suas chefias imediatas.

O documento está organizado em três títulos: 1) Passo a passo do servidor participante; 2) Passo a passo da chefia imediata; 3) Homologação das frequências no SUAP (período do Plano de Trabalho).





#### **1. PASSO A PASSO DO SERVIDOR PARTICIPANTE**

O servidor interessado em se inscrever no PGD/Teletrabalho deve ter ciência dos termos da Instrução Normativa 1/2023 - DIGEP/RT/IFMS, bem como alinhar previamente com sua chefia imediata a sua participação no Teletrabalho e as atividades que serão desenvolvidas nessa modalidade.

Os itens a seguir preveem o passo a passo para a utilização do módulo Programa de Gestão pelos servidores, com orientações das seguintes etapas: 1.1) Inscrição no PGD/Teletrabalho; 1.2) Criação do Plano de Trabalho e Inclusão das Atividades; 1.3) Alteração do Plano de Trabalho; 1.4) Registro das Entregas; 1.5) Finalização do Plano de Trabalho.

#### 1.1 Inscrição no PGD/Teletrabalho

Ao realizar o *login* no SUAP, a notificação de que há inscrições abertas em sua unidade para adesão à Normativa do PGD/Teletrabalho aparecerá na tela inicial. O servidor poderá também clicar em "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Inscreva-se" (Figura 1).

suap 🧬	FIQUE ATENTO!	CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO     X
11111111	Programa de Gestão - Fluxo Contínuo: Inscreva-se para: PGD/Teletrabalho Parcial PT	MARÇO
	Fubricietraballo Parciai - KI.	Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab
		1 2 3 4
Q Buscar Menu		5 6 7 8 9 10 11
		12 13 14 15 16 17 18
		19 20 21 22 23 24 25
DOCUMENTOS/PROCESSOS		26 27 28 29 30 31
		Legenda:
PESQUISA		Hoje Evento/Data Comemorativa
EXTENSÃO	<	Liberação Por Documento Legal / Parcial
🐸 GESTÃO DE PESSOAS		Férias Recesso Feriado
Servidores		
Setores		@ Calendário Anual
Administração de Pessoal 💙		O Calcinario Andar
Desenvolvimento de Pessoal ゝ		
Atenção a Saúde do Servidor ゝ		FREQUÊNCIAS
Programa de Gestão 🛛 🗸		
Planos de Trabalho		Hoje: Não há registro de frequências.
Relatórios		Total da Semana: Oh

Figura 1

Na sequência, o sistema apresentará a seguinte tela (Figura 2):



#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



suap 💦	Inido > Inscrição para PGD/Teletrabalho Parcial- RT
11111111	Inscrição para PGD/Teletrabalho Parcial - RT
Q Buscar Menu	V Dados Gerais
	Nome: Tetts Prog Gastao
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Matricula: 11111111
🗗 ENSINO	Campus: KI Bélak: PSDTeletrabaho Parcial - RT
PESQUISA	Editat (Ver Edital)
ili extensão	Termo de Taumo de Clasito e Companyación
GESTÃO DE PESSOAS	compromisso: remo de Cencua e Compromisso
CENTRAL DE SERVIÇOS	<ul> <li>Formulário</li> </ul>
🖤 SAÚDE	Inscrição
COMUNICAÇÃO SOCIAL	*Madeliada
SEGURANÇA INSTITUCIONAL	Regime Presential   Regime Presential  Atendimento:  Informa o horido pointéficio de transmission am  Informa o horido pointéficio de transmission am
PROJETO ENSINO	Programa de Gerdo.
G# SAIR	* Declaro estar de acordo com as tornes da Normativa de seleção e o Termo de Compromisso.
	Enviar

Figura 2

Para se inscrever, o servidor deverá:

a) ler atentamente a IN vigente e o Termo de Compromisso;

b) inserir o número de telefone atualizado para contato;

c) inserir o horário em que estará disponível para atendimento em teletrabalho, conforme acordado com a chefia (Ex.: seg. a qui: 13h-17h / sex: 8h-12h.14h-18h);

d) marcar a declaração de Aceite e clicar em "Enviar".

*Observação*: a inscrição será enviada para análise da chefia imediata, que poderá deferir ou indeferir a solicitação, nos termos do art. 6° da IN.

Para acompanhar o *status* de sua inscrição, acesse o menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Minhas Inscrições" (Figura 3).

GESTÃO DE PESSOAS		
Servidores		
Setores		
Campi		
Administração de Pessoal	>	
Desenvolvimento de Pessoal	>	
Atenção a Saúde do Servidor	;	
Licença Capacitação		
Programa de Gestão	•	
Meus Planos		
Minhas Inscrições 🔶		
Inscreva-se		
SIAPE	,	
Relatórios	,	
Cadastros	;	

Figura 3





O sistema apresentará o *status* da inscrição de acordo com a avaliação da chefia imediata (Figura 4):

Iníci	Início > Minhas Inscricoes							
~	<ul> <li>Minhas Inscrições</li> </ul>							
	#	Normativa	Modalidade	Status	Planos de Trabalho			
	3	PROGRAMA DE GESTÃO IFMS	Teletrabalho Integral	Deferida	Adicionar Plano Ver Planos			
	8	IN n° xx - PGD/Teletrabalho	Teletrabalho Parcial	Deferida	Adicionar Plano Ver Planos			



## 1.2 Criação do Plano de Trabalho e Inclusão das Atividades

Após aprovada a inscrição, o servidor deverá criar seu Plano de Trabalho.

Observação: Os planos de trabalho deverão ser cadastrados com vigência máxima de 1 (um) mês.

Dando sequência à etapa anterior, caso sua inscrição esteja com o *status* "Deferida", o servidor poderá iniciar o registro do Plano de Trabalho. Para isto, deverá seguir as etapas adiante:

No menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho", clique em "Adicionar Plano" (Figura 5).

	Início > Planos de Trabalho > Adicionar Plan	> Adicionar Plano de Trabalho no de Trabalho
Q Buscar Menu	* Periodicidade do Plano:	Q Escolha uma opção
	* Data de início:	dd/mm/aaaa 🛱
DOCUMENTOS/PROCESSOS		
ENSINO	Salvar	
PESQUISA		
EXTENSÃO		
🐸 GESTÃO DE PESSOAS		
Servidores		
Setores		
Administração de Pessoal 💙		
Desenvolvimento de Pessoal 💙	<	
Atenção a Saúde do Servidor 🕻		

Figura 5

Após inserir a periodicidade do plano e a data de início, clique em "Salvar".





Após registrar o plano, o servidor deverá cadastrar cada atividade que será desenvolvida no período informado no Plano de Trabalho. Para isso, clique em "Ações" e depois em Adicionar Atividade. (Figura 6):

Inico > Planos de Trabalho > Adicionar Plano de Trabalho > Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023. Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.						
> Dados Gerais						
Servidor:	Teste Prog Gestao (11111111) Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidade: Teletrabalho - Parcial	Periodicidade: Mensal		
Data de Início:	01/03/2023 Data Final:	30/03/2023	CH Entregue: -	CH Homologada:		
Observação da Avaliação Avaliação Nenhuma atividade cadastrada.	- Status	Cadastrado			Ver Histórico Ações ~ Adicionar Atividade Encaminhar Clonar	
					Gerar PDF	
					Remover	
				🖨 Imprimir	<ul> <li>Topo da Página</li> </ul>	

Figura 6

As atividades deverão ser adicionadas individualmente, observando a carga horária de cada uma delas, bem como respeitando a carga horária semanal de trabalho do servidor (Obs: atentar-se para o percentual máximo estabelecido nos arts. 11 e 42 da IN - caso inscrito para o regime parcial de teletrabalho) - (Figuras 7 e 8).

*Observação*: O servidor poderá cadastrar a mesma atividade mais de uma vez com cargas horárias distintas, dentro do tempo de execução previsto em cada faixa de complexidade, conforme estabelecido no Anexo I da IN.

* Atividade:	Q EISINO - ATINDADES ADMANSTRATINGS / Charlos eleu revisito de normanos eleu políticas
Descrição da Atividade:	ENGLAN - ATAUDADES ATMINISTERTIAS / / rise in altor realision de normatione altor collision multilizar
	Entregas Esparadas: monjob processual e minuta de documento.
	GESTÃO DE PESSOAS / Elaboração de parecer técnico
* Complexidade:	Entregas Esperadas: Q. y-1200 honegi

Figura 7





* Atividade	R QLEISING - ATMUNUES ADMINISTRATING / Create evide encode de normatives elso políticas públicas	
Descrição da Atividade	k l	
	N - 32.00 hora6()	
	V - 12.00 Torre(i)	
	VI - 16.00 homg(s)	
	VII - 20.00 horatal	
	V(II - 24.00 hora(s)	
	x - 40.00 homa(s	
* Complexidade	er 0, v 12.00 horizett	

Após cadastrar a primeira atividade no plano, caso queira visualizá-la, o servidor deverá clicar no ícone de "lupa" ao lado da descrição do plano de trabalho.

Cadastradas todas as atividades do plano, o processo deverá ser encaminhado para a chefia imediata para fins de autorização.

Para isso, clique no botão "Ações > Encaminhar", conforme imagem a seguir (Figura 9):

	10 - 01/03/2023 - 30/03/	2023.						
ados Gerais								
Servidor:	Teste Prog Gestao (111111111)	Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidade:	Teletrabalho - Parcial	Periodicidad	c: Mensal	
Data de Início:	01/03/2023	Data Final:	30/03/2023	CH Entregue:	20	CH Homologad	a: -	
ividades								Açõe
							$\Rightarrow$	Encaminhar
	Atividade				Descrição	Faixa Complexidade	Stacus	Clonar
•								Gerar PDF

Figura 9

Para acompanhar o *status* do plano, navegue no menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho". Uma vez que o plano esteja autorizado pela chefia imediata ele constará como "autorizado" (Figura 10).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



Planos de Trabalho Planos de Tr	abalho					Adicionar Plano
i lunos de m	abanto					
Texto	Normativa	Campus:	Setor SUAP:	Status		
	Q, T dot	Q. Todos	Q, Todos	Q. Todos	Filtrar	
1.1	$\sim v$					
Cadastrados Enc	aminhados Autorizados N	To Autorizados Entregues Fina	elizados Todos			
Mostrando 2 Planos de Tr	rabalho					
	Servidor			Data de início	Data final	Status
Q	Teste Prog Gestad	(11111111)		01/03/2023	30/03/2023	Encaminhado
Q	Teste Prog Gestad	(111111111)		30/01/2023	03/02/2023	Encaminhado
Mostrando 2 Planos de Tr	rabalho					

Figura 10

A partir desse momento, o servidor poderá iniciar a execução do Plano de Trabalho.

## 1.3. Alteração do Plano de Trabalho

Após autorizado o Plano de Trabalho, o servidor poderá alterá-lo, adicionando novas atividades além das já autorizadas, ou, ainda, cancelar uma atividade.

## 1.3.1 Adicionar nova Atividade

Para adicionar uma nova atividade ao Plano já autorizado, navegue no menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho".

Selecione o plano ao qual deseja adicionar a nova atividade e, em seguida, clique em "Ações > Adicionar Atividade" (Figura 11):

Plano de tra	e > Planos de Trabelho > Plano de trabelho - 01/03/202 balho - 01/03/2023 - 30/03/	/2023.						
Dados Gerais								
Sei	vidor: Teste Prog Gestao (111111111)	Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidad	e: Teletrabalho - Parcial	Period	icidade: Mensal	
Data de	Inicie: 01/03/2023	Data Final:	30/03/2023	CH Entregu	e: -	CH Home	ologada: -	
Ava	diação -	Status	Autoreado					Ações ~ Addinade Enceminher
*	Atividade			Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações	Clonar
Q -	ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS   Crieção	e/ou revisão de normativ	es e/ou políticas públicas		V - 12.00 hora(s)	Autorizada	Registrar	Ent Gerar PDF
							Carga Horár	ia Planejada: 12.00

Figura 11

Após cadastrada, o plano deverá novamente ser encaminhado para a chefia imediata autorizar. Para isto, siga o mesmo caminho exposto no *item 1.2* (botão "Ações > Encaminhar").

## 1.3.2 Cancelamento de Atividade

O cancelamento da Atividade tem as seguintes características:



13):



- é ação irreversível;
- é possível cadastrar uma nova atividade no mesmo Plano;
- pode ser realizado pelo servidor.

Para realizar o cancelamento de atividade, navegue no menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho".

Selecione o Plano de Trabalho e, em seguida, clique no traço "-" posicionado ao lado da lupa da atividade que deseja cancelar (Figura 12):

Dados Gerais						
S	ervidor: Teste Prog Gestao (11111111)	Plano: Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidad	e: Teletrabalho - Parcial	Period	licidade: Mensal
Data d	le Inicio: 01/03/2023	Data Final: 30/03/2023	CH Entrega	e: •	CH Homo	ologada: -
	aliacão					Contract in the second s
Atividades	valiação					
Atividades	Atividade		Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações

Figura 12

Preencha a justificativa para o cancelamento, em seguida clique em "Salvar" (Figura



Na sequência, aparecerá a tela do Plano de Trabalho com *status* atualizado, conforme figura abaixo (Figura 14):





Plano d	le traball	nos de Trabalho > Plano de trabalho - 01/03/202 ho - 01/03/2023 - 30/03/	2023.						
Dados Ge	erais								
	Servidor:	Teste Prog Gestao (111111111)	Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/0	03/2023. M	odalidade: Telet	rabalho - Parcial	Periodicidade:	Mensal
	Data de Início:	01/03/2023	Data Final:	30/03/2023	CH	Entregue: -		CH Homologada:	•
<ul> <li>Atividade</li> </ul>	Observação da Avaliação		Status:	Autorizado					Ver Histórico Ações v
	Atividade				Descrição		Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	GESTÃO DE	PESSOAS   Instrução processual de reposição	ao erário		Processos de Reposição ao erário		VIII - 24.00 hora(s)	Cancelada	
								Ca	rga Horária Planeiada: 0

Figura 14

#### 1.4 Registro das entregas do Plano de Trabalho executado:

Para comprovar as entregas das atividades realizadas no Plano de Trabalho concluído (art. 14, IN), navegue no menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho". Acesse a opção "Planos Autorizados" e clique na lupa (Figura 15).

Planos de Trabello Planos de Tra	abalho					Adicionar Plano 🛛 Ə Ajuda
PLTRDS:						
Texto:	Normativa	Campus:	Setor SUAP.	Status:		
	Q. 1000	Q. Todos	Q, Todos	Q, Todos	Filtrar	
Cadastrados Enca	amenhados Autorizados Ni	io Autorizados Entregues Fir	alizados Todos			
Mostrando 2 Planos de Tri	abalho					
	Servidor			Data de início	Data final	Status
(Q)	Teste Prog Gesta	o (11111111)		01/03/2023	30/03/2023	Autorizado
Q	Teste Prog Gesta	e (11111111)		01/03/2023	30/03/2023	Autorizado
Mastrando 2 Planos da Te	ale alle a					

Figura 15

*Observação*: as entregas resultantes do plano de trabalho executado deverão ser registradas pelo servidor no <u>prazo máximo de 5 (cinco) dias após sua finalização</u>.

Neste momento, o servidor deverá realizar a entrega de cada uma das atividades inseridas no plano de trabalho, clicando no botão "Registrar Entrega" (Figura 16).





lano de ti	rabalho - 01/03/2023 - 30/03	/2023.				
Dados Gerais						
	Servidor: Teste Prog Gestao (11111111)	Plano: Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/202	3. Modalidade	e: Teletrabalho - Parcial	Period	ficidade: Mensal
Data	de Início: 01/03/2023	Data Final: 30/03/2023	CH Entregu	Е -	CH Hom	ologada: -
Atividades	Avaliação -	Status: Autorizado				Ações -
*	Atividade		Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q -	ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS   Criação	e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas		V - 12.00 hora(s)	Autorizada	Registrar Entrega
						Carga Horária Planeiada: 12.0

Figura 16

No registro de entrega, o servidor deverá informar as atividades realizadas de forma detalhada, bem como registrar a carga horária efetivamente realizada, devendo salvar ao final de cada etapa (Figura 17).

tividade			Descrição	Tempo Exec. Presencial	Tempo Exec. Programa de Gestã
ISINO - ATIVIDADES A	OMINISTRATIVAS   Criação e/ou revisão de normativos e/ou pol	iticas públicas		12.00	12.00
Entrega Realizada:	© Códgo-Fonts ©	★ ≫   票 L ± ± ≡   AA ∂∂ A∂ Åa \@ □ □   -   ▲- Ø-   Ξ		=	
		ada bababata in in	17 (12 (14) (14)	5 33 16 17 16 19 	20 21
Comprovantes:	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Tamanho máximo permitido: 10.0 MB Campo destinado para aneso de comprovantes que auxiliem na ava	llação da entrega realizada. Não utilizar campo con	no repositório de entregat	. Caso necessário, utilize o campo de "Er	tirega Realizada" para Indicar outras basesg.
Carga Horária Executada:					
* Data de Início da ecução da Atividade:	Quantizade de noras na execução da atividade. dd/mm/aaaa  Inserir data de inicio para preenchimento do cronograma do relatório de	le trabalho.			
Data de Finalização da Execução da Atividade:	dd/mm/aaaa	ório de trabelho.			
Dificuldades:					
	0 caracteres informados				

Figura 17





Quando todas as atividades estiverem com o *status* "entregue", o servidor deverá clicar em "Ações" e, em seguida, em "Realizar entrega" (Figura 18). Com isso, o plano passará para análise da chefia imediata.

Servidor:	Teste Prog Gestao (111111111)	Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidade:	Teletrabalho - Parcial	Periodicidade: Mensa	al
Data de Início:	01/03/2023	Data Final:	30/03/2023	CH Entregue:	12.00	CH Homologada:	
Observação da Avaliação	21	Status:	Autorizado				Ver Histo
idades						Cronogra	ama Aç Adicionar Atividade
ridades Atividade				Descrição	Faixa Complexidade	Status Ações	Adicionar Adicionar Atividade Encaminh Realizar Entrega

Figura 18

## 1.5 Finalização do Plano de Trabalho

Concluída a avaliação pela chefia imediata, o servidor deverá finalizar o Plano de Trabalho.

Para tal, navegue no menu "Gestão de Pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho". Acesse a aba "Entregues" e na sequência clique na lupa ao lado do plano que deseja finalizar (Figura 19).

Inicio > Planos de Trabalho > P Planos de Trab	lanos de Trabalho alho					Adicionar Plano 🛛 🛛 Ajuda
FILTROS						
Texto:	Q, Todos	Campus: Q. Todes	Setor SUAP: Q, Todos	Status: Q. Todos	Filtrar	
Cadastrados Encaminh Mostrando 1 Plano de Trabalho	nados Autorizados Não	Autorizados Entregues Final	izados Todos			
	Servidor		D	ata de início	Data final	Status
<b>(Q)</b>	Teste Prog Gestao (11	111111)	3	0/01/2023	03/02/2023	Entregue
Mostrando 1 Plano de Trabalh	0		1			4

Figura 19

Então, aparecerá a tela com o detalhamento do plano. Caso queira, clique na lupa de cada atividade para ter ciência da carga horária homologada pela chefia e a nota atribuída à atividade (Figura 20):



#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul



	salar a literation for facilitation of Property	a Total Barrow and the second state	with a familie bracket						
Audati         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services         Services           Services         Services         Services           Services         Services         Services         Services           Services         Services         Services         Services           Services         Services         Services           Services         Services           Services         Services         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services           Services         Services <tr< td=""><td>Detalhar Atividad</td><td>e</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr<>	Detalhar Atividad	e							
		8							
Attem       Attempte       Attempte         Image       Image       Image         Image       Image <td< td=""><td><ul> <li>Atividade</li> </ul></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	<ul> <li>Atividade</li> </ul>								
	Aziridades	GESTÃO DE PESSOAS ( Baboração de parecer a	cniko				Complexidades	(X - 32.05 hora(1)	
	Statute	Finalizeda							
	Denariqüer								
	Intregas Reportadas:	Parecer.							
	Tempo do exer, presencial:	32.00					Yempa de exes. remotas	32.00	
	Horas Homelagadas:	12.00							
Entrage Realizades     Reservation     <									
No.       Discipling of Exerciple       Discipling of Exercipling of Exerciple       Disciplin of Exerciple	Entregas Realizadas								
Intraje     Off Sensoriale     Reduction Reservation     Relation Reservation     Relation Reservation     Relation Reservation     Relation Reservation       Autor Carginal     3.00     3.00 ± 0.00									
1     200     30471222     402222     -     -     -       *     Activitzé       *     Activitzé       *     Activitzé       *     Maxeragin       *     Activitzé       *     Maxeragin       *     Activitzé       *     Maxeragin       *     Activitzé       *     Activitzé       *     Maxeragin       *     Activitzé	finirepre	CH Executeda	Date de Inicio da Execução		Data de Finalização da Execução			Diffeuldades	
Autor 124 50 Base de Autor 104 60         Base regis         Autor 124 60		20.00	30/01/2023		05/02/2029				
Autoritação       Deserveção       Autoritação         Des de Autoritação       Autoritação       Autoritação       Autoritação         Des de Autoritação       Autoritação       Autoritação       Autoritação         Autoritação       Autoritação       Tatoritação       Autoritação         <									
Autorização     Descretação     Autorização       2047-023     -     -       2047-023     -     -       Autorização     -     -									
Bate & destronging     Descrenging     Antivity is part       0001/0213     -     -     -       Antivity is     Note: Antivity is     Antivity is part     Antivity is part       Antivity is     Note: Antivity is     Antivity is part     Antivity is part       Out de Antivity is     Note: Antivity is     Antivity is part     Antivity is part       Out de Antivity is     Note: Antivity is part     Antivity is part     Antivity is part       Out de Antivity is     Note: Antivity is part     Antivity is part     In       Out de Antivity is     Note: Antivity is part     Antivity is part     In	<ul> <li>Autorização</li> </ul>								
Date da Katerbagin         Daterbagin         Anticipate         Anticipate <th< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>									
Book of Analisation     Messan     Messan       Availagib     Neas     Meservagia     Messaniagas       Social Sci22     10.0     12.0     Inclusion	Data da Autorização			Olaservação		Autorizada por			
Available     Ness     Bits de Aveilagée     Available       Deste de Aveilagée     10.00     0.00     10.00     10.00       C Ancelamento     10.00     0.00     0.00	20/01/2023								
Malaga     Nes.     Desression     Of Remaisgale.     Analata per       0030023     10.00     10.00     10.00     10.00									
Available         Nets.         ObservedSe         Of Henningsele         Available per         Image: Control per									
Dear de Aneliação         Neta         Descrivação         Descrivação         Aneliata per         Incluita per           00030023         10.60         12.00         10.00         10.00         10.00         10.00	Avaliação								
Decision     Decision       Pancelamento     Perresto	Duto da Arafiacão		Nota Observatio	1	CH Homelozada		Availada per		
Description     Description				<u> </u>	1300				
Cancebarrento Data de cancettamento Data de cancettamento Determinado Determin	00000000		10.00		1610				
Cancelamento Des de tanestamento Des resulto									
Bass de sanseitaments Dessries de sanseitaments	~ Cancelamento								
Data de cancellamente Décembração									
	Data do cansolamento					Okservaşlıs			

Figura 20

## Então, clique em "Fechar Plano" (Figura 21).

ano de	trabalho - 30/01/2023 - 03/02/2023	3.				
Dados Gerai	5					
	Servider: Teste Prog Gesteo (11111111)	Plane: Plane de trabalhe - 30/01/2023 - 03/02/2023.		Modalidado: Teletrabalho - Parcial	Periodicidade: Semanal	
	Data de Início: 30/01/2023	Data Final: 03/02/2023		CH Entregue: +	CH Homologada: -	
						-
Atividades					Cronograma Fact Close	Açõe ar Planc
Atividades #	Allvidada		Ouserição	Faixa Complexidade	E Crongram Fac Status eq	Açõe ar Plan er r PDF

Figura 21

## Ao clicar em fechar o plano, este migrará para a aba "Finalizados" (Figura 22):

ico > Planos de Trabalho > 1	Alanos de Trabalho						
lanos de Trab	alho						Adicionar Plano @ Aju
ALTROS							
Texto:	Normativa:	Camput:	Setor SUAP:	Statue			
	Q, Todos	Q, Todos	Q, Todos	Q, Todat	Filtrar		
Cadattrados Encamin	nados Autorizados 118º Au	itoritados Entregues <b>Fin</b>	ufizados Todos				
Cestestrados Encamin Iostrando 2 Planos de Trabal	nados Aucortzados 1680 As	utorizados Entregues Fin	alizados) Todus				
Cedattrados Encamin Iostrando 2 Planos de Trabal	hados Aucortrados 1180 Al	utorizados Entregues Fin	ultrades 70dos		Data de início	Data final	Sintus
Catlastrados Encamin Iostrando 2 Planos de Trabal P	nados Autoritados 1130 As No Servidor Teste Prog Ge	steo(11111111)	Todos		Deta de início 30/01/2023	Data final 03/02/0023	Status Finalizado

Figura 22





Caso seja necessário, o Plano poderá ser reaberto para edição de entregas e/ou inclusão de novas atividades, devendo ser novamente encaminhado para avaliação da chefia (Figura 23).

Plano d	ee Trabalho - Planos de Trabalho - Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023 e trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023	•				
✓ Dados Ge	rais					
	Servider: Teste Prog Gestao (111111111)	Plane: Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Mudalidade: Teletrabalho - P	arcial	Periodicidade: Mercal	
	Data de Inicio: 01/03/2023	Data Final: 30/03/2023	CH Entregue: -		CH Homologada: 12.00	
~ Atividade:	s				E Cron	oggama Ações + Cionar Gerar PDF
*	Atividade		Deserição	Faixa Complexidade	Status	Reabrir Plano
Q	ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS   Criação e/ou revisão de	normativos elou políticas públicas		V - 12.00 hors(s)	Finalizada	
					Carga Horá	ria Planejada: 12.00

Figura 23

*Observação:* as cargas horárias anteriormente homologadas nas atividades aparecerão somadas em "CH homologada" e o plano será concluído (Figura 24).

Plano de	e Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 01/05/2023 - 30/03/20 e trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	•				
🐑 Dados Ger	ais					
	Servidor: Teste Prog Gestao (111111111)	Plane: Plano de trabalho - 05/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidade: Teletraba	alho - Parcial	Periodicidade: Mensal	
	Data de Inicio: 01/03/2023	Data Final: 30/03/2023	CH Entregues 16.00		CH Homologada: 12.00	
<ul> <li>AtMdades</li> </ul>						Ações +
	Atividade		Descrição	Paixa Complexidade	Status	Ações
٩	ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS   Criação e/ou revisão de	normativos e/ou políticas		V - 12.00 hora(s)	Entregue	-
Q	ENISRIO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS   Criação e/ou revisão de	normativos erou políticas públicas	atad	II - 4.00 hora(s)	Entregue	1. A.
٩	ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS   Criação e/ou revisão de	normatives e/ou politicas pútiticas	atsotst	W - 8.00 hora(s)	Cancelada	
					Carga Hor	ária Planejada: 16.00

Figura 24

## 2. PASSO A PASSO DA CHEFIA IMEDIATA

A chefia imediata dos servidores inscritos no PGD/Teletrabalho deve ter ciência dos termos da Instrução Normativa 1/2023 - DIGEP/RT/IFMS.

Os itens a seguir preveem o passo a passo para a utilização do módulo Programa de Gestão pelas chefias imediatas, com orientações das seguintes etapas: 2.1) Deferimento das Inscrições no PGD/Teletrabalho; 2.2) Autorização do Plano de Trabalho dos membros da equipe; 2.3) Avaliação das Entregas.





## 2.1 Deferimento das Inscrições no PGD/Teletrabalho

Para avaliar as inscrições dos servidores, a chefia imediata deverá acessar o menu "Gestão de pessoas > Programa de Gestão > Inscrições" e clicar em "Avaliar" (Figura 25).

suap 💦	Início > Inscriçõe	5								
Silvesti	Inscriçõ	es								😧 Ajuda
	FILTROS:				Marcua ca	o a interición esteia				
Q Buscar Item de Menu	Texto:	Normati Q. To	Mit:	Status:	ativa:		Filtrar			
会 INÍCIO										
DOCUMENTOS/PROCESSOS										
ENSINO	Mostrando 9 Ins	crições								
PESQUISA	*	Candidato				Normativa		Status	Opções	
EXTENSÃO	o' B,					PGD/Teletrabalho		Pendente	Avaliar	
🔹 GESTÃO DE PESSOAS	o B					PGD/Teletrabalho		Pendente	Avaliar	
Servidores										
Setores	<									
Campi										
Administração de Pessoal >										
Desenvolvimento de Pessoal >										
Atenção a Saúde do Servidor >										
Licença Capacitação >										
Cadattro V										
Acompanhamento										
Inscrições < 🗖										
Meus Planos										
Minhas Inscrições										
1100 693 56								遺 Reportar Erro	e Imprimir	<ul> <li>Topo da Página</li> </ul>
SIAPE >										
Relatórios >										
Catalan										

Figura 25

Após, a chefia deverá selecionar uma das opções de *status*, inserir a devida justificativa e salvar (Figura 26).

suap	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	a - bacifa	
Carlan Carlan Q. Buscar I	Avaliar inscrição		
	V Dados Gerais		
	Edital:	PGD/Reletrabalho	
	Servidor:	28124672 - Ana Gabriels Felix Ferreira	
PESQUI	Campus:	बर	
destão Servidor	<ul> <li>Avaliação</li> </ul>		
Setores Campi	Status:	h Penderte v	
Administ	hustification	Addinada Perdinada e e e e e e e e e e e e e e e e e e	
Deservo	Justinicativa.		
Atenção			
Licença (			
Program			
Acompar			
Instrição			
Meus Pla	Salvar		
Inscreve			
SIAPE			Pégina
Relatórios	<u>م</u>		

Figura 26





## 2.2 Autorização do Plano de Trabalho dos membros da equipe

Para autorizar o Plano de Trabalho, a chefia deverá acessar o menu "Gestão de pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho" e selecionar a aba "Encaminhados". Então, aparecerá a relação do(s) plano(s) a ser(em) avaliados e a chefia deverá selecionar o plano que deseja analisar e clicar no símbolo de lupa (Figura 27).

suap 🕈	tologi > Porres de Tarabalho Planos de Trabalho Planos						
Q Buscar Menu	Texto:	Normative: Q. Todos	Campus: Q, Todos	Setor SUAP: Q. Todos	Sterus: Q, Todos	Filtrar	
Inicio     Documentos/processos     Ensino     Pesquisa	Cadastrados Encaminh Mostrando 4 Planos de Trabalh	ados Autorizados Não	Autorizados Entregues Fina	ilizados Todos			
EXTENSÃO  ESTÃO DE PESSOAS  Servidores  Setores	•	Servidor Teste Prog Gestao (11111111)			Data de início 01/03/2023	Data final 30/03/2023	Status Encaminhado
Campi Administração de Pessoal > Desenvolvimento de Pessoal >	S.	Teste Prog Gestas (11111111)			30/01/2023	03/02/2023	Encaminhedo.
Atenção a Saúde do Servidor > Programa de Gestão  Gadastros							
Stanos de Trabalho Inscrições Relatórios							
inscreva-se							

Figura 27

Para autorizar o Plano de Trabalho, a chefia deverá autorizar cada uma das atividades inseridas nele (Figura 28).

Plano	de trabalis	Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 0 alho - 01/03/2023 - 30	0/03/2023.							
<ul> <li>Dados 0</li> </ul>	ierais									
	Servidor:	Teste Prog Gestao (111111111)	Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/202	23. 1	Modalidade:	Teletrabalho - Parcial	Period	icidade: Mensal	
	ata de Início:	01/03/2023	Data Final:	30/03/2023	c	H Entregue:		CH Home	ologada: -	
• Atividad	bservação da Avaliação		Status:	Encaminhado					Ver Hissó Aci	irizo Ges v
	Atividade				Des	scrição	Faixa Complexidade	Status	Ações	
Q	ENSINO - AT	IVIDADES ADMINISTRATIVAS   Criação e/	ou revisão de normati	vos e/ou políticas públicas			V - 12.00 hora(s)	Criada	Autorizar Atlvidade	
	uni.								Carga Horária Planejada:	12.00

Figura 28

*Observação*: Nesse momento, a chefia também poderá redefinir as metas com o participante, nos termos do art. 13, § 2º, da IN.

Ao clicar em "Autorizar atividades" aparecerá a tela seguinte, na qual a chefia poderá "Autorizar/Não Autorizar" e incluir observações (Figura 29).





uap 💦	ына - Рима на Ликова - Рима на такайна - 08/07/2023 - 33/07/202 Plano de trabalho - 08/07/2022 - 31/07/20	)22.	
Buscar Bern de Menu INICIO	V Dados Gerais     Servider     Data de folias. 08.07/2022	Planes - Plane do transfer - 06.07.2022 - 25.07.2022 Tana Frank - 11.07.2022	Modalifiade: Teletratario Parcial CH Homologuda -
Autorizar A	.tividade Sator: Autorizada Filokolorizada		
Servidor Observa Sectores Campe Adminis	(3)		
Atanção Licença (			, s 0
Salvar Sociolo Mess Planes Mess Planes			

Figura 29

Concluída a avaliação de cada atividade, ou de todas as atividades de uma só vez, iniciará a fase de avaliação do plano de trabalho. Neste momento, será possível "Avaliar" o plano de trabalho ou "Adicionar" novas atividades.

Atenção!! Após aprovadas todas as atividades conforme imagem a seguir, será exibido um aviso para Avaliação do Plano de Trabalho (Figura 30):

uus dei als						
Servido	r: Teste Prog Gestao (11111111) Plano:	Plano de trabalho - 01/03/2023 - 30/03/2023.	Modalidade: Teletri	ibalho - Parcial	Periodicidade: Men	sal
Data de Inici	s: 01/03/2023 Data Final	30/03/2023	CH Entregue: -	(	CH Homologada: -	
						Açi
<b>tenção:</b> Todas as A	ividades foram avalladas, cique em Ações para avaliar o Plano	de Trabalho.				Açi Avallar
<b>tenção:</b> Todas as A	Inidades foram avaliadas, clique em Ações para avaliar o Plano.	de Trabalho.				Açi Avəllər Adicionar Atividade
tenção: Todas as A vidades	nvidades foram avaliadas, cique em Ações para avaliar o Plano	de Trabalho.				Açi Avallar Adicionar Atividade Autorizar 1
tenção: Todas as A vidades Atividad	tividades foram avaliadas, clique em Ações para avaliar o Plano Ie	de Trabelho.	Descrição	Faixa Complexidade	Status	Açi Avəllər Adicionər Atividade Autorizər T Aç <b>ö</b> r

Figura 30

Ao avaliar o plano de trabalho, selecione um dos status e clique em "Salvar". (Figura 31):





Avaliar Plano d	de Trabalho		
* Status:	Autorizado		v
Comentário de Availação do Plano:			
	0 caracteres informados		

#### Figura 31

#### 2.3 Avaliação das Entregas

Para avaliar as entregas, a chefia imediata deverá navegar no menu "Gestão de pessoas > Programa de Gestão > Planos de Trabalho", e, na aba "Entregues", clicar na lupa ao lado do Plano desejado (Figura 32):

Início > Planos de Trabalho > Pl Planos de Traba	lanos de Trabalho alho						Ajuda
FILTROS: Texto:	Normativa: Q, Todos	Campus: Q. Too s	Setor SUAP: Q. Todos	Status: Q. Todos	Filtra	r	
Cadastrados Encaminh	nados Autorizados Nã	o Autorizados Entregues Fin	nalizados Todos				
#	Servidor			Data de	início	Data final	Status
	Teste Prog Gestao (111111	111)		30/01/20	23	03/02/2023	Entregue
٩				08/09/20	22	30/09/2022	Entregue
Mostrando 2 Planos de Trabalh	no						

Figura 32

#### A chefia deverá avaliar a entrega de cada atividade constante no plano (Figura 33):

Início > Planos de Tr	rabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 30/01/2	023 - 03/02/2023.				
Plano de	trabalho - 30/01/2023 - 03/02	2/2023.				
<ul> <li>Dados Gerais</li> </ul>	6					
s	ervidor: Teste Prog Gestao (11111111)	Plano: Plano de trabalho - 30/01/20	23 - 03/02/2023.	Modalidade: Teletrabalho - F	Parcial P	eriodicidade: Semanal
Data d	e Início: 30/01/2023	Data Final: 03/02/2023		CH Entregue: 20.00	СН	Homologada: -
Observ	ação da	Status: Entregue				Ver Histórico
A	anaçao					
						📋 Cronograma 🛛 Ações 👻
<ul> <li>Atividades</li> </ul>						
	Atividade		Descrição	Faixa Complexidade	Status	Ações
Q	GESTÃO DE PESSOAS   Elaboração de parecer técnico			IX - 32.00 hora(s)	Entregue	Avaliar Entrega
						Carga Horária Planejada: 32.00





Após, a chefia deverá realizar as três ações pontuadas abaixo (Figura 34):

I. Atribuir a nota pela execução da atividade que vai de 0 a 10, sendo que a atividade será considerada ACEITA somente se obtiver nota igual ou maior a 5 pontos.

- II. Inserir a carga horária homologada; e
- II. Registrar uma observação sobre a atividade avaliada (opcional).

Inico - Hianos de Iradano - Hianos d <b>Avaliar Entrega</b> Critérios de Avaliação		
Paixa de Avaliação	Descricio	Faixa de Nota
Satisfatório	Entrega sende ao solicitado guanto à gualidade, prazo e eficiência e so descrito no plano de trabalho.	De Sà 10
Regular	Entrega stande minimamente quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho, mar apresenta possibilidade de melhoria ou complementação.	De 5 à 7
Insatisfatório	Entrega não atende minimamente quanto à qualidade, prazo e eficiência e ao descrito no plano de trabalho.	De 0 à 4
∑ Atividade		
Descrição da Atividade		
Tempo Exec. Presencial	32.00	
Tempo Exec. Programa de Gestão	32.00	
CH Informada	20.00	
Data de Início da Execução	30/01/2023	
Data de Finalização da Execução	03/02/2023	
Entrega Realizada		
* Nota: 0 00		
• Horas Homologadas:) 12,00		
Observação da Avaliação		ł.
0 caracte	res informados	
Salvar		

Figura 34

Por fim, deverá clicar em "Salvar" ao final da avaliação de cada atividade.

Realizada a avaliação de cada uma das atividades, o plano de trabalho ficará disponível para visualização da pontuação atribuída pela chefia.

Por fim, o servidor deverá clicar em "Ações > Fechar Plano" e, com isso, o *status* do plano de trabalho aparecerá como "Finalizado".

## 3. HOMOLOGAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS NO SUAP

Ao realizar a avaliação da frequência do servidor no Suap, a chefia imediata deverá homologar as inconsistências do período compreendido no Plano de Trabalho executado por meio do PGD/Teletrabalho, selecionando uma das seguintes opções no campo "Avaliação da Chefia" (Figura 35):





* Avaliação da Chefia:	Não abonado	
	Abonado com compensação de horário	
	Abonado sem compensação de horário Trabalho Romoto	
Salvar	PGD/Teletrabalho Parcial PGD/Teletrabalho Parcial + Dispensa a compensar PGD/Teletrabalho Parcial + Tempo de trabalho presencial excedente para compensação de carga-horária	
	Nao abonado	·



Não será necessário que o servidor insira nas observações diárias a realização do teletrabalho.





# CONCLUSÃO

Este Manual vincula-se à Instrução Normativa 1/2023 - DIGEP/RT/IFMS e demais legislações pertinentes.

Quaisquer alterações necessárias ao texto deste documento serão realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep).

Em caso de dúvidas entrar em contato com a Digep/Coleg: <u>digep@ifms.edu.br</u> / <u>coleg@ifms.edu.br</u>.



Rua Jorn. Belizário Lima, 236, Vila Glória – Campo Grande/MS – CEP: 79004-270 (Endereço provisório) Telefone: (67) 3378-9501