

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



MAIO / 2025

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL IFMS Endereço: Rua Jorn. Belizário Lima, 236, Vila Glória - Campo Grande/MS CEP: 79.004-270 CNPJ: 10.673.078/0001-20

identificação	
	MANUAL DO MÓDULO SUAP DO PGD 2.0 - CHEFIAS.
Proponente:	Diretoria de Governança de Pessoal - Dipes
Elaborado por:	Ana Gabriela Félix Ferreira, Camila Rozenberg da Silva Silvestrini e Paulo Vitor Figueira Azevedo
Data de publicação:	15/05/2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
1. Ciclo do PGD	. 4
2. Quem atua como Chefia	. 5
3. Aprovação das Adesões ao PGD	. 5
4. Cadastro do Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES)	6
5. Aprovação da Adesão de um servidor ao PES	11
6. Aprovação do Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada participante	13
7. Avaliação do Relatório Individual de Trabalho (RIT) de cada participante	15
• Homologação	17
 Não homologação 	19
Reabrir/Devolver RIT	19
8. Avaliação da Execução do Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES)	20
9. Desligamento de participante no PGD	22
10. Homologação de Frequências no SUAP	24
CONCLUSÃO	26

APRESENTAÇÃO

Com base na <u>PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024</u>, que implementa o Programa de Gestão e Desempenho/PGD 2.0 - 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 PGD 2.0, no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap).

Este Manual tem como público-alvo as chefias de servidores(as) participantes do PGD a fim de orientar-lhes sobre a usabilidade do módulo PGD 2.0. do sistema SUAP, especialmente quanto ao passo-a-passo para elaboração do PES, assim como para as aprovações de adesão dos participantes e homologação dos PITs/RITs.

O documento está organizado em dez títulos: 1) Ciclo PGD; 2) Quem atua como Chefia no PGD; 3) Aprovação das Adesões dos servidores da equipe no PGD; 4) Cadastro dos Planos e Entregas Setorial (PES); 5) Adesões ao PES para Aprovar; 6) Aprovação do Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada membro da equipe; 7) Avaliação do Relatório Individual de Trabalho (RIT) de cada membro da equipe; 8) Avaliação da Execução do PES; 9) Desligamento de participante; 10) Homologação de Frequências no Suap.

1. Ciclo do PGD

Nos termos do art. 19 da <u>PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024</u>, o PGD 2.0 é executado em ciclos e é composto pelas seguintes fases (Figura 01):



Figura 01

2. Quem atua como Chefia

Poderá atuar como chefia no módulo PGD apenas os servidores que estejam cadastrados como chefia do setor no Suap.

A chefia imediata dos servidores inscritos no PGD/Teletrabalho deve ter ciência dos termos da PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024.

3. Aprovação das Adesões ao PGD

Para avaliar as inscrições dos servidores, a chefia imediata deverá acessar o menu "*Programa de Gestão > Chefe de Setor > Adesões ao PGD para Aprovar*" e clicar em "Avaliar" (Figura 2).

suap 🗨		Início » Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar » Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar						
de de	ot. Gabriela Felix	FILTROS:	ior ao PGD - A Aprovar					
٩	Buscar Menu	Texto:	Filtrar					
*	ΙΝΊΟ							
Ż	DOCUMENTOS/PROCESSOS Deve aprovar Pode aprovar							
6	1 PROGRAMA DE GESTÃO							
	PGD 2.0	Mostrando 1 Adesão do Servidor a	ao PGD					
	Meu PGD							
	Minhas Pendências	#	Servidor					
	Gestão e Comissões 🗸 🗸		Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)					
<	Chefe de Setor Plano de Entregas Setorial (PES) Adesões ao PGD para Aprovar	Mostrando 1 Adesão do Servidor a	io PGD					

Figura 2

<u>Observação</u>¹: aparecerá duas abas com a relação de adesões ao PGD vinculadas ao setor:

- . Deve Aprovar: a própria chefia imediata tem o **dever** da aprovação da adesão;
- . Pode Aprovar: a chefia superior **pode** realizar a aprovação da adesão.

Após, a chefia deverá selecionar uma das opções de *status* (no canto superior direito): "cancelar", "deferir" ou "indeferir".

Após, inserir justificativa (opcional), clicar em "confirmo esta operação", inserir a senha e clicar em enviar (Figura 3)

Início > Adesão do Servidor ao F	AD - A Aprovar > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PGD para Deferido
Alterar a situa	ção da Solicitação de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PGD para Deferido
Justificativa/Observação:	
	0 caracteres informados.
* Confirmo esta operação:	
* Senha para confirmação:	٢
Enviar	

Figura 3

4. Cadastro do Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES)

A primeira providência da chefia setorial é realizar o cadastro do plano de entregas do setor (Coordenações, Núcleos, Comissões Permanentes, Diretorias, etc).

Para tanto, entrará no menu "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Cadastrar/Consultar" (Figura 4):



Clicar em "Adicionar Plano de Entregas Setorial" no canto superior direito da tela (Figura 5):



Figura 5

A chefia selecionará um dos calendários de PES, o setor e, então, deverá clicar em salvar (Figura 6).

Início > Planos de Entregas Setoria Adicionar Plano	al > Adicionar Plano de Entregas Setorial de Entregas Setorial	Ø Ajuda
* Calendário de PES:	Q. Escolha uma opção	
* Setor:		
Salvar Salvar e adicion	Calendário de PES 01/09/2024 a 30/11/2024 ar outro(a) Salvar e visualizar	

Figura 6

<u>Observação²</u>: Os calendários PES já estarão previamente configurados pela equipe gestora do PGD e cada um terá a vigência de cada PES será de 6 meses.

Após, a chefia iniciará o preenchimento do PES com os dados solicitados no sistema, conforme explicações e figuras (7 a 11) abaixo:

3.1 "Dados básicos": devem constar as informações acerca da infraestrutura mínima e das técnicas/conhecimentos necessários para realização das atividades em teletrabalho, por exemplo:

- a. % máximo de Teletrabalho Percentual máximo de servidores do setor que poderão aderir ao teletrabalho.
- b. Infraestrutura Os participantes do PGD que aderirem à modalidade teletrabalho deverão possuir cadeira ergonômica, computador, acesso à internet, equipamento de áudio e vídeo para as reuniões, telefone habilitado para ligação, chamadas de vídeo e conversas por meio de Whatsapp e Google Meet, etc.
- c. Técnica necessária Os participantes devem saber operar o SUAP, realizar chamadas de vídeo, utilizar as funcionalidades do SIGEPE, utilizar Whatsapp e Google Meet, operar o SIAPE, operar o SIAFI, etc.

Inicio > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024 Em fase de cadastro Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024	Remover
 Pendências para solicitar aprovação deste PES: 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. 4. É preciso informar, no mínimo, uma entrega. 	
Setor: IFMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS)	Periodo: 01/09/2024 a 30/11/2024
Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Entregas	Auxiliares Histórico 1
% máximo de Teletrabalho:	🗹 Editar
Infraestrutura física, material e tecnológica minima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo eq -	ipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço q -	ue independem do regime de execução:



3.2 "Horário de funcionamento do setor": detalhar o horário de início e término do funcionamento do setor (considerando o funcionamento presencial e em teletrabalho), indicando, inclusive, os dias da semana (as datas inicial e final devem coincidir com as datas do calendário PES). Após salvar, na próxima tela será possível cadastrar outro período (manhã/tarde) e também editar o horário em cada dia da semana, conforme o caso.

3.3 "Horário de planejamento do setor": cadastrar datas e periodicidade de reuniões do setor. Após salvar, na próxima tela será possível editar as ocorrências de reuniões, conforme o caso.

Início > Planos de Entregas Seto 30/11/2024 Cadastrar Horá	rial > Plano de Entregas Setorial Co	olleg de 01/09/2024 a 30/11/2024 > Plano de ento do Setor - Plano	Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 3	0/11/2024 > Cadastrar Horário de Planejamen al COLEG de 01/09/202	to do Setor - Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 24 a 30/11/2024
Dados					
* Data:	01/09/2024				
* Hora Inicial:	09:00:00 O				
* Hora Final:	11:00:00 O				
* Reunião:	Reunião online				
Recorrência					
Repetir toda:	Segunda Sábado Marcar Todos	Terça Domingo	Quarta	Quinta	Sexta
Repetir até:	30/11/2024				
Salvar					

Figura 8

3.4. "Entregas": cadastrar cada entrega buscando, sempre que possível, vinculá-las às metas definidas nos planejamentos anuais do setor (PAE).

- a. Métrica da meta: pode ser definida em percentual (no qual a chefia atribuirá um percentual que almeja alcançar naquele período do PES) ou em quantitativo;
- b. Prazo: não necessariamente precisa ser o mesmo do PES, pode ser definida qualquer data dentro do prazo do PES;
- c. Critérios de avaliação: são critérios específicos para a avaliação da execução da entrega, além dos gerais especificados na Portaria (art. 23) e no TCR. Ex: "Minuta do ofício estar concluída e apta para encaminhamento" ou "Tempo médio de resposta de, no máximo, 5 dias úteis".

io > Plano m fase de o	os de Er cadastr	ntregas :	Setorial > Plano de Entregas Setorial COLEC	5 de 01/09/2024 a 30/11/2024 >	Plano de Entregas Setorial COLEC	5 de 01/09/2024 a 30/11/2024					
lano	de l	Enti	regas Setorial COLEG	6 de 01/09/2024	a 30/11/2024			(Enviar pa	ra aprovação	Remo
or: IS → RT →	DIPES	→ COI	LEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E M	NORMAS)		Período: 01/09/2024 a 30/11/2024					
Dados bás	icos	Hor	rário de funcionamento do setor 🛛 🤡	Horário de planejamento do s	setor 🔮 Entregas 2	Auxiliares Histórico 7					
										+ /	Adicionar
Ren	nover s	elecion	adas								
	Açõe	s	Título		Descrição			Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
	٩	Análises de processos de Ressarcimento ao Erário. Estudar, realizar análises e e ressarcimento ao erário.			laborar notas técnicas, decisões e notificações dos p	processos de	Quantidade (15)	30/11/2024	Não		
	٩	ľ	Publicar edital para seleção de técnicos concessão de afastamento para pós-gr pós-doutorado.	s administrativos para aduação stricto sensu ou	Realizar atividades que visen afastamento para pós-gradu	n à consecução do objetivo de publicar edital(is) para ação.	a concessão de	Quantidade (1)	30/11/2024	Não	

Figura 9

3.5 "Auxiliares": poderão ser cadastrados servidores que poderão alterar/editar aquele PES. Após realizados os cadastros, clicar em "enviar para aprovação" e, na próxima tela, clicar em "confirmo a operação" e inserir a senha do sistema.

Setor: Período: 01/09/2024 a 30/11/2024	
Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas 1 Auxiliares Histórico 4 % máximo de Teletrabalho: 100 00	
% máximo de Teletrabalho:	
100,00	[2 ⁴ Editar
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos: Custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho. Necessário, no mínimo, 01 computador com áudio e vídeo (para reuniões), internet compatível com as atividades, mobiliários ergonômicos e espaço físico reservado em caso de reuniõe	
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução: Conhecimentos específicos exigidos para o desempenho das atividades do setor e outras a serem específicadas.	

Figura 10

	Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024 > Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024 > Solicitar Aprovação - Solicitar Aprovação - Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024
	* Confirmo a operação. 🗌
/	* Senha para confirmação:
	Enviar

Figura 11

O PES será, então, enviado para aprovação pela chefia imediatamente superior.

A chefia superior entrará no menu "*Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial > Aprovar*", conforme figuras 12, 13 e 14 abaixo.

suan 🧶	Index - Pinner de Reserves Par	and A farmer						
suap 💿	Planos de Entr	regas Setorial - A	Aprovar					@ Ajud
AFot. de Paulo Azevedo 🔒								
	FLETROS: Setor	Período PES						
Q Buscar Menu	Q, Todos	Q, Todos	Filtrar					
# INICIO								
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Mostrando 1 Plano de Entreg	gas Setorial						
4 PROGRAMA DE GESTÃO	#	Setor	× ^	Data inicio	Data fim	Situação		
PGD 2.0		20122		01/00/0004	20.01.0224	Lever 1		
Meu PGD	(⁴	COLEG		01/09/2024	30/11/2024	Solicitado	aprovação	
Minhas pendèncias	Mortrando 1 Plano da Entras	ar Setorial						I
Gestão e Comissões 🗸 🗸	most on an interest on a citate	500 Decontor						I
Chefe de Setor								ſ
(PES)	1							ſ
Cadastrar/Consultar								ſ
Aprovar Avaliar Execução								I
								I
Adesões ao PGD para Aprovar								ľ
Plano Individual de Trabalho								ſ
Relatório Individual de 🗸								I
Pendências dos Servidores								ľ
QR Code do Setor							🏦 Reportar Erro do Sistema	🔒 Imprimir 🔹 Topo da Página
Consultas 🗸 🗸								

Figura 12

٢	Iniclo > Planos de Entregos Seconial - A Aprovar > Plano de Entregos Seconial COLES de 01/00/2024 a 30/11/2024	\frown
Azevedo 🛓	Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024	Aprovar Reprovar
nu	Seron: Periodo: IPM — RT — DIPFS — COLEG (COORDENACÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS) D1(0/2/2014 a) 20/11/2/214	Secor que deve aprovar/avaliar: DIPES (nu superior: nuando for caso)
		on co tou paper lar, danna rai aboy
TOS/PROCESSOS	Dados básicos Horário de funcionamento do secor O Horário de planejamento do secor O Entreass 2 Auxiliares Histórico E	
A DE GESTÃO		
^	% máximo de Teletrabalho:	
	100,00	
dências	Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonô	śmicos:
omissões 👻	Custear a estrutura necessária, fisica e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho. Necessário, no mínimo, 01 computador com áudio e vídeo (para reuniões), internet compatível com as atividades, mobiliários ergonômicos e espaco físico reservado	o em caso de reuniões.
itor \land		
Intregas Secorial	A recinca mecessina para a reanzajato tes auvisantes em recensionanto, comempando, atem de duros específicos do serviço que integendem do regime de execução. Conhecimentos específicos exigidos para o desempenho das atividades do setor e outras a serem específicadas.	
r/Consultar		
xecuçao		
o PGD para Aprovar		
o PES para Aprovar		
vidual de Trabalho 🗸		
ndividual de 🗸 🗸		
is das Servidares		
to Setor		
~		



	nicio > Planos de Entregas S	regas Seteris						Adhaloogar Diano da Estremun Satori al	
ndo 🚨	PLITROS	regas secona						Aucunar Piano de Entregas Securiar	
	Setor:	Período PES:		Situação:		Situação da avaliação da execução:			
	Q, Todos	Q, Todos		Q, Todos		Q, Todos	Filtrar		
DRAVESSAS									
GESTÃO	Aostrando 1 Plano de Entre	egas Setorial							
~ 1		Setor	×~ D	ata início	Data fim	Situação da av	aliação da execução	Get situacao avaliacao	
	Q	COLEG	0	/09/2024	30/11/2024	Aprovado			
as 📘						- Andrewski - A			
ies Y M	Aostrando 1 Plano de Entre	egas Setorial							
^									
as Secorial									
sulter									
sultur									
sultar									
io io									
boltar Bo Dipara Aprovar para Aprovar									
lio D para Aprovar para Aprovar de Trabalho									
So 2 para Aprovar para Aprovar de Trabalho wal de									
bo D gara Aprovar para Aprovar de Trabalho wai de									
lo D para Agrovar para Agrovar de Trabalho v sali de para Agrovar de Trabalho sali									Topo da

Figura 14

Após concluídas essas etapas, os servidores do setor poderão cadastrar seus Planos de Trabalho (PIT), vinculados ao PES criado e aprovado.

<u>Observação</u>³: A chefia imediata da unidade que for também realizar atividades em teletrabalho terá que aderir ao PES do seu setor (cuja autorização será realizada pela chefia superior), trilhando, assim, os mesmos caminhos que os servidores farão para aderir ao PES do seu setor e, posteriormente, para elaborar/aprovar os seu PIT e o seu RIT.

5. Aprovação da Adesão de um servidor ao PES

A chefia deverá aprovar a adesão dos servidores ao PES criado, entrando no menu "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PES para Aprovar", clicar na lupa à frente do

nome do servidor e, em seguida, clicar em deferir ou indeferir, conforme o caso, conforme demonstrado nas figuras 15, 16 e 17 abaixo.

<u>Observação</u>⁴: aparecerá duas abas com a relação de adesões ao PES do setor:

- . Deve Aprovar: a própria chefia imediata tem o **dever** da aprovação da adesão;
- . Pode Aprovar: a chefia superior **pode** realizar a aprovação da adesão.

suap 🖉	Início > Adesões do Servidor	aum PES - A Aprovar			
de Gabriela Felix	FILTROS:				
Q Buscar Menu	Texto:	Filtrar			
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Deve aprovar Pode	e aprovar			
🏠 PROGRAMA DE GESTÃO					
PGD 2.0	Mostrando 1 Adesão do Ser	vidor ao PES			
Meu PGD					-
Minhas pendências	*	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situaçao
Gestão e Comissões 🗸 🗸	Q	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	COLEG	COLEG	Solicitado e aguardando análise
Chefe de Setor 🔷 <					
Plano de Entregas Setorial 🗸 (PES)	Mostrando 1 Adesão do Ser	vidor ao PES			
Adesões ao PGD para Aprovar					
Adesões ao PES para Aprovar					
Plano Individual de Trabalho 🗸 (PIT)					
Relatório Individual de Trabalho (RIT)					
Pendências dos Servidores					
QR Code do Setor					

Figura 15

suap 💣	Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > S Solicitado e aguardando análise	olicitação de Adesão do Servidor ao PES			
de Gabriela Felix	Solicitação de Adesão do	Servidor ao PES			🛊 Deferir 👎 Indeferir 🗙 Cancelar
Q Buscar Menu	 Dados do servidor 			L	
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Servidor: Camila Silvestrini	Setor SUAP:	Exercício SIAPE: COLEG (campus: REITORIA)	Situação:	Jornada de trabalho:
4 PROGRAMA DE GESTÃO	canna shy su ni				40 HORO SEMARAS
PGD 2.0					
Meu PGD	 Adesão ao PGD 				
Minhas pendências					
Gestão e Comissões 🗸	Data:		Situação:		
Chefe de Setor	06/08/2024 09:48		Deferido		
(PES)					
Adesões ao PGD para Aprovar					
Plano Individual de Trabalho	 Adesão ao PES 				
(PIT)					
Relatono Individual de Trabalho (RIT)	Setor: COLEG		Situação: Solicitado e aguardan	do análise	
Pendências dos Servidores			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
QR Code do Setor					
Consultas 🗸	 Histórico de alterações 				
🗗 ENSINO					
PESQUISA	20/08/2024 Solicitado e aguardar 11:02:33	ido análise por Camila Silvestrini			

Figura 16

Inicio > Adesões do Servidor a un Alteração a situ COLEG para Def	n PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servido Iação da Solicitação de A ferido	r ao PES > Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PES do setor COLEG para Deferido Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PES do setor
Justificativa/Observação:		
	0 caracteres informados.	
* Confirmo esta operação:		
* Senha para confirmação:	•	
Enviar		

Figura 17

6. Aprovação do Plano Individual de Trabalho (PIT) de cada participante

Uma vez autorizada a adesão do servidor ao PES, ele irá elaborar o PIT, em consonância com a chefia.

Para autorizar o PIT enviado pelo servidor, a chefia deverá acessar o menu "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano Individual de Trabalho (PIT) > Aprovar/Homologar".

Então, aparecerá a relação do(s) plano(s) em situação *"aguardando parecer"* a ser(em) aprovados. A chefia deverá selecionar o plano que deseja analisar e clicar no símbolo de lupa (Figura 18).

<u>Observação</u>⁵: aparecerá duas abas com a relação de PITs dos servidores do setor:

. Deve Aprovar/Homologar: a própria chefia imediata tem o **dever** da aprovação daquele(s) PIT(s);

. Pode Aprovar/Homologar: a chefia superior **pode** realizar a aprovação daquele(s) PIT(s).

suap 💣	Inicio Pla	anos I	ndividuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Planos Individuais de T Individuais de Trabalho para Apro	rabalho para Aprovar/Homologar var/Homologar			
Gabriela Felix	FI	ILTROS: lome/Matrici	ula Servidor: Calendário PIT/RIT:				
Buscar Menu			Q, Escolha uma opção	car			
DOCUMENTOS/PROCESSOS	De	eve Aprova	ar/Homologar Pode Aprovar/Homologar				
PGD 2.0	Г	#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
Minhas pendências Gestão e Comissões 🗸		٩	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade	20/08/2024 a 31/08/2024	Homologação	Aguardando parecer
Chefe de Setor Plano de Entregas Setorial (PES)							
Adesões ao PGD para Aprovar Adesões ao PES para Aprovar							
(Prt) Aprovar/Homologar Consultar							

Figura 18

Após clicar na lupa para abrir o PIT enviado para aprovação, a chefia irá **homologar** ou **não homologar** no canto superior direito da tela, conforme figura abaixo:

SUAD	Inico > Planos Individuais de Trabatho para Aprovaril·lomologar > 1 Aguardando parecer Plano Individual de Trabalho (P Rozenberg da Silva Silvestrini (1	Tanos Individuais de Trabalho para Aprovarifilomólogar > Plano Individ IT) de 20/08/2024 a 31/08/2024 1861579)	dual de Trebalho (PIT) de 20/08/2024 e 31/08/2024 j Camila Rozenberg Camila	da Silva Silvestrini (1861579) omologar PIT © Execução (RIT) © Consultas v
☆ INÍCIO DOCUMENTOS/PROCESSOS	 Solicitou Aprovação/Homologação conforme: Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 20/08/2 	024 a 31/08/2024 Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579]"	
PROGRAMA DE GESTÃO PGD 2.0	Adesão: Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade	Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial	% de Teletrabalho: 50.00	
Meu PGD Minhas pendências Gestão e Comissões V Chefe de Setor A	PESs relacionados: 1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] 2 IFMS → RT → DIPES → DGEPE (DIRETORIA DE	FMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEC : GESTÃO DE PESSOAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024	GISLAÇÃO E NORMAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024	
Plano de Entregas Setorial (PES) Adesões ao PGD para Aprovar	20h 40,00%	201-40,00%	10h 20,00%	S0h
Plano Individual de Trabalho (PT) Acrovar/Homologar Consultar	Horas planejadas no proprio Sétor Observações/Regras Dados básicos Crono	noras pianejadus em outros setores	nto em Teletrabalho	Horas planejadas
Relatório Individual de Trabalho (RIT) Pendências dos Servidores QR Code do Setor	Importante: Essas Observações/Regras sobre Preenchimenti Essas informações são disponibilizados pela Gestã	Individual de Trabalho do Servidor devem ser lídas antes do pr o e nelas constam conceitos, regras e demais detalhes que devem	reenchimento deste plano. ser considerados para o preenhcimento deste plano.	



<u>Observação</u>⁶: Caso a chefia clique em "Não homologar" o PIT, este será encerrado, surgindo, então, a possibilidade da chefia "reabrir/devolver RIT", conforme o caso.

Na homologação a chefia deve observar todas as abas preenchidas pelo servidor (Dados básicos/Cronograma de Trabalho Presencial/Cronograma de Atendimento em Teletrabalho/Entregas) e, então, clicar "homologar".

Na próxima tela irá clicar em todas as confirmações, digitar a senha e, na sequência, em "enviar" (Figuras 20 e 21):

de Gabriela Felix	Homologar - Pl	Г - 20/08/2024 а 31/08/2024 Са	amila Rozenberg da Silva Silvestri	ni (1861579)
Q Russer Monu	Solicitou Aprovação/Hor	nologação conforme:		
	1. Foi solicitado aprovaçã	o/homologação do "PIT - 20/08/2024 a 31/08/2024 Camila Ro:	zenberg da Silva Silvestrini (1861579)"	
希 ινίζιο				
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Justificativa/Observação:	[]		
🀔 PROGRAMA DE GESTÃO				
PGD 2.0				
Meu PGD				
Minhas pendências				
Chefe de Setor				
Plano de Entregas Setorial		0 caracteres informados.		
(PES) Adesões ao PGD para Aprovar	Confirmo Regime individual de execução no DCD informada na DIT.			
Adesões ao PES para Aprovar	PGD Informado no PIT:			
Plano Individual de Trabalho (PIT)	* Confirmo % de Teletrabalho informado no			
Aprovar/Homologar		_		
Relatório Individual de	* Confirmo Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:			
Trabalho (RIT)				
Pendências dos Servidores QR Code do Setor	* Confirmo Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no			
Consultas 🗸 🗸	PIT: * Confirmo Entregas informadas no PIT:			
₽ ENSINO				
PESQUISA	* Senha para confirmação:	0		
💼 EXTENSÃO				
🛎 GESTÃO DE PESSOAS	Enviar			
		Figura 20		
de Gabriela Felix	Plano Individual de Trab	alho (PIT) de 20/08/2024 a 31/08/2024	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini	 ⊕ Execução (RIT) ⊕ Consultas ▼
Q Buscar Menu	árdasán:	Borime individual de evenue ^s e PCP-	të da Talat-shulkar	
	Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade	Teletrabalho parcial	50,00	
PROGRAMA DE GESTÃO	PESs relacionados:			
PGD 2.0	1 [Principal e apto para homologa	F PITZET JIEMS \rightarrow RI \rightarrow DIPES \rightarrow COLEG (COORDENAÇÃO DE LE	GISLAÇAU E NUKMAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024	
Meu PGD Minhas pendências	Z IFMS \rightarrow R1 \rightarrow DIPES \rightarrow DGEPE (DIF	ετυκία με gestaŭ de Pessuas) de 20/08/2024 a 31/08/2024		
Gestão e Comissões 🗸 <				
Chefe de Setor	Observações/Regras Dados básicos	Cronograma de Trabalho Presencial Cronograma de Atendimo	ento em Teletrabalho 🥥 Entregas 🕲	
(PES) Adesões ao PGD para Aprovar Adesões ao PES para Aprovar Plano Individual de Trabalho (PT)	Importante: Essas Observações/Regras sobre Pr Essas informações são disponibilizad	eenchimento Individual de Trabalho do Servidor devem ser lidas antes do p os pela Gestão e nelas constam concetos, regras e demais detalhes que deven	rreenchimento deste plano. ser considerados para o preenhcimento deste plano.	
Aprovat/Homologar Consultar				
Relatório Individual de Trabalho (RIT)				

Figura 21

<u>Observação</u>⁷: quando o PIT contiver entregas de outro setor, a aprovação será primeiro da chefia desse outro setor e só depois da chefia imediata do servidor.

7. Avaliação do Relatório Individual de Trabalho (RIT) de cada participante

Para avaliar as entregas, a chefia imediata deverá navegar no menu "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Relatório Individual de Trabalho (RIT) > Aprovar/Homologar", clicar na lupa ao lado do Plano que está "aguardando parecer" e que será avaliado (Figura 22):

Início > Relatórios Individuais de Trabalho Relatórios Individuais de Tra	abalho				
FILTROS:					
Nome/Matricula Servidor: Calendário PIT/RI	setor relacionad	do ao RIT: Situação:	 ✓ Buscar 		
• RITs relacionados a setores que sou chefe ou já fui o	hefe.				
Total de 1 item					
# Servidor		Adesão		Período	Situação
Q Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)		Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade		20/08/2024 a 31/08/2024	Aguardando parecer



No **prazo de até 20 (vinte) dias após** a data limite do registro feito pelo participante, a chefia deverá avaliar a entrega de cada atividade constante no plano (Figura 23):

Aguardando parecer Em execução		
Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 20/08/2024 a 31/08/2024 Camila Rozenberg da Silva 🔮 transcorem 🔮 transcorem 👔 👔 transcorem 👔	Planejamento (PIT)	⊕ Consultas ∽
Silvestrini (1861579)		
Salirinu Lannuzzkolfonalagizka renforme		
1. Fol solicitade aprovação-homologação do "Retoriro Individual de Trabalho (NT) de 20(39/2024 a 31/08/2024 Camila Recenterg da Sina Silvestrini (1861578)"		
Adadar Bayling individual da peganzia na 5017 5 4 da "Salara balhar		
Adesão ao PEO de 06/08/2024 até Auxilidade Teletrabalho parcial 50,00		
PEs relacionado:		
1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024		
2 IFMS → RT → DIPES → DGEPE (DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024		
20%-400% 10% 200% 10% 200% 50% Horse planejadas no próprio setor Horse planejadas sem vínculo com setores Horse planejadas sem vínculo com setores Horse planejadas sem vínculo com setores		
653 4 (49) 100 7 8,57% 100 7 8,57\% 100 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	adas.	
Entrema de la constance de la c		
Elaboração de notas técnicas nos processos de ressarrimento ao erácio		
V executado		
7 Titulo Descrição de marga de composição de la composição La composição de la composição de Composição de la composição	ata inicio Data fim	Opçoes
Bibborgio de NT 01/2024 COLEG Foi elaboração de NT 01/2024 COLEG Poi elaboração de INT 01/2024 COLEG Poi elaboração d	29/08/2024 29/08/2024	
Prace: ■ Tempo plangtade: ■ Tempo plangtade: ■ Fempo executade: ■ Fem		
Elshown at		
Emporal Inte		
Na conceptado		

Figura 23

<u>Observação⁸</u>: aparecerá duas abas com a relação de RITs do setor da chefia:

. Deve Aprovar/Homologar: a própria chefia imediata tem o **dever** da aprovação daquele(s) RIT(s);

. Pode Aprovar/Homologar: a chefia superior **pode** realizar a aprovação daquele(s) RIT(s).

<u>Observação</u>[®]: quando o RIT contiver entregas de outro setor, a aprovação será primeiro da chefia desse outro setor e só depois da chefia imediata do servidor.

Ao abrir o RIT do servidor participante a chefia imediata terá, então, três opções:

- a) Homologar o RIT;
- b) Não homologar o RIT;
- c) Reabrir/Devolver o RIT.

• Homologação

Na homologação a chefia irá conferir a carga horária planejada e a executada e avaliar conforme os critérios pré-estabelecidos (Figuras 24 e 25):

Homologar - Relat	ório Individual	de Traba	alho (RIT) de 20/	08/2024 a	31/08/2024	Cam	ila Rozenberg d	la Silva Silvestrini (18615	79)		
20h 40,00% Horas planejadas no próprio setor	,		20h 40,00% Horas planejadas em outros :	setores			10h 20,00% Horas planejadas sem vínculo (com setores	S0h Horas planeja	das	
65h 46,43% Horas executadas em teletrabalho		110h 78,57% Horas executa	idas no próprio setor		20h 14,29% Horas executadas en	n outros seto	res	10h 7,14% Horas executadas sem vínculo com setores		140h 280.00% Horas executadas	
 Homologação 											
* Avaliar como: C) Excepcional: plano de trabalh executado muito acima do esperado	o OAlto trai esp	o desempenho: plano de palho executado acima do erado	Adequado: executado	plano de trabalho dentro do esperado	 Inade execu parcia 	quado: plano de trabalho itado abaixo do esperado ou almente executado	 Não executado: plano de trabalho integralmente não executado 			
Justificativa/Observação:	Entregas realizadas no prazo e	e conforme as es	pecificações planejadas.								
6	9 caracteres informados.										10
* Tempo homologado (Em horas):	140,00 ormato: "9.999,99"										
Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:	2										
* Senha para confirmação:		•									
Enviar											

Figura 24

. **Excepcional**: desempenhou as atividades de maneira consistentemente superior às expectativas, introduzindo inovações, superando metas estabelecidas e contribuindo significativamente para a equipe e para as estratégias do IFMS

. Alto desempenho: executou as atividades acima do esperado, com alta qualidade e dentro dos prazos estipulados, demonstrando iniciativa e colaboração

. Adequado: cumpriu as metas e os prazos estabelecidos, entregando resultados de qualidade satisfatória e sem ocorrências significativas de problemas

. **Inadequado**: não atingiu parte significativa das metas, apresentou atrasos em prazos acordados ou entregou trabalhos com qualidade insatisfatória.

. Não executado: deixou de realizar as atividades acordadas, sem justificativa adequada ou sem ter compensado de forma satisfatória.

Figura 25

Caso a chefia avalie em "Excepcional", "Inadequado" ou "Não executado" será obrigatório informar uma justificativa (Figura 26):

n 40,00% ras planejadas no próprio setor		20h 40,00% Horas planejadas em outros	setores	10h 20,00% Horas planejadas sem vínculo	com setores	50h Horas planeja	des
1 46,43% ras executadas em teletrabalho	110h 78, Horas ex	57% secutadas no próprio setor	20h 14,29% Horas executadas e	em outros setores	10h 7,14% Horas executadas sem vínculo com setores		140h 280.00% Horas executadas
omologação							
			Por	r favor corrija os erros abaixo.			
ecessário informar a Justificativa/Obse	vação para as seguintes availaçõe:	s: "Excepcional", "inadequado" e Não	executado				
* Avaliar como: Excep execu esper:	ional: plano de trabalho edo muito acima do do	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 caracter	s informados.						
* Tempo homologado (Em horas): 140,00 Formato:	1.999,99"						
* Confirmo esta operação que estou de acordo com se entregas informadas no RIT:							
* Senha para confirmação:	ø						

Figura 26

<u>Observação¹⁰</u>: Caso o RIT tenha sido executado abaixo do esperado ou **parcialmente executado**, a chefia avaliará na opção "inadequado", situação em que o RIT será homologado e o sistema irá disparar um e-mail ao servidor com a respectiva notificação. O servidor terá, então, a opção de apresentar recurso que será apreciado pela chefia, nos termos do que dispõe o art. 23, § 4º da <u>PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024</u> e por meio de <u>formulário no Suap</u> (Tipo do Documentos: Formulário / Modelo: Interposição de recurso à homologação do RIT/PGD).

<u>Observação¹¹</u>: Caso o PIT tenha ficado **integralmente não executado**, a chefia avaliará na opção "não executado", situação em que o RIT será homologado e o sistema irá disparar um e-mail ao servidor com a respectiva notificação. O servidor terá, então, a opção de apresentar recurso que será apreciado pela chefia, nos termos do que dispõe o art. 23, § 4º da <u>PORTARIA Nº 1 DE</u> <u>31 DE OUTUBRO DE 2024</u> e por meio de <u>formulário no Suap</u> (Tipo do Documentos: Formulário / Modelo: Interposição de recurso à homologação do RIT/PGD).

Após a confirmação da avaliação da chefia, o RIT aparecerá como homologado, tendo, ainda, a possibilidade de ser reaberto ou devolvido, caso necessário (Figuras 27 e 28):

elatórios Indiv	iduais de Trabalho)					
FILTROS:							
Nome/Matrícula Servidor:	Calendário PIT/RIT:	Setor relacionado ao RIT:	Situação:				
	Q, Escolha uma opção	Q. Escolha uma opção		 Busca 	r		
RITs relacionados a setores	que sou chefe ou já fui chefe.						
RITs relacionados a setores	que sou chefe ou já fui chefe.						
RITs relacionados a setores al de 1 item	que sou chefe ou já fui chefe.						
RITs relacionados a setores al de 1 item	que sou chefe ou já fui chefe. Servidor			Adesão		Período	Situação
RITS relacionados a setores al de 1 item # Q Camila Rozenberg da 5	que sou chefe ou já fui chefe. Servidor ilva Silvestrini (1861579)	Ades	ão ao PGD de 06/08/2024 até A	Adesão Itualidade		Período	Situação Homologado



lesão: lesão ao PGD de 06/08/2024 até Atuali	lade		Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial			eletrabalho:				
Ss relacionados:					100/2024 - 24/	00/2024				
[Principal e apto para hoi	nologar PIT/RITJ II	$-WIS \rightarrow KI \rightarrow DIPE$	S → COLEG (COORDENAÇAO DE LE	GISLAÇAU E NURMAS) de 20/	/08/2024 a 31/	08/2024				
$IFMS \rightarrow RT \rightarrow DIPES \rightarrow DGI$	PE (DIRETORIA DE	GESTAO DE PESS	OAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024							
0h 40,00% oras planejadas no próprio setor		20h 40,00% Horas planejadas	em outros setores Horas planejadas sem vínculo con		om setores	-	50h Horas planejada)S		
5h 46,43% oras executadas em teletrabalho	110h 78,57% Horas executadas	no próprio setor	20h 14,29% Horas executadas em outros	10h 7,14% Horas executadas sem vínculo o	140h com Horas	280,00% executadas		140h Horas h	nomologadas	
			setores	setores						
egas										
Elaboração de notas técn	icas nos process	os de ressarcin	nento ao erário							
Elaboração de notas técn	icas nos process	os de ressarcin	nento ao erário							
Elaboração de notas técn	icas nos process	os de ressarcin	nento ao erário							
					Tempo	% executado		Data		
									Data fine	Onein

Figura 28

• Não homologação

Caso a chefia confirme a "Não homologação" do RIT, este será devolvido para o servidor para que este ajuste o RIT, caso necessário, e envie novamente para homologação da chefia.

• Reabrir/Devolver RIT

Ao clicar em "Reabrir/Devolver RIT" a chefia deverá inserir uma justificativa e confirmar a operação.

Em seguida, o RIT irá retornar para o servidor para "*em fase de cadastro*", para que ele possa alterar/ajustar as entregas e encaminhar novamente para homologação.

8. Avaliação da Execução do Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES)

Para encaminhar o PES para avaliação da execução pela chefia superior, a chefia imediata deverá navegar no menu "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Planos de Entregas Setorial (PES) > Cadastrar/Consultar", entrar no PES do período e, na próxima tela, clicar em "Analisar Execução / Enviar para Avaliação" (Figura 29):

Início > Planos de Entregas Seto Aprovado	rial → Plano de Entrega	is Setorial COLEG de 01/11/2024 a 30/04/2025							
Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/11/2024 a 30/04/2025									
Setor: IFMS \rightarrow RT \rightarrow DIPES \rightarrow COLEG	(COORDENAÇÃO DE	LEGISLAÇÃO E NORMAS)	Período 01/11/2	024 a 30/04/2025					
Observações/Regras ()	Dados básicos	Horário de funcionamento do setor 🥥	Horário de planejamento do setor 🧔	Entregas 4	Auxiliares	Histórico 34			
 Orientações Sistên Orientação sobre 1. O plano de entrega 2. O PES deverá conte a. da tade inicio e a b. as entregas da unid 3. O plano de entrega 5. Acesse aqui o MANI 	micas Plano de Entrega s da unidade ou setor r, no minmo: de término, com dura dade de execução con a o caput deverá ser a deverá ser aprovado JAL DO MÓDULO SU	s Setorial vigente a partir de 18/10/20 rial (PES) é um instrumento de gestão que tem ição de 6 (seis) meses: e n suas respectivas metas, prazos, demandante realizado em até vinte corridos dias antes do o pelo nivel hieraquico superior ao da chefia AP DO PGD 2.0 - Chefias para visualizar o pass	124 a por objetivo planejar as entregas da unida es e destinatários. nício da vigade de oplano de entregas. da unidade de auridade da unidade de sercução. o qual deverá ser o a passo da elaboração do PES.	de de execução, co informado sobre e	intendo suas me ventuais ajustes	tas, prazos, demandant	es e destinatários.		

Figura 29

Na sequência, deverá selecionar a forma de análise da execução das entregas do PES, clicando em "Análise Simplificada" (nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente) ou em "Análise Detalhada" (nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES) (Figura 30):

Inicio > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/11/2024 a 30/04/2023 > Analisar Execução do Plano de Entr Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/1 de análise	egas Setorial COLEG de 01/11/2024 a 30/04/2025 - Selectione o tipo de análise 1/2024 a 30/04/2025 - Selectione o tipo (Visualizar PES) Acompanhamento v
ATENÇÃO: para solicitar a Avaliação da Execução deste Plano de Entregas Setorial é necessário analisar a execução	das entregas do PES. Assim, selecione uma forma de análise e depois será possível o envio da solicitação de avaliação.
Para visualizar o relatório completo da situação dos servidores relacionados a este PES clique <u>aqui</u>	
Análise Simplificada Nesta opção você analisa a execução de TODAS as entregas deste PES sem a necessidade de analisar individualmente cada entrega. Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do DES. Nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente. É possível realizar esta análise mesmo que já tenha iniciado a Análise Detalhada Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita	Análise Detalhada • Nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES. • Após a análise detalhada ê possível enviar a Solicitação de Execução do PES

Figura 30

Ao selecionar a Análise Simplificada, a chefia imediata poderá inserir observações e deverá confirmar ciência de que existem alguns servidores com RIT não homologado para o período do PES, conforme o caso, confirmar que todas as entregas do PES foram executadas totalmente, inserir a senha para confirmação e, por fim, clicar em enviar (Figura 31):

Observações:	
	0 caracteres informados. Pode ser visualizada por quem vai avaliar a execução do PES
* Confirmo que existem alguns servidores com RIT não homologado para o período do PES:	
* Confirmo que todas as entregas do PES foram Executadas Totalmente:	
* Senha para confirmação:	•
Enviar	

Figura 31

Ao selecionar a Análise Detalhada, cada uma das entregas cadastradas no PES deverá ser analisada individualmente.

Em cada entrega será possível "Analisar a entrega como Executada Totalmente", sem possibilidade de inserção de observações ou de definição do percentual de execução, ou então analisar detalhadamente, clicando em "Analisar entrega" (Figura 32):

				Analisar entrega co	mo Executada Totalmente Analisar enti
Concessão de ber	efícios pro	evidenciários atinentes à Coleg		children children co	
Realizar atendimentos rela	ionados à conc	essão de benefícios previdenciários atinentes à Coleg, tais como pensão por morte, a	uxílio funeral, simulação de ap	osentadoria, concessão de apo	osentadoria e abono permanência.
Métrica/Meta Percentual (100,00%)	Prazo	Critérios de avaliação Ofícios emitidos, e-mails enviados e/ou atendimentos prestados via chat ou whatsApp.	Setores Demandantes -	Pessoas Demandantes -	Setores Destinatários -
Pessoas Destinatárias -	Cancelado Não				

Figura 32

<u>Observação¹²</u>: Em cada entrega é possível visualizar as entregas registradas pelos servidores participantes nos RITs vinculados ao PES (Figura 33):

onces	são de be	enefícios	previdenciários	Analisar entrega como Executada Totalmente Analisar entrega atinentes à Coleg						
tealizar atendimentos relacionados à concessão de benefícios previdenciários atinentes à Coleg, tais como pensão por morte, auxílio funeral, simulação de aposentadoria, concessão de aposentadoria e abono permanência.										
Métrica/I Percentu Pessoas -	Meta al (100,00%) Destinatárias	Prazo - Cance Não	Critérios de avaliaç Oficios emitidos, e-r elado	ao Setores Demandantes Pessoas Demandantes Setores Destinatários nalls enviados e/ou atendimentos prestados via chat ou whatsApp						
Análise d - Visuali:	la entrega zar entrega	as de RIT	>	Forrera						
#	Servidor	Período / Setor do PIT	RIT	Título / Descrição						
٩	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	01/02/2025 a 28/02/2025 (COLEG)	Homologado	Análise de pedidos de simulação e de orientações sobre processo de aposentadoria. Descrição: Estiposta a e-mail sobre simulação de aposentadoria de servidor. Envio de e-maila à Copag sobre erro na simulação de aposentadoria com cálculo pela média. Análise de pedido de simulação de aposentadoria de servidor. Envio de informações a servidor, via e-mail, sobre processo de aposentadoria e cálculo dos valores de provento. Resposta a e-mail sobre erro na simulação de pasentadoria de subictoria de conceção de CTC com contribuições mensais.						

Figura 33

Ao clicar em "Analisar entrega", a chefia imediata deverá selecionar se aquela entrega foi executada totalmente, parcialmente ou não foi executada, inserir o percentual executado, a respectiva justificativa/observação e a senha para confirmação e clicar em salvar (Figura 34):

 Análise 	
* Análise da entrega:	Executada Totalmente
* Percentual executado:	100.00
	Formate: "9.999.99"
Justificativa/Observação:	
	0 caracteres informados.
* Senha para confirmação:	۵
Salvar	

Figura 34

Após analisar todas as entregas do PES, deverá clicar no botão "Enviar para Avaliação" (Figura 35), inserir observações e deverá confirmar ciência de que existem alguns servidores com RIT não homologado para o período do PES, conforme o caso, inserir a senha para confirmação e, por fim, clicar em enviar (Figura 36) :

alisar Execução álise Detalhada	o do Pla a	no de Entregas Setorial COLEG de	01/11/2024 a 3	30/04/2025 -	Visualizar PES	Enviar para Avaliação	Acompanhamento
Análise finalizada.							
obre a Análise Detalhada Nesta opção você deve anali Após a análise detalhada é p	isar individualm oossível enviar a	iente cada uma das entregas do PES. J Solicitação de Execução do PES					
o Analisadas Analisadas	4 Todas	8					
Atendimento a d	lemandas o ou e-mail mar	judiciais e oriundas dos órgãos de controle ifestações técnicas referentes aos processos judiciais em fase de in:	sobre gestão de pe strução ou de execução de de	SSOAS. ecisão e prestar assessoria às	Analisar entrega como Exec	rutada Totalmente	Analisar entrega
Atendimento a d Emitir, via oficio, despacho Métrica/Meta Percentual (100,00%) Cancelado Não	lemandas o ou e-mail mar Prazo -	judiciais e oriundas dos órgãos de controle lifestações técnicas referentes aos processos judiciais em fase de in: Critérios de avaliação Ofício, e-mail, ou despacho com manifestação técnica elaborado.	sobre gestão de pe strução ou de execução de de Setores Demandantes	SSOAS. Itisão e prestar assessoria às Pessoas Demandantes -	Analisar entrega como Exec coordenações para o atendim Setores Destinatários -	utada Totalmente nento às demandas judic Pessoas Destinatária: -	Analisar entrega iais.

Figura 35

Observações:	
	u caracteres informados. Pode ser visualizada por quem vai avaliar a execução do PES
* Confirmo que existem alguns servidores com RIT não homologado para o período do PES:	
* Senha para confirmação:	٢
Enviar	

Figura 36

Dessa forma o PES aparecerá para aprovação da chefia superior na aba "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Planos de Entregas Setorial (PES) > Avaliar execução " (Figuras 37 e 38):

Suap 🕈	Inicio > Planos de Entre Planos de E	ses Setorial Intregas Setoria	I				Adicionar Plano de Entregas Setorial	Ø Ajuda
L Buscar Menu	Secor:	Período PES: Q, Todos		Situação: Q, Todos	Shuação da avaliação da execução: Q. Todos	Fitrar		
POCUMENTOS/PROCESSOS POGRAMA DE GESTÃO PGD 2.0	Mostrando 3 Planos di	Entregas Secorial	X ^ Data inície	o Data fir	n Situação da a	vallação da execução	Get situacao availacao	
Meu PGD Minhas pendências Gestão e Comissões 👻 Chefe de Setor A	Q Q	COLEG	20/08/2024	a 31/08/20 30/11/20	24 Aprovado 124 Aprovado		Solicitado aveilação da execução	
Plano de Entregas Setorial (PES) Cadastrar/Consultar Aprevar	Mostrando 3 Planos de	Entregas Secorial	20/08/2024	4 31/08/20	24 Aprovado			
Avatar Execução Adesões ao PGD para Aprovar Adesões ao PSD para Aprovar Pisno individual de Trabaho v (PH) Restudivía indivídual de Trabaho (p) Pemdéncias das Servidanes								6

no de l	Entregas Setorial C	OLEG de 20/0	8/2024 a 31/	08/2024			Acompanhamento 🗸 Avaliar execuç	ão Re
$\rightarrow RT \rightarrow DIPES$	-→ COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISL	AÇÃO E NORMAS)	Período: 20/08/2024 a 31/08/	2024			Setor que deve aprovar/avaliar: DIPES (ou superior, quando for caso)	
los básicos	Horário de funcionamento do seto	r 🕑 Horário de plai	nejamento do setor Ø	Entregas 2	Auxiliares	Histórico 9		
								🖪 Editar
i máximo de T 00,00	feletrabalho:							
nfraestrutura f Lustear a estru Jecessário, no	física, material e tecnológica mínima ne utura necessária, física e tecnológica, j o mínimo, 01 computador com áudio e	cessária para a realização para o desempenho do te vídeo (para reuniões), int	das atividades em teletra letrabalho. ernet compatível com a	balho, incluindo equ s atividades, mobili	ulpamentos e mo ários ergonômio	obiliários adequados e erg	onômicos: ado em caso de reuniões.	
			and a life de autors and	- (f) do do				

Figura 38

A chefia superior irá avaliar a execução do PES conforme os critérios pré-estabelecidos, inserindo justificativa/observação, confirmando a operação, inserindo a senha para confirmação e clicando em "Enviar" (Figura 39):

* Avaliar como:	 Excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado Pplano de entregas não executado. 	 Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado 	Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado	 Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado
Justificativa/Observação:				
* Confirmo esta operação e que estou de acordo com a execução do PES:				
* Senha para confirmação:	۵			
Enviar				

Figura 39

9. Desligamento de participante no PGD

Em caso de *"Revogação/Suspensão do PGD na instituição"* e no *"Interesse da Administração"* (por razão de conveniência ou necessidade, ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, conforme art. 36, II, e art. 37, da <u>PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO</u> <u>DE 2024</u>) a chefia da unidade poderá *"*cadastrar desligamento" do servidor no PGD.

Para tanto, deverá acessar a aba "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Consulta > Servidores" e clicar na lupa correspondente ao servidor que irá desligar do PGD (Figura 40):

Início > Ser\	inicio > Servidores PGD Servidores PGD			
FILTR Nom	PLTRDS: Setor: Q, Escolha uma opção Buscar			
Total de	5 itens Servidor	Setor		
٩	Ana Gabriela Felix Ferreira (2812672) COLEG			
٩	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) COLEG			
٩	Helder Coelho Silva (2761165) COSIS			
٩	Jucimara Neves da Silva (2189226) COSIS			
٩	Paulo Vitor Figueira Azevedo (2378503) DGEPE			
Total de	Total de 5 Itens			

Figura 40

Na próxima tela, irá clicar na aba correspondente à Adesão ao PGD vigente daquele servidor (Figura 41):

hido » Servidorez PGO » PGO- Camila Reserveg da Silva Silvestrini (185179) PGD - Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)				
^ Dados do servidor				
Servidor: Camila Silvestrini	Setor SUAP: COLEG (campus: -)	Exercício SIAPE: COLEG (campus: REITORIA)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
Contato:	and function down at			
435 (67) 555555555	nan nisotuconar			
 Horários do servidor 				
Serão exibidos os horários dos últimos e os p	oróximos quinze dias. Para visualizar horários fora desse período ou para maio	res detalhes consulte os planejamentos homologados do servidor.		
Não há horários informados para o período.				
Adesão ao PGD de 19/07/2024 até 04/08/2024	Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade 🥥			
				Visualizar adesão ao PGD
Cestigamento com efetora e partir de 05:08.2024. Apór 05:08.2024 surá caráncia atá 05:08.2025 (para algumas operações no PT/R/T).				
Situação de adesão ao PGD: Deferido		Contato: +55 (67) 9999-9999	(Preferencialmente E-mail institucional)	

Figura 41

Em seguida, vai clicar em "visualizar adesão ao PGD" (Figura 42):

Horários do servidor				
Serão exhibidos do Antinos dos últimos e os próximos quintes das. Para visualizar hostínios fora desse período ou para maiores detalhes consulte do planejamentos homologados do servidor.				
Não há horários informados para o período.				
Adesão ao PGD de 19/07/2024 até 04/08/2024 Adesão ao PGD de 06/02	Adesila sa PGD de 150772024 sal 040570204 a de Adesila sa PGD de 000827224 a de Analitade 🔮			
				Visuelizar adesão ao PGD
Situação de adesão ao PGD: Deferido			Contato: +55 (67) 99999-9999 🔤 (Preferencialmente E-mail Institucional	
 Adaetee an PES 				
Adesdes ad FL3				
Ações	Setor		Situação	
3	DGERS		Deterio	
8			Level is a	
A DIT-/DIT-				
·· FISRIS				
Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções	
20/08/2024 a 31/08/2024	Homologado	Homologado		er Planejamento (PII) er Execução (RII)

Figura 42

Após, irá clicar em "cadastrar desligamento" (Figura 43):

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Ades Servidor ao PGD	ão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Ade:	são do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitaç	ão de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silva	⊧strini (1861579) ao PGD para Deferido ≯ Adesão do
Deferido				
Adesão do Servidor ao PG	D			Cadastrar desligamento
 Dados do servidor 				
Servidor: Camila Silvestrini	Setor SUAP: COLEG (campus: -)	Exercício SIAPE: COLEG (campus: REITORIA)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
 Observações/Degras 				
Observações/reglas				

Figura 43

Abrirá, então, a tela de especificação da justificativa e data de início dos efeitos do desligamento (Figura 44):

 Informe os dados 			
 ATENÇÃO: Suponha que a data "Com efeitos a partir de" for 10/01/2023 (por exemplo). Neste exemplo teríamos o seguinte cenário 1. O servidor estaria desligado do PGD a partir de 10/01/2023. 2. No dia 09/01/2023 o servidor ainda estaria com adesão válida ao PGD. 3. No dia 10/01/2023 o servidor já estaria desligado do PGD. 			
Dados do desligament	0		
* Justificativa:	9. Escolha uma opção		
* Com efeitos a partir de:			
	Alteração da unidade de exercício.		
Observação:	A pedido do participante.		
	No înteresse da Administração.		
	PGD for revogado ou suspenso.		
	0 caracteres informados.		
Confirmações			
* Confirmo o cadastro do Desligamento do PGD:			
* Tem certeza que deseja cadastrar este			
desligamento com a data de efeitos informada mesmo considerando que			
a data de hoje é 18/09/2024?			
* Confirmo que estou ciente de que este desligamento só poderá ser cancelado acté o dia anterior da data de efeitos:			
Senha			
* Senha para confirmação:	٠		
Enviar			

Figura 44

<u>Observação¹³</u>: Observar o prazo de antecedência para a vigência do desligamento prevista no art. 36, 4§º, II da <u>PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024</u> (30 dias).

10. Homologação de Frequências no SUAP

No novo modelo de PGD estabelecido pelas normativas Ministeriais e pela <u>PORTARIA Nº 1 DE</u> <u>31 DE OUTUBRO DE 2024</u> não há mais o registro de ponto biométrico para comprovação do cumprimento das atividades executadas de forma presencial.

Com isso, uma vez participante do PGD, todo o controle de execução e desempenho de suas atividades será por meio do PIT/RIT. Assim, o servidor deverá ter todas as suas atividades

descritas no PIT e, posteriormente, no RIT, tanto aquelas realizadas remotamente quanto aquelas realizadas presencialmente.

Portanto, a partir do momento que o servidor aderir ao PGD, a chefia não terá mais que avaliar a frequência pelo módulo "frequências" do Suap, pois uma vez homologado o RIT no módulo PGD 2.0 todo o período correspondente a ele será automaticamente validado no módulo de frequência do SUAP.

O servidor só voltará a registrar sua presença no ponto biométrico caso seja desligado do PGD e retorne à modalidade presencial.

>> <u>Exceção</u>: Os servidores que recebem auxílio transporte e/ou adicionais ocupacionais deverão registrar sua presença no ponto biométrico, devendo suas chefias realizarem a homologação da folha de frequência dos respectivos dias para que aqueles possam continuar recebendo os auxílios.

CONCLUSÃO

Este Manual vincula-se à <u>PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024</u> e demais legislações pertinentes.

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

Em caso de dúvidas entrar em contato com a Dgepe: <u>dgepe@ifms.edu.br</u>.