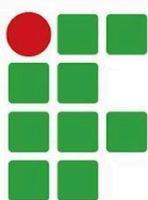




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

MANUAL

PGD 2.0
[Chefias]



INSTITUTO FEDERAL
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 [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#), 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 [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#), 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).



Figura 2

Observação¹: 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 “confirno esta operação”, inserir a senha e clicar em enviar (Figura 3)

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PGD para Deferido

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Confirno esta operação:

* Senha para confirmação:

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):

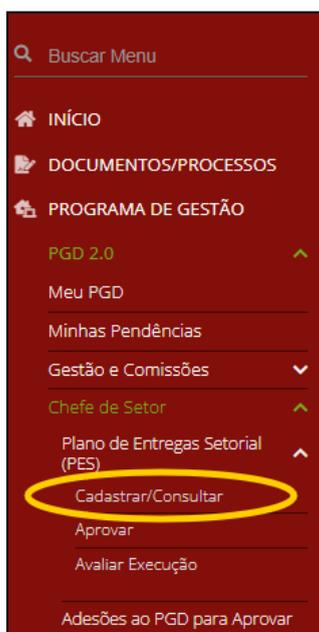


Figura 4

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 Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

* Calendário de PES: Escolha uma opção

* Setor:

Calendário de PES 01/09/2024 a 30/11/2024

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e visualizar

Figura 6

Observação²: 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:

- % máximo de Teletrabalho - Percentual máximo de servidores do setor que poderão aderir ao teletrabalho.
- 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.
- 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.

Início > 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) Período: 01/09/2024 a 30/11/2024

Dados básicos | Horário de funcionamento do setor ⊖ | Horário de planejamento do setor ⊖ | Entregas ⊖ | Auxiliares | Histórico 1

Editar

% máximo de Teletrabalho:
-

Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:
-

A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:
-

Figura 7

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 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 > Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024

Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024

Dados

* Data: 01/09/2024 📅

* Hora Inicial: 09:00:00 🕒
Formato: HH:MM.

* Hora Final: 11:00:00 🕒
Formato: HH:MM.

* Reunião: Reunião online

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça Quarta Quinta Sexta
 Sábado Domingo

Marcar Todos

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).

- 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;
- Prazo: não necessariamente precisa ser o mesmo do PES, pode ser definida qualquer data dentro do prazo do PES;
- 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”.

Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024

Enviar para aprovação Remove

Setor: IFMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS) Período: 01/09/2024 a 30/11/2024

Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	Análises de processos de Ressarcimento ao Erário.	Estudar, realizar análises e elaborar notas técnicas, decisões e notificações dos processos de ressarcimento ao erário.	Quantidade (15)	30/11/2024	Não	
<input type="checkbox"/>	Publicar edital para seleção de técnicos administrativos para concessão de afastamento para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado.	Realizar atividades que visem à consecução do objetivo de publicar edital(is) para concessão de afastamento para pós-graduação.	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 “confirmando a operação” e inserir a senha do sistema.

Plano de Entregas Setorial COLEG de 01/09/2024 a 30/11/2024

Enviar para aprovação Remove

Setor: IFMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS) Período: 01/09/2024 a 30/11/2024

Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

Editar

% máximo de Teletrabalho:
100,00

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 reuniões.

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 especificadas.

Figura 10

Início > Planos de Entregas Setorial > 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

* Confirmando a operação.

* Senha para confirmação:

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.

suap

Paulo Almeida

Início > Planos de Entregas Setorial - A Aprovar

Planos de Entregas Setorial - A Aprovar

FILTROS:

Sector: Período PES:

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Sector	Data início	Data fim	Situação
1	COLEG	01/09/2024	30/11/2024	Solicitado aprovação

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

Figura 12

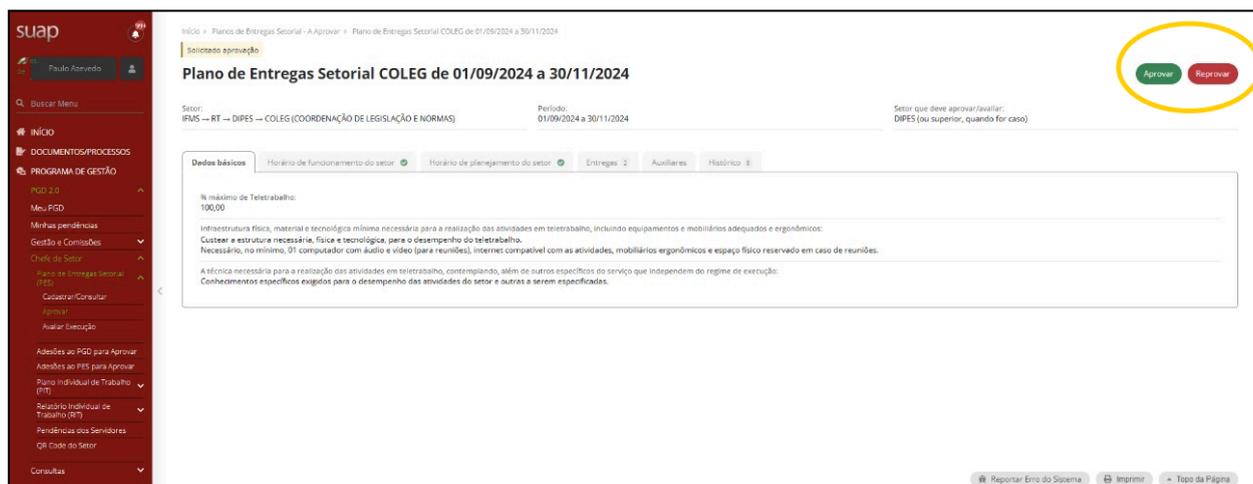


Figura 13

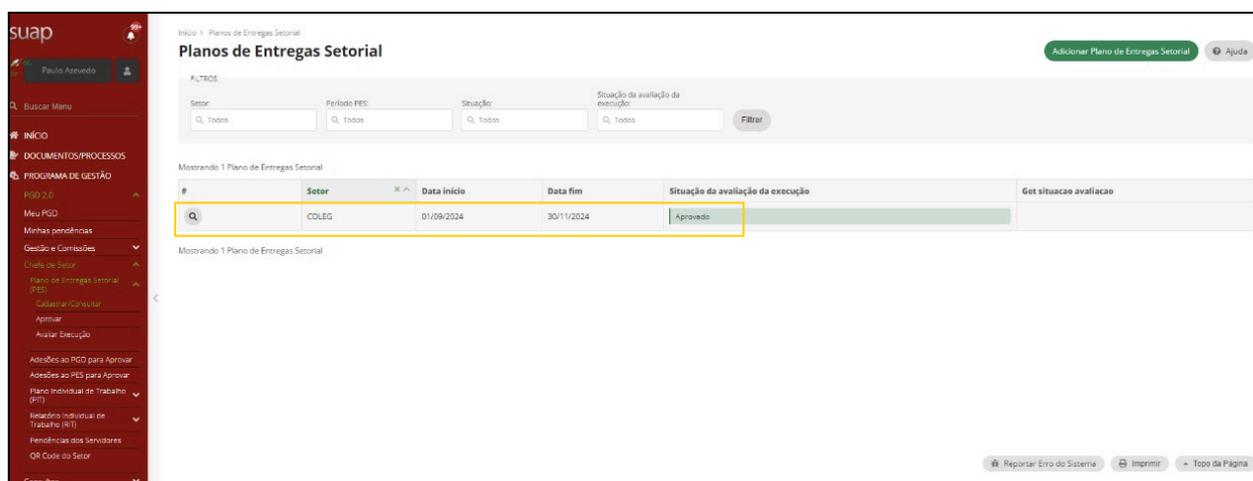


Figura 14

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

Observação³: 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.

Observação⁴: 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.



Figura 15

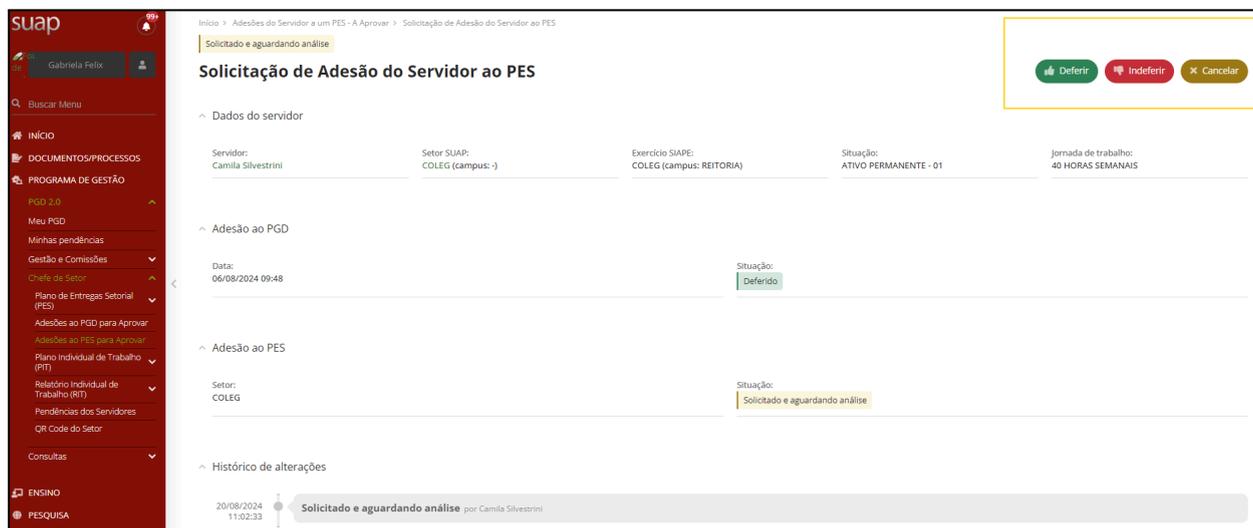


Figura 16

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES > Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PES do setor COLEG para Deferido

Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PES do setor COLEG para Deferido

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação:

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).

Observação⁵: 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).



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:



Figura 19

Observação⁶: 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):

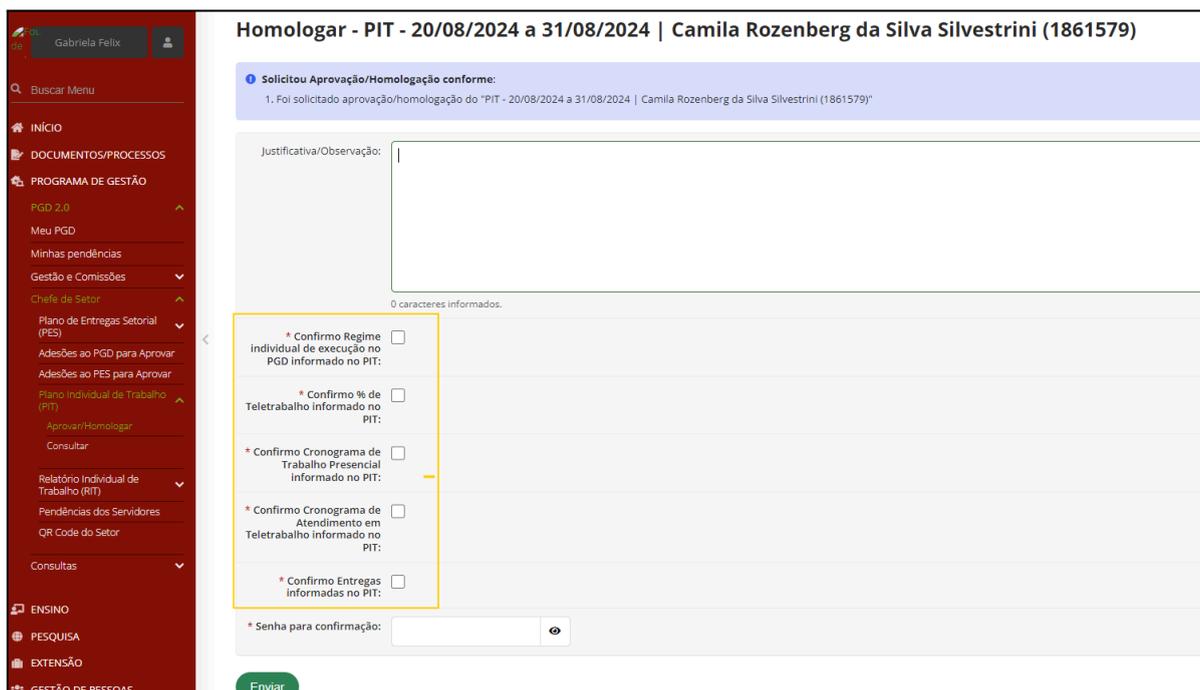


Figura 20



Figura 21

Observação⁷: 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 Trabalho

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor: Calendário PIT/RIT: Escolha uma opção Setor relacionado ao RIT: Escolha uma opção Situação: Buscar

1 RITs relacionados a setores que sou chefe ou já fui chefe.

Total de 1 Item

#	Servidor	Adesão	Período	Situação
1	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade	20/08/2024 a 31/08/2024	Aguardando parecer

Figura 22

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 Silvestrini (1861579)

Homologar RIT Não homologar RIT Reabrir/Devolver RIT Planejamento (PIT) Consultas

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)"

Adesão: Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial % de Teletrabalho: 50,00

PESs relacionados:

- [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024
- IFMS → RT → DIPES → DGEPE (DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024

20h 40,00%	20h 40,00%	10h 20,00%	50h
Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas
65h 46,43%	110h 78,57%	20h 14,29%	140h 280,00%
Horas executadas em teletrabalho	Horas executadas no próprio setor	Horas executadas em outros setores	Horas executadas sem vínculo com setores

Entregas

Elaboração de notas técnicas nos processos de ressarcimento ao erário

#	Título	Descrição	Tempo executado	% executado em teletrabalho?	Execução	Data início	Data fim	Opções
1	Elaboração da NT 01/2024 COLEG	Foi elaborada a NT 01/2024 COLEG relativa ao processo 23347.000000.2024-00. Para tanto, foi necessária análise documental do processo e pesquisa da legislação aplicável.	10h	100,00	1	22/08/2024	29/08/2024	

Prazo: 31/08/2024 Tempo planejado: 10h Tempo executado: 10h Execução: 1 PES relacionado: COLEG/

Elaborar nts

Figura 23

Observação⁸: 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).

Observação⁹: 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 - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)

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	50h Horas planejadas	
65h 46,43% Horas executadas em teletrabalho	110h 76,57% Horas executadas no próprio setor	20h 14,29% Horas executadas em outros setores	10h 7,14% Horas executadas sem vínculo com setores	140h 280,00% Horas executadas

* Homologação

* Avaliar como:

- Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado
- Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado
- Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado
- Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado
- Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

Justificativa/Observação: Entregas realizadas no prazo e conforme as especificações planejadas.

69 caracteres informados.

* Tempo homologado (Em horas): 140,00
Formato: "9.999.99"

* Confirmando esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:

* 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):

Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)

20h 40,00%	20h 40,00%	10h 20,00%	50h	
Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas	
65h 46,43%	110h 78,57%	20h 14,29%	10h 7,14%	140h 280,00%
Horas executadas em teletrabalho	Horas executadas no próprio setor	Horas executadas em outros setores	Horas executadas sem vínculo com setores	Horas executadas

Homologação

Por favor corrija os erros abaixo.

É necessário informar a Justificativa/Observação para as seguintes avaliações: Excepcional, Inadequado, e Não executado.

* Avaliar como:

Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado

Apto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado

Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado

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

Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Tempo homologado (Em horas): 140,00
Formato: "9.999,99"

* Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:

* Senha para confirmação:

Enviar

Figura 26

Observação¹⁰: 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 [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) e por meio de [formulário no Suap](#) (Tipo do Documentos: Formulário / Modelo: Interposição de recurso à homologação do RIT/PGD).

Observação¹¹: 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 [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) e por meio de [formulário no Suap](#) (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):

Início > Relatórios Individuais de Trabalho

Relatórios Individuais de Trabalho

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor: Calendário PIT/RIT: Setor relacionado ao RIT: Situação:

RITs relacionados a setores que sou chefe ou já fui chefe.

Total de 1 item

#	Servidor	Adesão	Período	Situação
1	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade	20/08/2024 a 31/08/2024	Homologado

Total de 1 item

Figura 27

Homologado

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)

Adesão: Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial % de Teletrabalho: 50,00

PESS relacionados:

- 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

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	50h Horas planejadas
65h 45,43% Horas executadas em teletrabalho	110h 78,57% Horas executadas no próprio setor	20h 14,29% Horas executadas em outros setores	10h 7,14% Horas executadas sem vínculo com setores
140h 280,00% Horas executadas	140h Horas homologadas		

Entregas

Elaboração de notas técnicas nos processos de ressarcimento ao erário

#	Título	Descrição	Tempo executado	% executado em teletrabalho?	Execução	Data início	Data fim	Opções

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):



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):

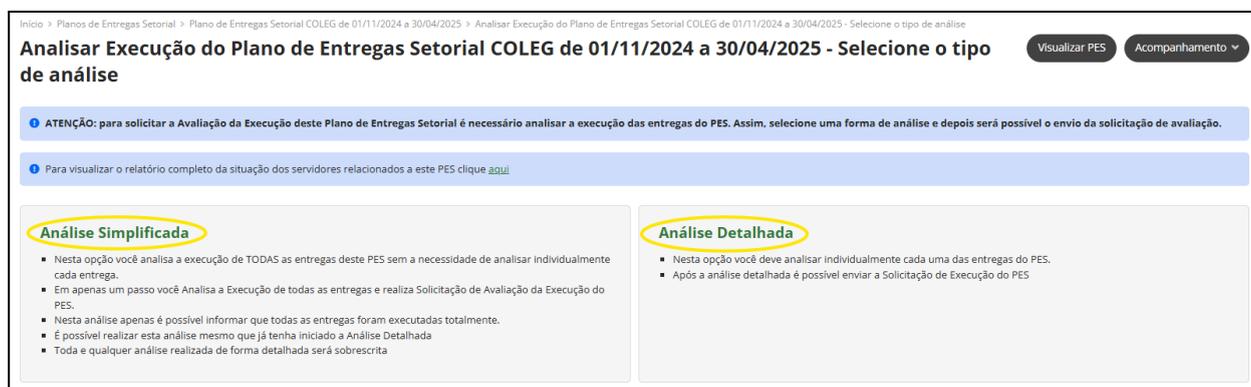


Figura 30

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

* Confirmando que existem alguns servidores com RIT não homologado para o período do PES:

* Confirmando 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):

Não Analisadas 3 | Analisadas 1 | Todas 4

Concessão de benefícios previdenciários atinentes à Coleg

Realizar 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/Meta Percentual (100,00%)	Prazo	Critérios de avaliação	Setores Demandantes	Pessoas Demandantes	Setores Destinatários
Pessoas Destinatárias	Cancelado	Ofícios emitidos, e-mails enviados e/ou atendimentos prestados via chat ou whatsappApp.	-	-	-
Análise da entrega		Não			

Análise da entrega

Visualizar entregas de RIT

Analisar entrega como Executada Totalmente **Analisar entrega**

Figura 32

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

Concessão de benefícios previdenciários atinentes à Coleg

Realizar 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/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

Análise da entrega -

Visualizar entregas de RIT

#	Servidor	Período / Setor do PIT	RIT	Entrega
Q	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	01/02/2025 a 28/02/2025 (COLEG)	Homologado	<p>Análise de pedidos de simulação e de orientações sobre processo de aposentadoria.</p> <p>Descrição:</p> <p>Resposta a e-mail sobre simulação de aposentadoria de servidor.</p> <p>Envio de e-mail à Copag sobre erro na simulação de aposentadoria com cálculo pela média.</p> <p>Análise de pedido de simulação de aposentadoria de servidor.</p> <p>Envio de informações a servidor, via e-mail, sobre processo de aposentadoria e cálculo dos valores de provento.</p> <p>Resposta a e-mail sobre erro na simulação de aposentadoria de servidor e solicitação de correção de CTC com contribuições mensais.</p>

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
Formato: "9.999,99"

Justificativa/Observação:
 0 caracteres informados.

* Senha para confirmação:

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) :



Figura 35



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):

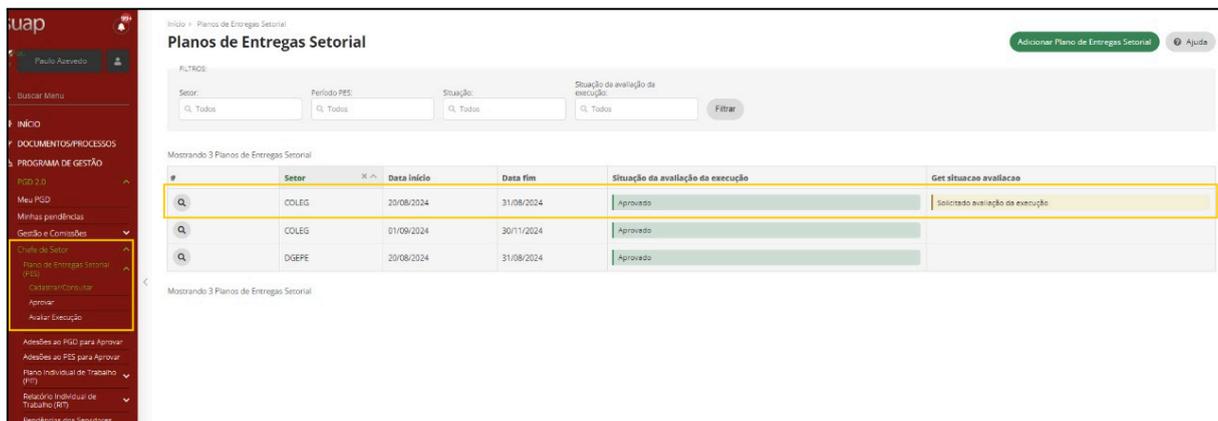


Figura 37



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):

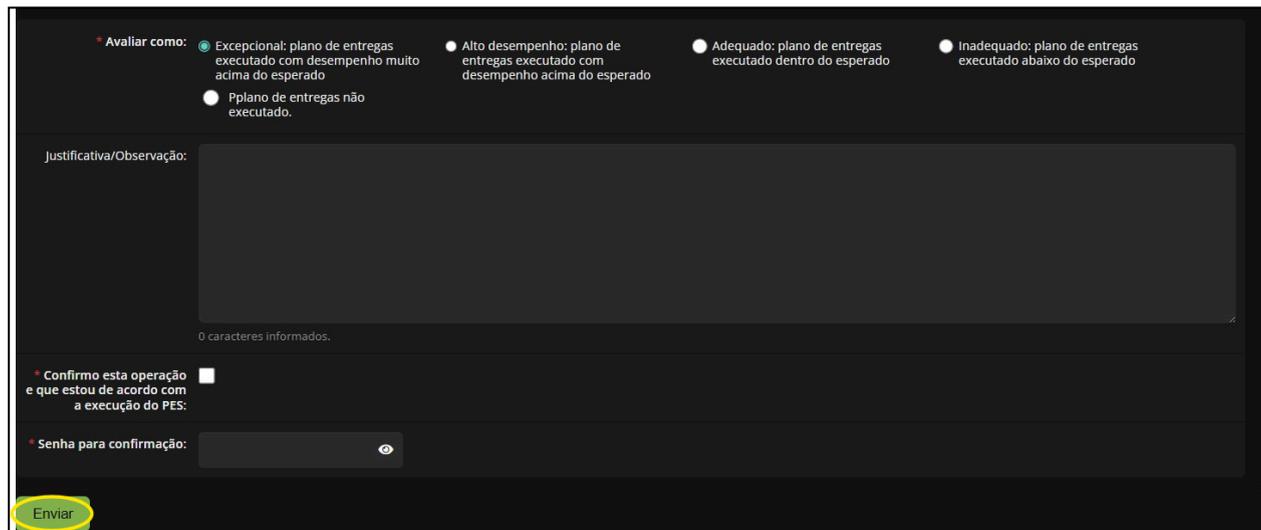


Figura 39

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 [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#)) 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):

Figura 40 shows the 'Servidores PGD' search interface. The search bar includes filters for 'Nome/Matrícula Servidor' and 'Setor'. The table below lists 5 items, with the first item, 'Ana Gabriela Felix Ferreira (2812672)', highlighted by a yellow box. A magnifying glass icon is visible next to the first item in the table.

#	Servidor	Setor
Q	Ana Gabriela Felix Ferreira (2812672)	COLEG
Q	Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)	COLEG
Q	Helder Coelho Silva (2761165)	COSIS
Q	Jucimara Neves da Silva (2189226)	COSIS
Q	Paulo Vitor Figueira Azevedo (2378503)	DGEPE

Figura 40

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

Figura 41 shows the 'PGD - Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)' page. The page displays details for the server, including 'Dados do servidor', 'Contato', and 'Horários do servidor'. The 'Adesão ao PGD' section is highlighted with a red box, showing 'Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade'.

Servidor:	Setor SUAP:	Exercício SIAPE:	Situação:	Jornada de trabalho:
Camila Silvestrini	COLEG (campus: -)	COLEG (campus: REITORIA)	ATIVO PERMANENTE - 01	40 HORAS SEMANAIS

Adesão ao PGD de 19/07/2024 até 04/08/2024

Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade

Figura 41

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

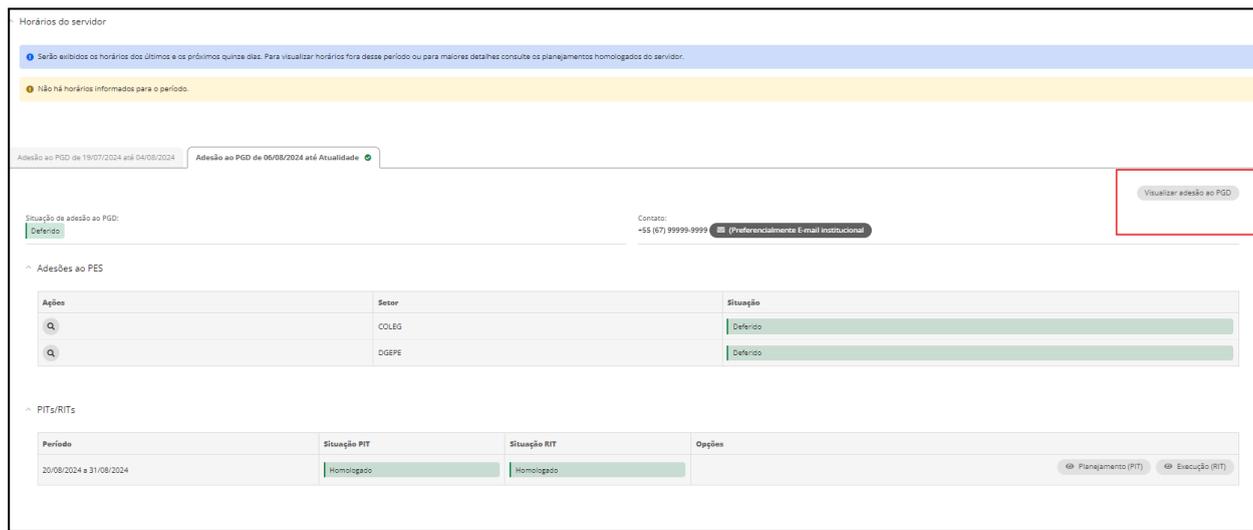


Figura 42

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

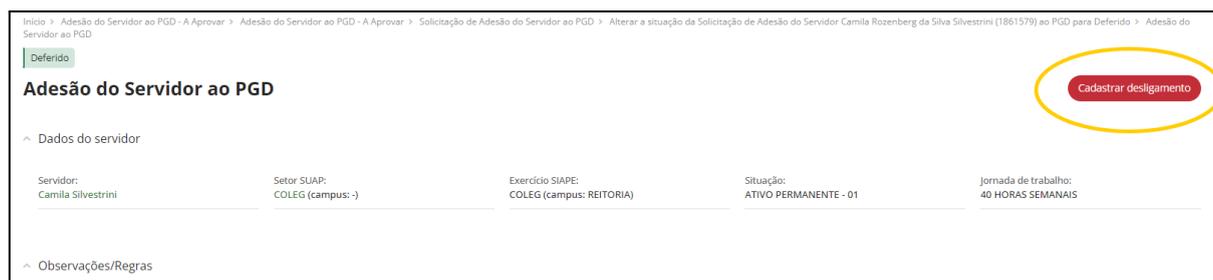


Figura 43

Abriá, 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 desligamento

* Justificativa: Escolha uma opção

* Com efeitos a partir de:

Observação:

- Alteração da unidade de exercício.
- A pedido do participante.
- No interesse 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 até o dia anterior da data de efeitos:

Senha

* Senha para confirmação:

Enviar

Figura 44

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

10. Homologação de Frequências no SUAP

No novo modelo de PGD estabelecido pelas normativas Ministeriais e pela [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) 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.

>> **Exceção: 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 [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) 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: dgepe@ifms.edu.br.