

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

MANUAL

[PROGRAMA DE GESTÃO/ TELETRABALHO]



Missão

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

Visão

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

Valores

Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.







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

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

CNPJ: 10.673.078/0001-20

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



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



SUMÁRIO

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





APRESENTAÇÃO

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

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

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





1. PASSO A PASSO DO SERVIDOR PARTICIPANTE

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

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

1.1 Inscrição no PGD/Teletrabalho

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

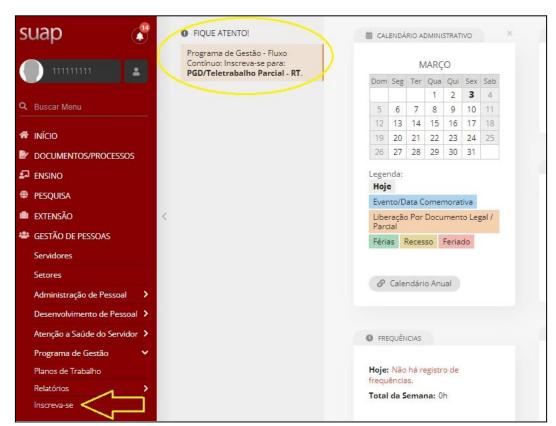


Figura 1

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





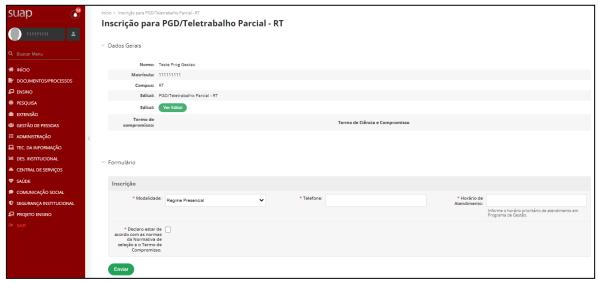


Figura 2

Para se inscrever, o servidor deverá:

- a) ler atentamente a IN vigente e o Termo de Compromisso;
- b) inserir o número de telefone atualizado para contato;
- c) inserir o horário em que estará disponível para atendimento em teletrabalho, conforme acordado com a chefia (Ex.: seg. a qui: 13h-17h / sex: 8h-12h.14h-18h);
 - d) marcar a declaração de Aceite e clicar em "Enviar".

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

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



Figura 3





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



Figura 4

1.2 Criação do Plano de Trabalho e Inclusão das Atividades

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

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

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

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

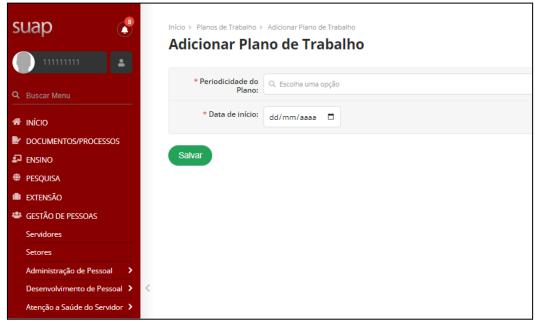


Figura 5

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





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



Figura 6

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

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



Figura 7





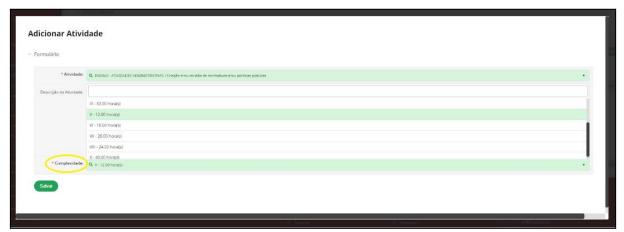


Figura 8

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

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

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



Figura 9

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







Figura 10

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

1.3. Alteração do Plano de Trabalho

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

1.3.1 Adicionar nova Atividade

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

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



Figura 11

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

1.3.2 Cancelamento de Atividade

O cancelamento da Atividade tem as seguintes características:





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

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

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



Figura 12

Preencha a justificativa para o cancelamento, em seguida clique em "Salvar" (Figura 13):

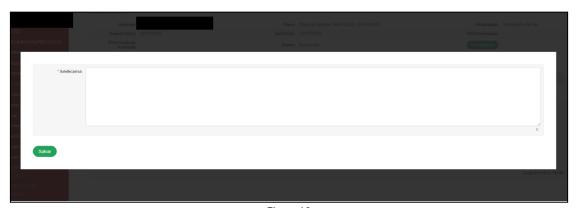


Figura 13

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







Figura 14

1.4 Registro das entregas do Plano de Trabalho executado:

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



Figura 15

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

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







Figura 16

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

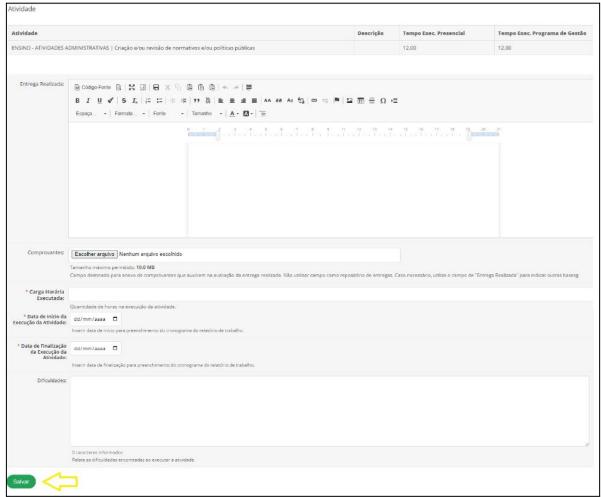


Figura 17





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



Figura 18

1.5 Finalização do Plano de Trabalho

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

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

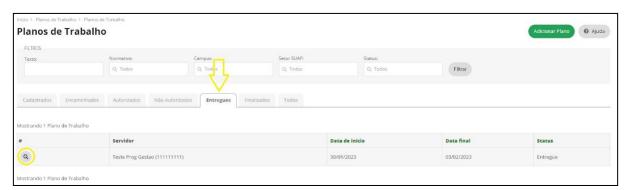


Figura 19

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





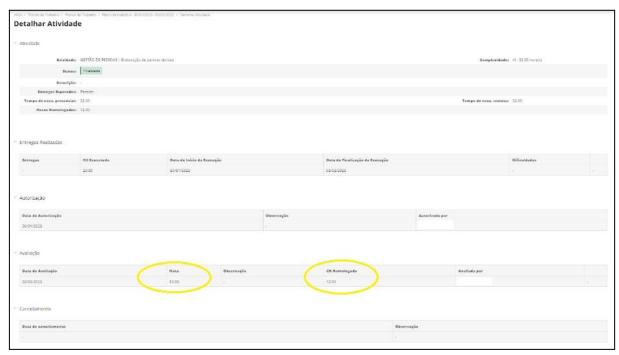


Figura 20

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



Figura 21

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



Figura 22





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



Figura 23

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



Figura 24

2. PASSO A PASSO DA CHEFIA IMEDIATA

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

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





2.1 Deferimento das Inscrições no PGD/Teletrabalho

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

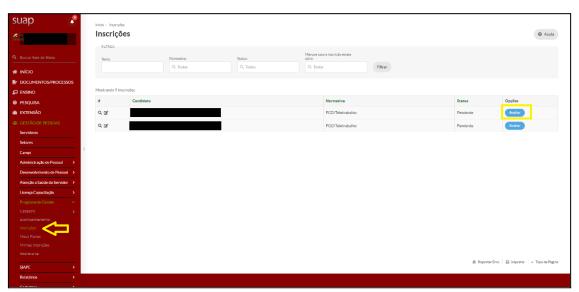


Figura 25

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

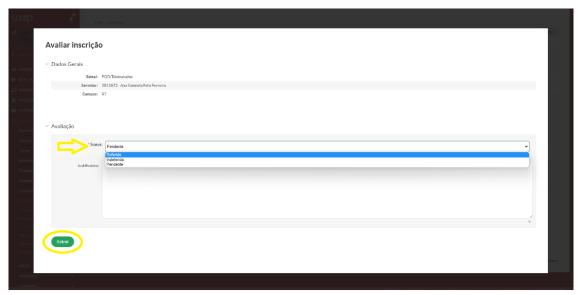


Figura 26





2.2 Autorização do Plano de Trabalho dos membros da equipe

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

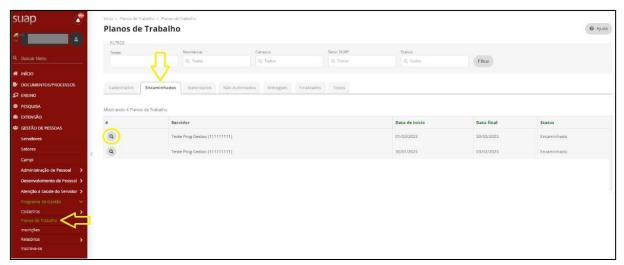


Figura 27

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



Figura 28

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

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







Figura 29

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

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



Figura 30

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







Figura 31

2.3 Avaliação das Entregas

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

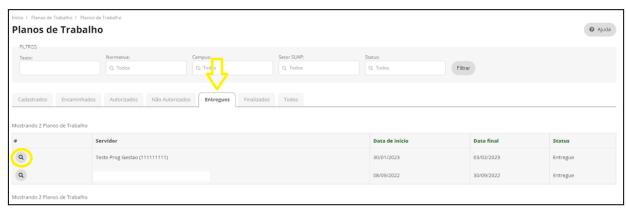


Figura 32

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



Figura 33





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

- I. Atribuir a nota pela execução da atividade que vai de 0 a 10, sendo que a atividade será considerada ACEITA somente se obtiver nota igual ou maior a 5 pontos.
 - II. Inserir a carga horária homologada; e
 - II. Registrar uma observação sobre a atividade avaliada (opcional).

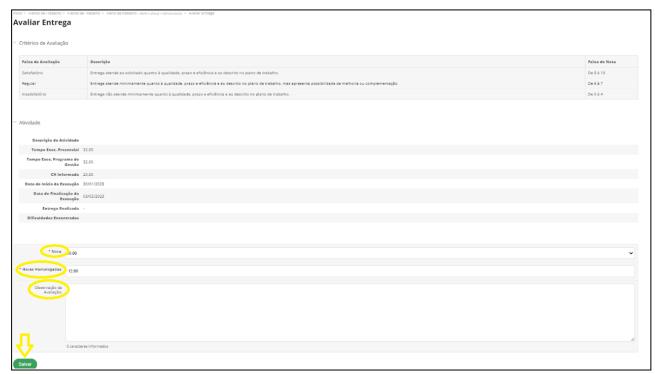


Figura 34

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

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

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

3. HOMOLOGAÇÃO DAS FREQUÊNCIAS NO SUAP

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





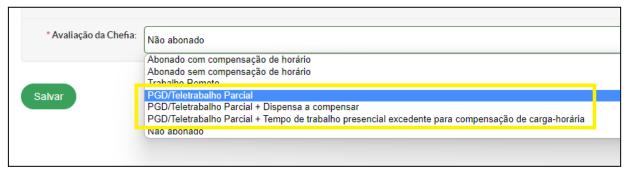


Figura 35

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





CONCLUSÃO

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

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

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

