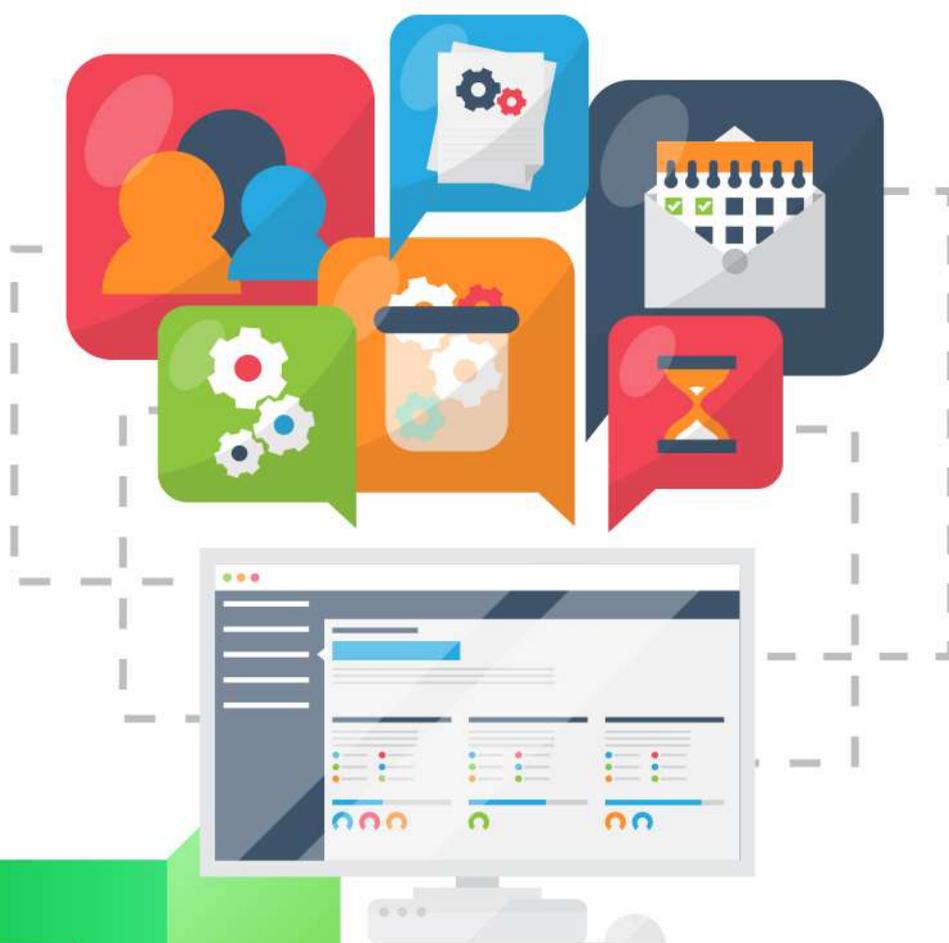


PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO | PGD

MANUAL DE ACESSO AO SISTEMA SUAP-PGD



ELABORAÇÃO

Comissão Portaria N° 1922/REIT – CGAB/IFRO, de 25 de setembro de 2024

LUCIANA BANDEIRA DE SOUZA

Tecnólogo em Gestão – Reitoria/PRODIN

SANDRA ARALDI RODRIGUES

Assistente Social – Reitoria/DGP

RENATO NUNES VIEIRA

Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos – Reitoria/DGP

ADRIANA PACHECO FARIA

Secretária Executiva – Reitoria/PRODIN

THIAGO ALVES DE OLIVEIRA PEREIRA

Técnico de Tecnologia da Informação – Reitoria/DGTI

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
O que é PGD?	6
Conheça as Permissões de Cada Perfil de Usuários no sistema PGD	7
1. COMISSÃO SISTÊMICA	8
1.1 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD	9
1.2 Plano de Entrega Setorial-PES	11
1.3 Plano Individual de Trabalho-PIT/RIT	13
1.4 Cadastro das comissões do PGD	15
1.5 Justificativas para Desligamento do PGD	17
1.6 Calendário de PES	19
1.7 Calendário de PIT/RIT	21
2. CHEFE DA UNIDADE DE EXECUÇÃO	24
2.1 Plano de Entrega Setorial - PES - Cadastrar	25
2.2 Plano de Entrega Setorial - PES - Aprovar	34
2.3 Plano de Entrega Setorial - PES - Avaliar	36
2.4 Adesões ao PGD	39
2.5 Adesões ao PES	44
2.6 Plano Individual de Trabalho - PIT	49
2.7 Relatório Individual de Trabalho - RIT	53
3. MANUAL DE ADESÃO DO SERVIDOR - MEU PGD	58
3.1 Aderindo ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD	59
3.2 Aderindo ao Plano de Entregas Setorial - PES	62
3.3 Adicionando o Plano Individual de Trabalho - PIT	67
3.4 Adicionando o Relatório Individual de Trabalho - RIT	74

Lista de Siglas

PES- Plano de Entrega Setorial

PIT- Plano Individual de Trabalho

PGD- Programa de Gestão e Desempenho

RIT- Relatório Individual de Trabalho

SUAP- Sistema Unificado de Administração Pública

APRESENTAÇÃO

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) é uma iniciativa inovadora que visa promover a eficiência, a produtividade e a qualidade nas entregas realizadas pelos servidores, incentivando uma cultura de planejamento, otimização de atividades e aprimoramento dos serviços prestados à sociedade, alinhando-se aos objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Neste manual, será apresentado o passo a passo das funcionalidades do sistema PGD no SUAP a serem seguidos para a implementação e execução do PGD.

O PGD se fundamenta na mensuração de resultados e na gestão orientada a resultados, permitindo que cada participante tenha clareza sobre suas responsabilidades e contribuições para as metas coletivas da instituição. Ao integrar diferentes modalidades de trabalho, como o teletrabalho e o presencial, o programa oferece uma abordagem adaptativa, adequada às necessidades de cada setor e às características das atividades desempenhadas.

Este manual servirá como um guia prático, facilitando a compreensão das funcionalidades do sistema e das etapas do PGD, orientando os servidores e gestores quanto às suas atribuições no programa.

A adesão ao programa é uma oportunidade para todos os participantes contribuírem ativamente para um IFRO mais eficiente e alinhado com as demandas contemporâneas da educação e da administração pública.

O que é PGD?

O Programa de Gestão é a ferramenta de gestão autorizada pelo dirigente máximo do órgão/entidade e respaldada por norma de procedimentos gerais, que disciplina o exercício de atividades em que os resultados possam ser efetivamente mensurados, cuja execução possa ser realizada pelos participantes.

Conheça as Permissões de Cada Perfil de Usuários no sistema PGD

GESTÃO E COMISSÕES	GESTOR SUPERIOR	CHEFIA DE SETOR	SERVIDOR
Cadastrar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD	Cadastrar Plano de Entrega Setorial (PES) - quando for uma unidade de execução, e Selecionar Candidatos ao PGD e ao PES	Cadastrar Plano de Entrega Setorial (PES) e Selecionar Candidatos ao PGD e ao PES	Solicitar Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho-PGD
Cadastrar observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao Plano de Entrega Setorial-PES	Plano de Entrega Setorial-PES (Aprovar e Avaliar), das unidades de execução vinculadas ao setor	Plano de Entrega Setorial-PES (Aprovar e Avaliar), quando for chefia superior de uma unidade de execução	Solicitar Adesão ao Plano de Entrega Setorial
Cadastrar observações/Regras relacionadas ao Plano Individual de Trabalho-PIT/RIT	Aprovar e Homologar o Plano Individual de Trabalho-PIT	Aprovar e Homologar o Plano Individual de Trabalho-PIT	Adicionar Plano Individual de Trabalho
Realizar cadastro de Comissões PGD	Aprovar e Homologar o Relatório Individual de Trabalho- RIT	Aprovar e Homologar o Relatório Individual de Trabalho- RIT	Execução Relatório Individual de Trabalho
Cadastrar Justificativas para Desligamento do PGD	Consultar PIT e RIT	Consultar PIT e RIT	
Cadastrar os calendário de PES/PIT/RIT			



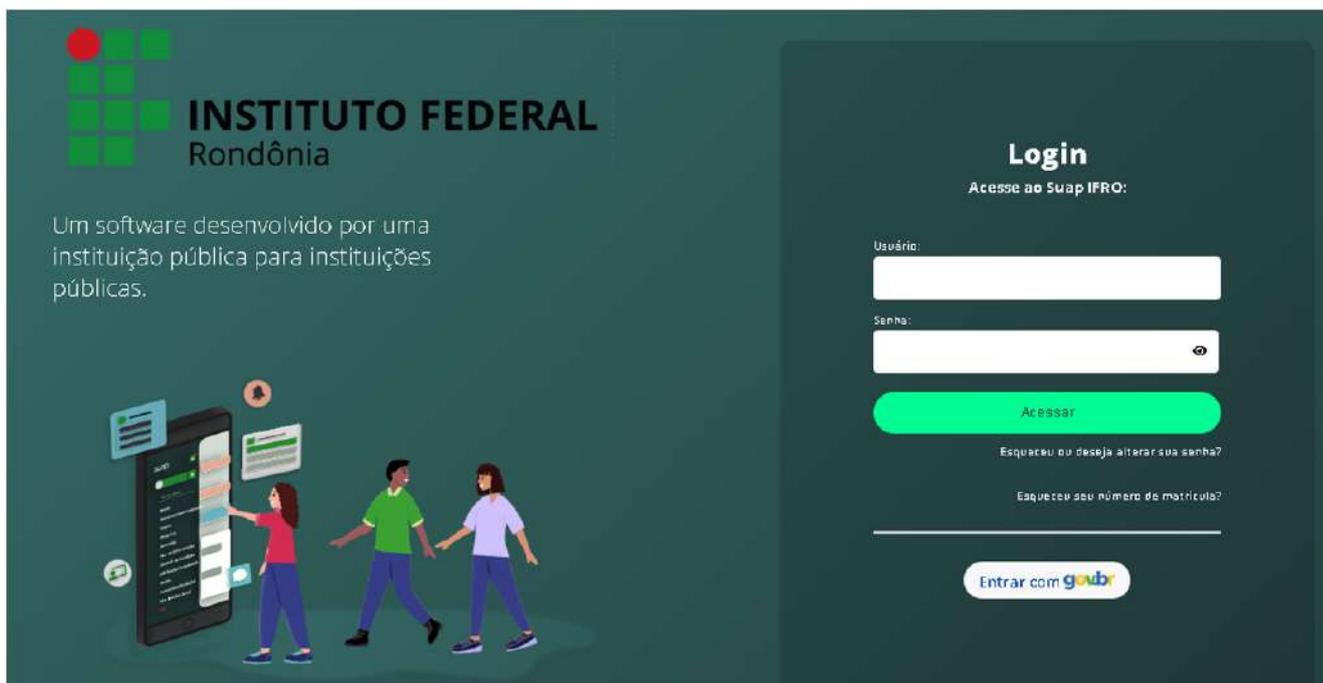
1

COMISSÃO SISTÊMICA

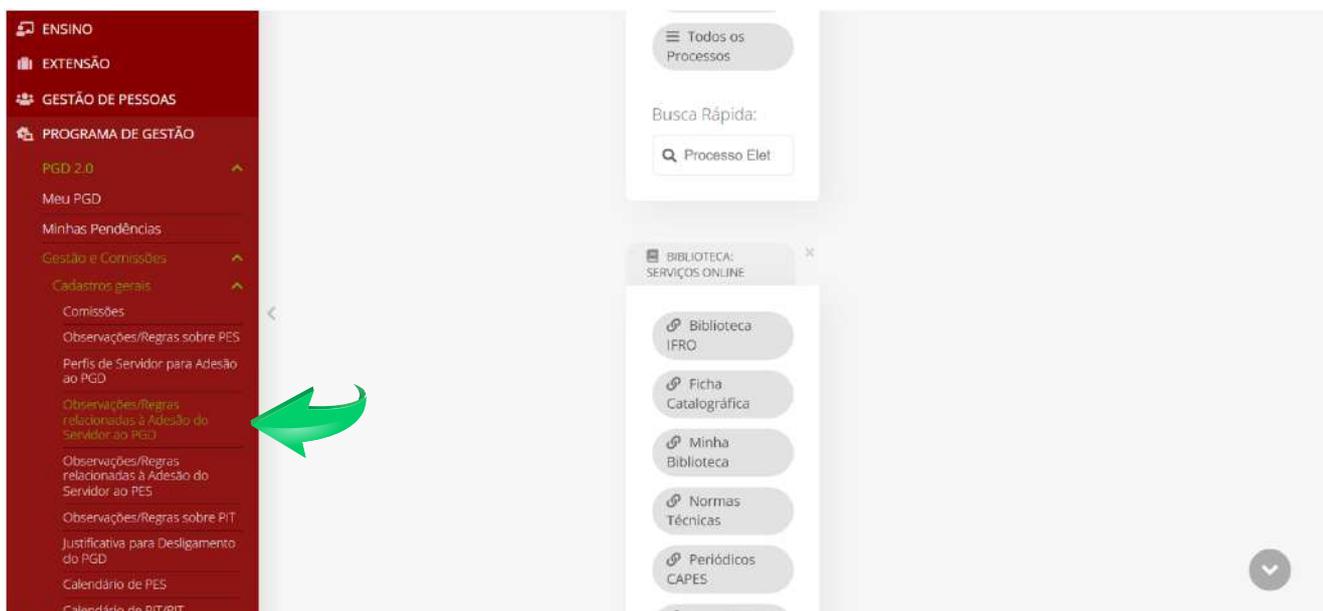
1.1 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições do servidor responsável por inserir/atualizar as observações/regras relacionadas à adesão do servidor ao PGD. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso;



3. Após logar, clique na aba **“Programa de Gestão”**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **“Gestão e Comissões”**, selecionando **“cadastros gerais”**, clique em **“Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD”**.



4. Após clicar em **“Comissões”** clique em **“Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD”**.

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

FILTROS

Cancelado:

Q Todos

Filtrar

FILTRO POR DATA:

< 2024 01 de Setembro

5. Após Clicar em **“Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD”**. Preencha as informações e clique em **“Salvar”**

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD > Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Ajuda

* Descrição:



Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD:

O presente Termo se refere a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), de acordo com a modalidade e regime pactuado entre a chefia e servidor, conforme inciso II do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023. Para tanto, o servidor DECLARA que:

I - atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;

II - está ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e nos art. 50 e 51 da Portaria Normativa nº [indicar o número da Portaria de instituição do PGD IFRO]

* Data Inicial da Vigência: 01/10/2024

Data Final da Vigência: 30/12/2024

Cancelado

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

6. Feitas as inclusões, as Observações/Regras poderão ser editadas, clicando no ícone **“editar”**.

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Ajuda

FILTROS

Cancelado:

Q Não

Filtrar

FILTRO POR DATA:

< 2024 01 de Setembro

Mostrando 1 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

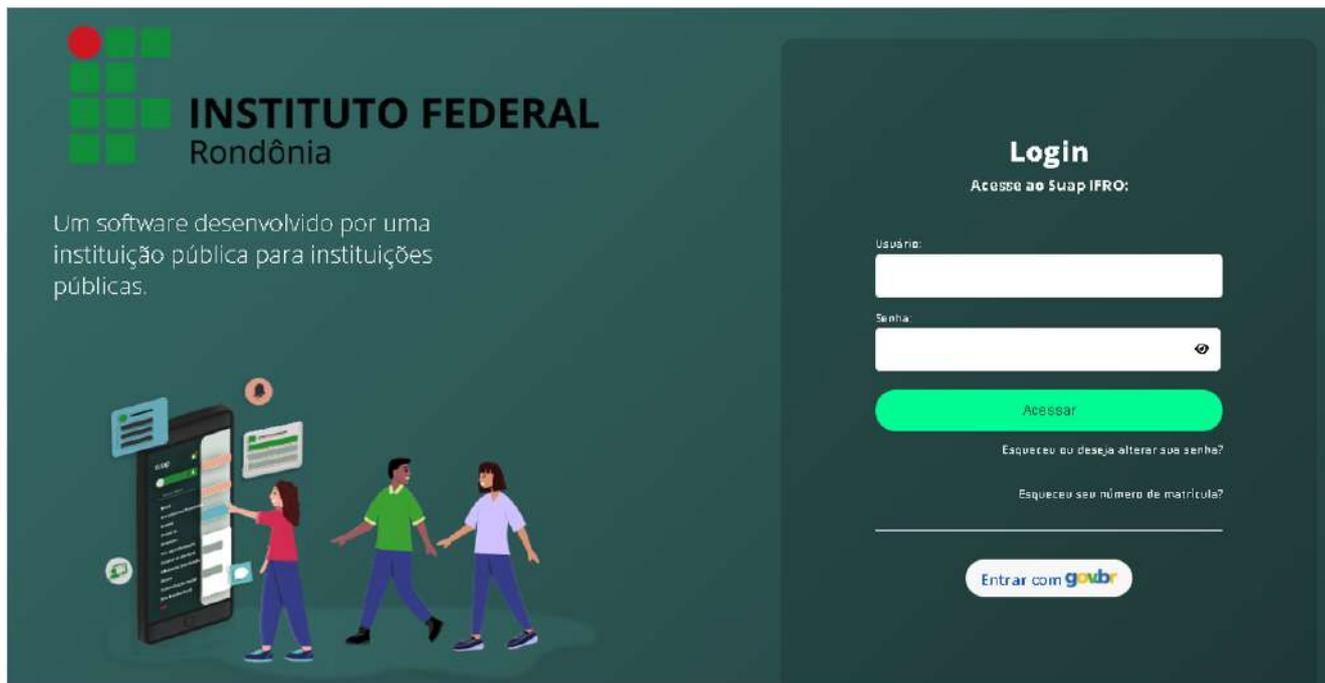
#	Está vigente	Data Inicial da Vigência	Data Final da Vigência	Cancelado
		01/09/2024	-	

Mostrando 1 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

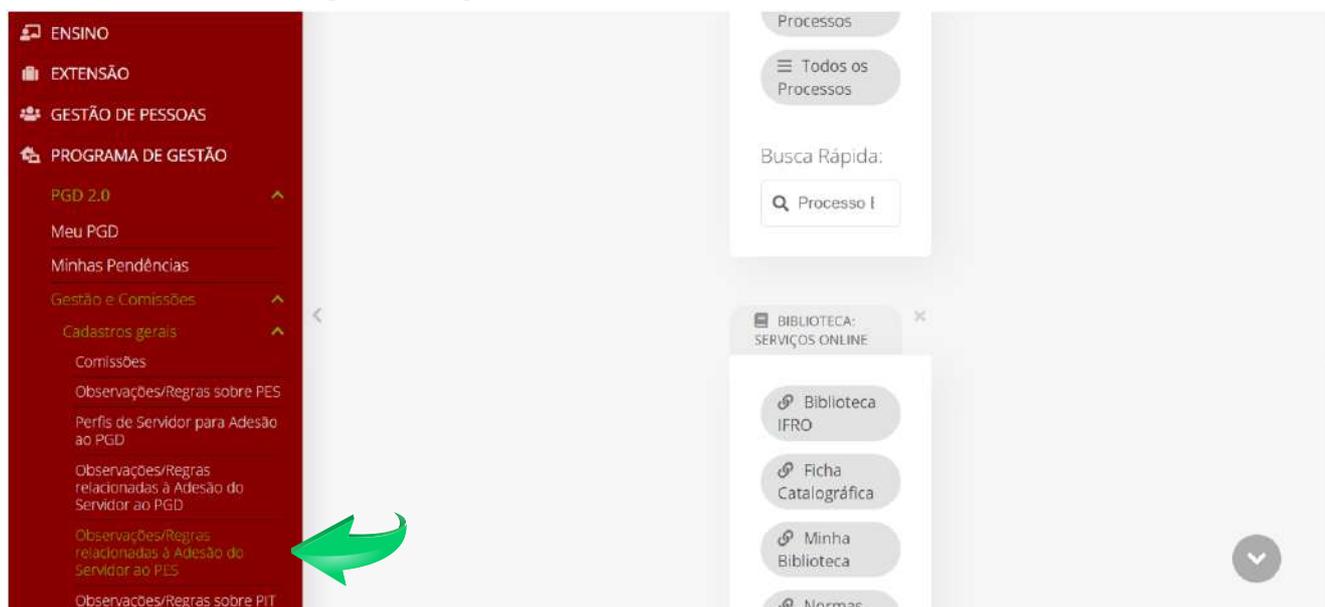
1.2 Plano de Entrega Setorial-PES

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições do servidor responsável por inserir/atualizar as observações/regras relacionadas à adesão do servidor ao Plano de Entrega Setorial-PES. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso;



3. Após logar, clique na aba **“Programa de Gestão”**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **“Gestão e Comissões”**, selecionando **“cadastros gerais”**, clique em **“Observações/Regras sobre o PES”**.



4. Após clicar em **“Observações/Regras sobre o PES”** clique em **“Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES”**.

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

FILTROS:

Cancelado:

Q Todos

Filtrar

FILTRO POR DATA:

< 2024 01 de Setembro

5. Após Clicar em **“Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PES”**. Preencha as informações e clique em **“Salvar”**

Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Ajuda

* Descrição:



II - está ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

III - está ciente que a chefia imediata poderá redefinir as metas por necessidade do serviço, na hipótese de surgimento de demanda prioritária cujas atividades não tenham sido previamente acordadas;

IV - está ciente que a chefia imediata e o dirigente da unidade organizacional deverão acompanhar a qualidade e a adaptação dos participantes do Programa de Gestão;

V - está ciente que a chefia imediata deverá manter contato permanente com os participantes do Programa de Gestão para repassar instruções de serviço e manifestar considerações sobre sua atuação; e,

VI - está ciente que a chefia imediata deverá aferir o cumprimento das metas estabelecidas bem como avaliar a qualidade das entregas.

* Data Inicial da Vigência: 01/10/2024

Data Final da Vigência: 31/12/2024

Cancelado

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

6. Feitas as inclusões, as Observações/Regras poderão ser editadas, clicando no ícone **“editar”**.

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Ajuda

FILTROS:

Cancelado:

Q Não

Filtrar

FILTRO POR DATA:

< 2024 01 de Setembro

Mostrando 1 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

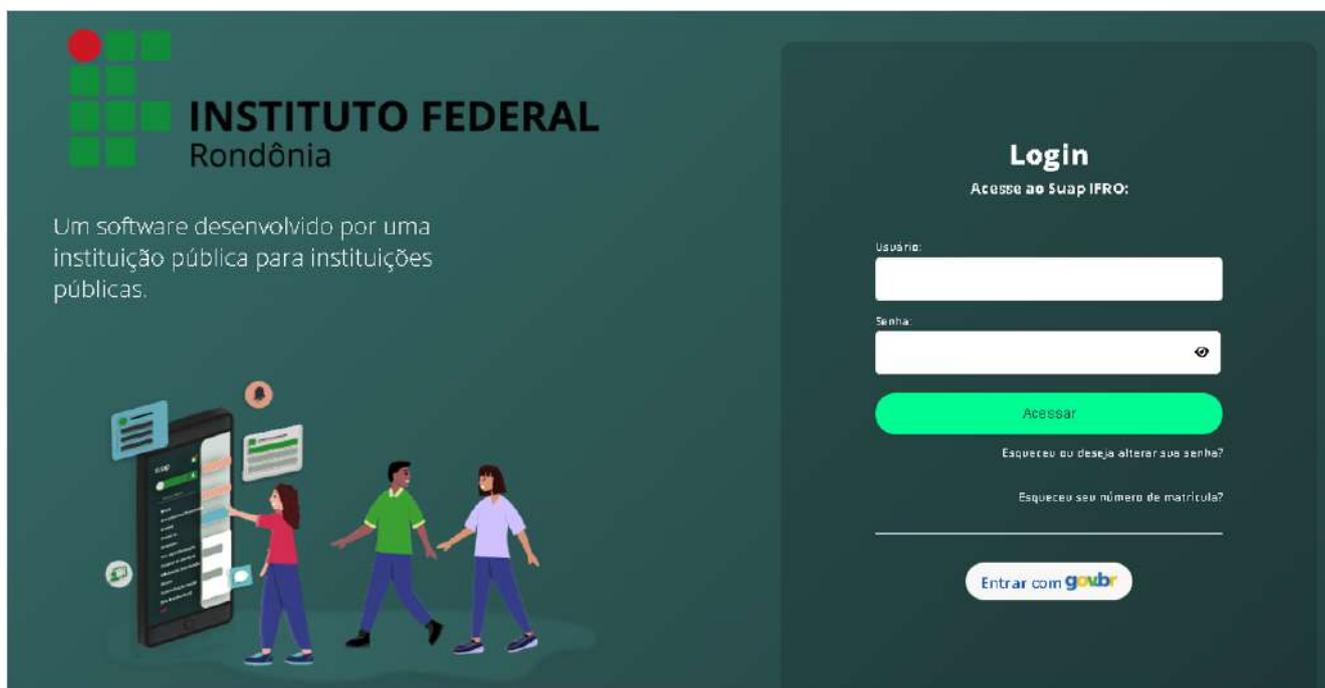
#	Pk	Está vigente	Data Inicial da Vigência	Data Final da Vigência	Cancelado
	1		01/09/2024	-	

Mostrando 1 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

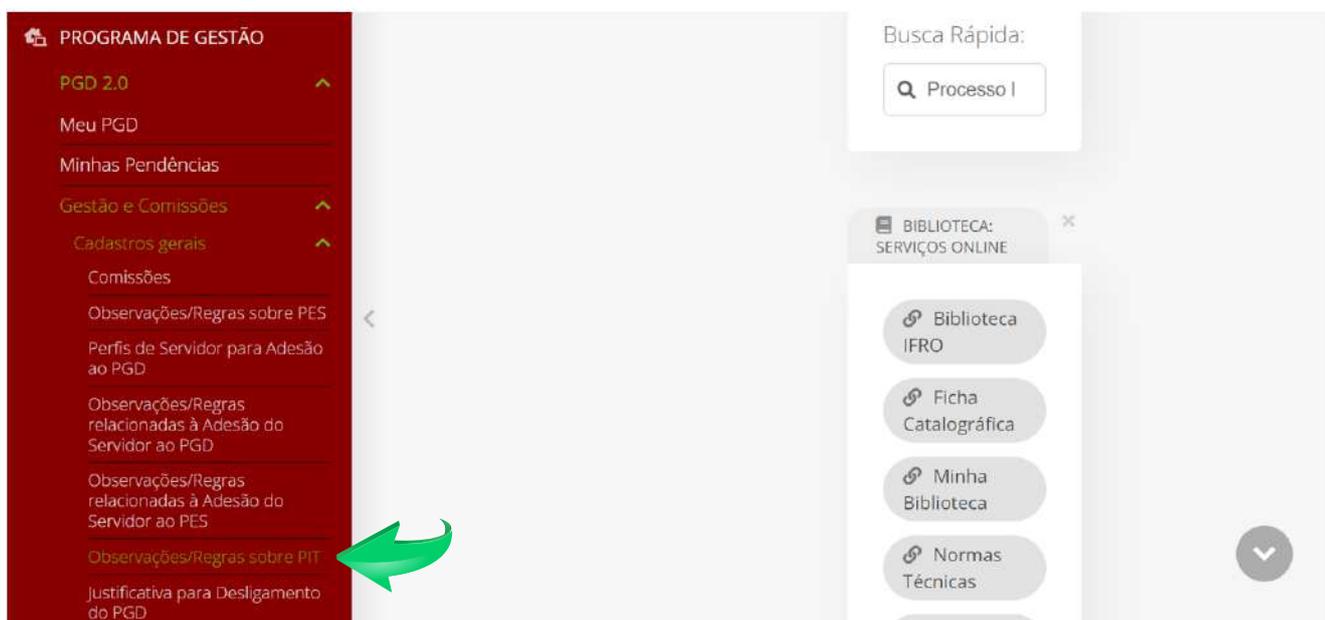
1.3 Plano Individual de Trabalho–PIT/RIT

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições do servidor responsável por inserir/atualizar as observações/regras sobre o Plano Individual de Trabalho–PIT/RIT. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso;



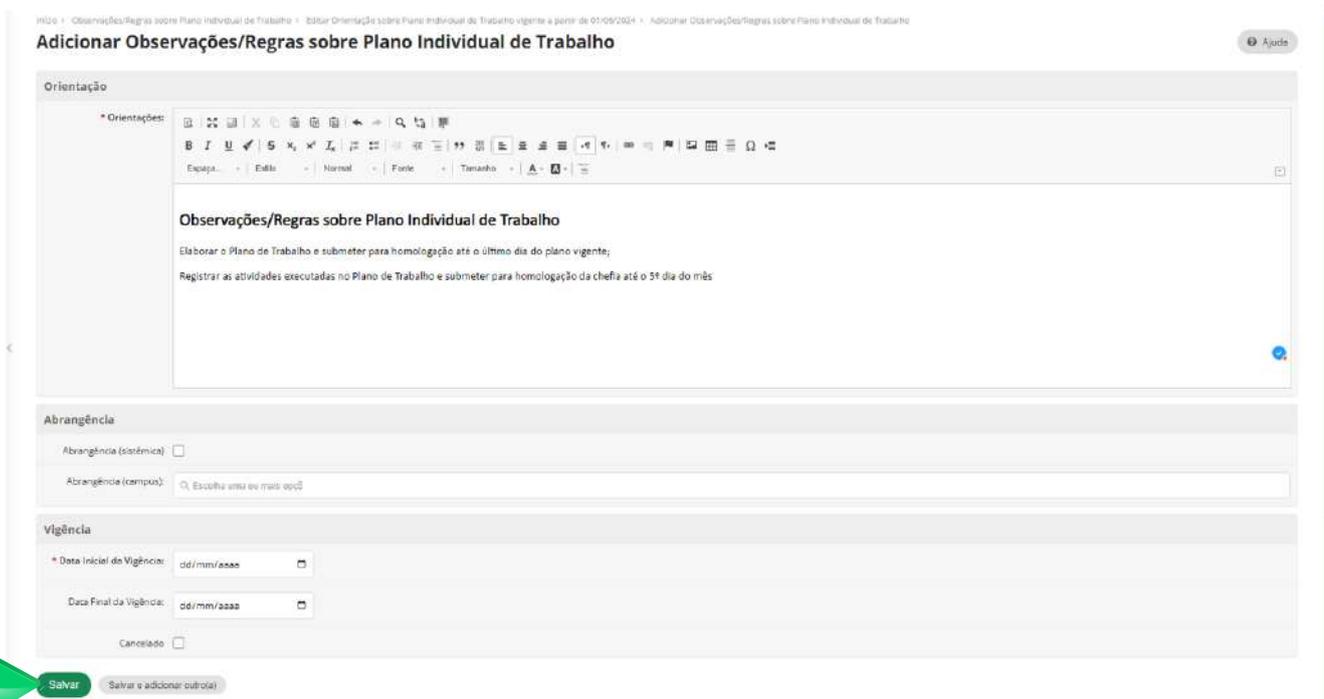
3. Após logar, clique na aba **“Programa de Gestão”**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **“Gestão e Comissões”**, selecionando **“cadastros gerais”**, clique em **“Observações/Regras sobre o PIT”**.



4. Após clicar em **“Observações/Regras sobre o PIT”** clique em **“Adicionar Observações/Regras relacionadas sobre Plano Individual de Trabalho”**.

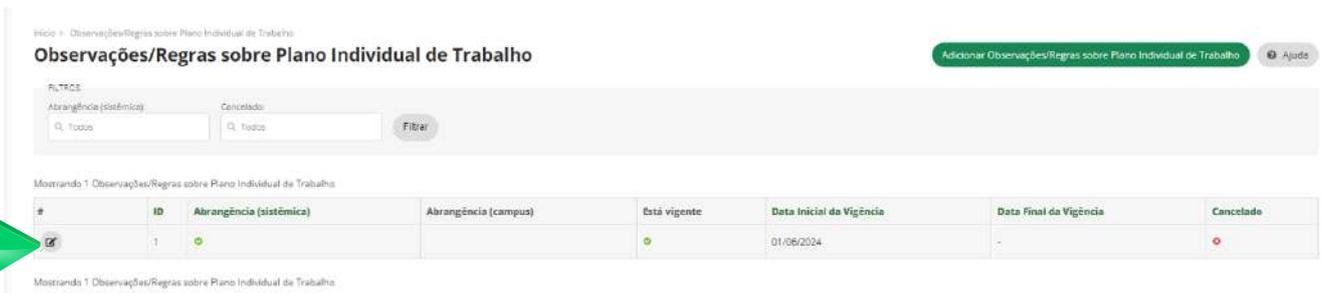


5. Após Clicar em **“Adicionar Observações/Regras relacionadas sobre o Plano Individual de Trabalho”**. Preencha as informações e clique em **“Salvar”**



Nota: as regras referentes ao RIT serão listadas no mesmo campo direcionado ao PIT, uma vez que se trata da conclusão do que foi planejado do plano individual de trabalho.

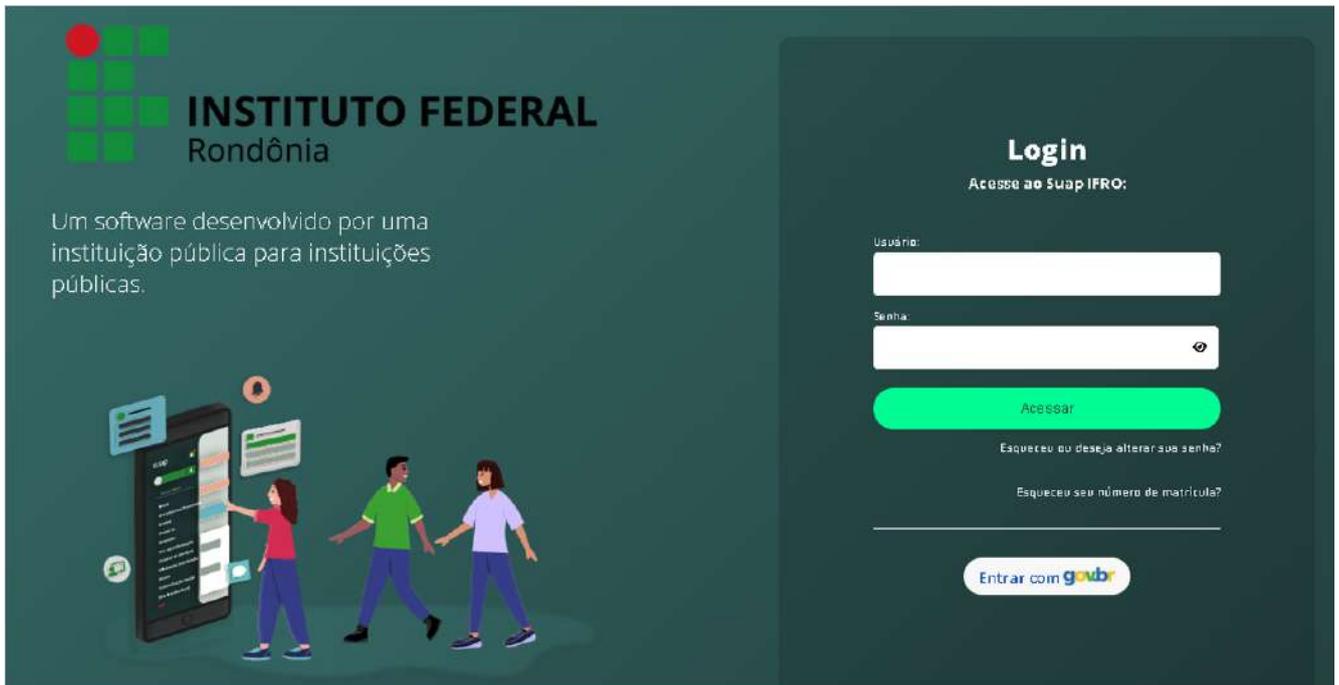
6. Feitas as inclusões, as Observações/Regras poderão ser editadas, clicando no ícone **“editar”**.



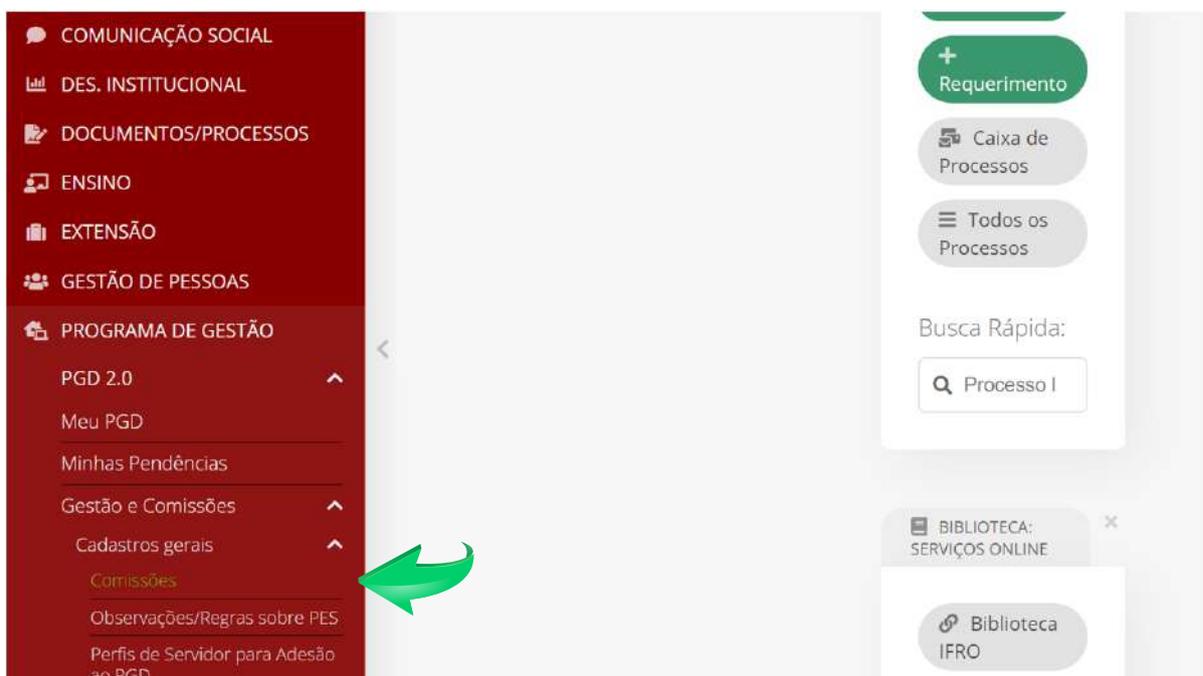
1.4 Cadastro das comissões do PGD

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições do servidor responsável pelo cadastro das comissões do PGD. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após logar, clique na aba **"Programa de Gestão"**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **"Gestão e Comissões"**, selecionando **"cadastros gerais"**, clique em **"Comissões"**.



4. Após clicar em **“Comissões”** clique em **“adicionar comissão”**

Início > Comissões PGD

Comissões PGD

Adicionar Comissão PGD

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Abrangência (sistêmica):

Abrangência (campus):

Cancelado:

Q Todos

Q Todos

Q Todos

Filtrar

FILTRO POR DATA:

5. Preencha os campos solicitados e clique em salvar.

Adicionar Comissão PGD

Ajuda

Dados Básicos

* Título:

* Membros:

Q Escolha uma ou mais opções

Abrangência

Abrangência (sistêmica)

Abrangência (campus):

Q Escolha uma ou mais opções

Vigência

* Data Inicial da Vigência:

dd/mm/aaaa

Data Final da Vigência:

dd/mm/aaaa

Cancelado

Confirmação

* Confirmando as informações

* Senha para confirmação:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Notas: abrangência: Sistêmica refere-se a comissão central (Reitoria).

Vigência: Refere-se ao período de atuação da comissão.

6. Feitas as inclusões, as Observações/Regras poderão ser editadas, clicando no ícone **“editar”**.

Início > Comissões PGD

Comissões PGD

Adicionar Comissão PGD

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Abrangência (sistêmica):

Abrangência (campus):

Cancelado:

Q Todos

Q Todos

Q Não

Filtrar

FILTRO POR DATA:

Todas as datas Junho de 2024 Setembro de 2024

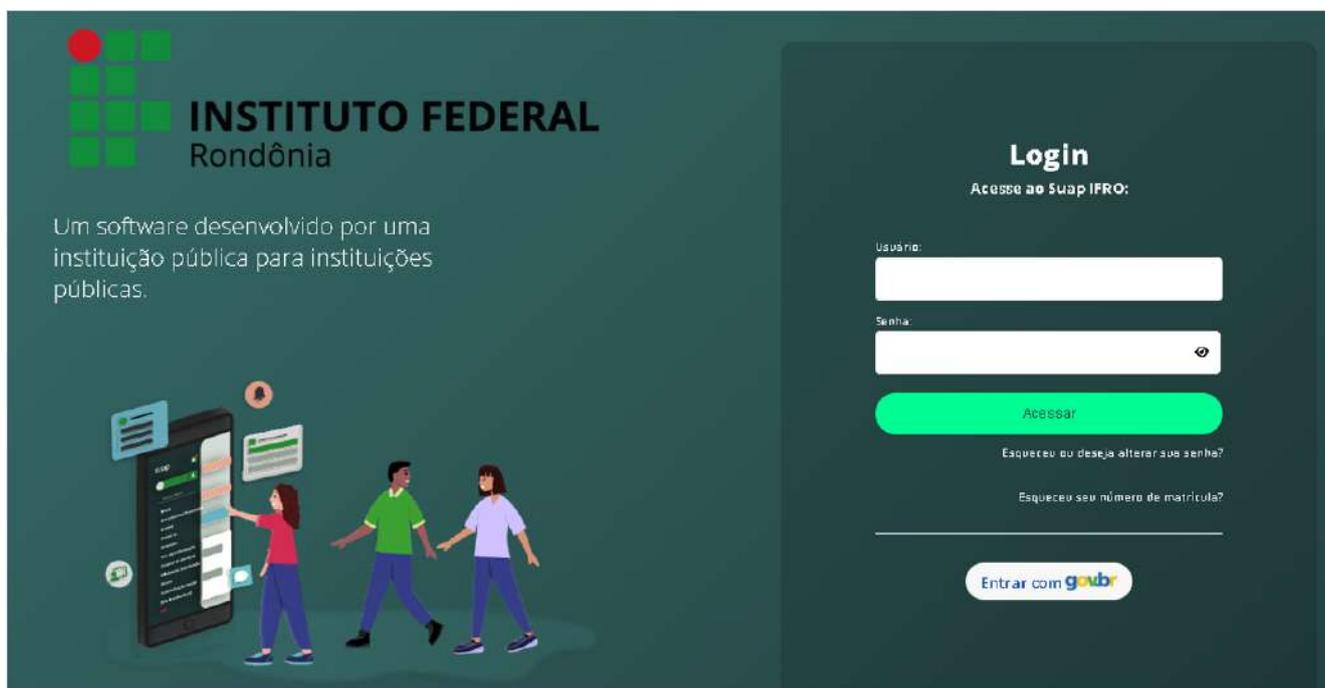
Mostrando 3 Comissões PGD

#	Título	Membros	Está vigente	Abrangência (sistêmica)	Abrangência (campus)	Data Inicial da Vigência	Data Final da Vigência	Cancelado
1	Comissão Local Reitoria - Teste	Luciana Souza / Adriana Faria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REITORIA - REITORIA	27/09/2024	27/10/2024	<input type="checkbox"/>

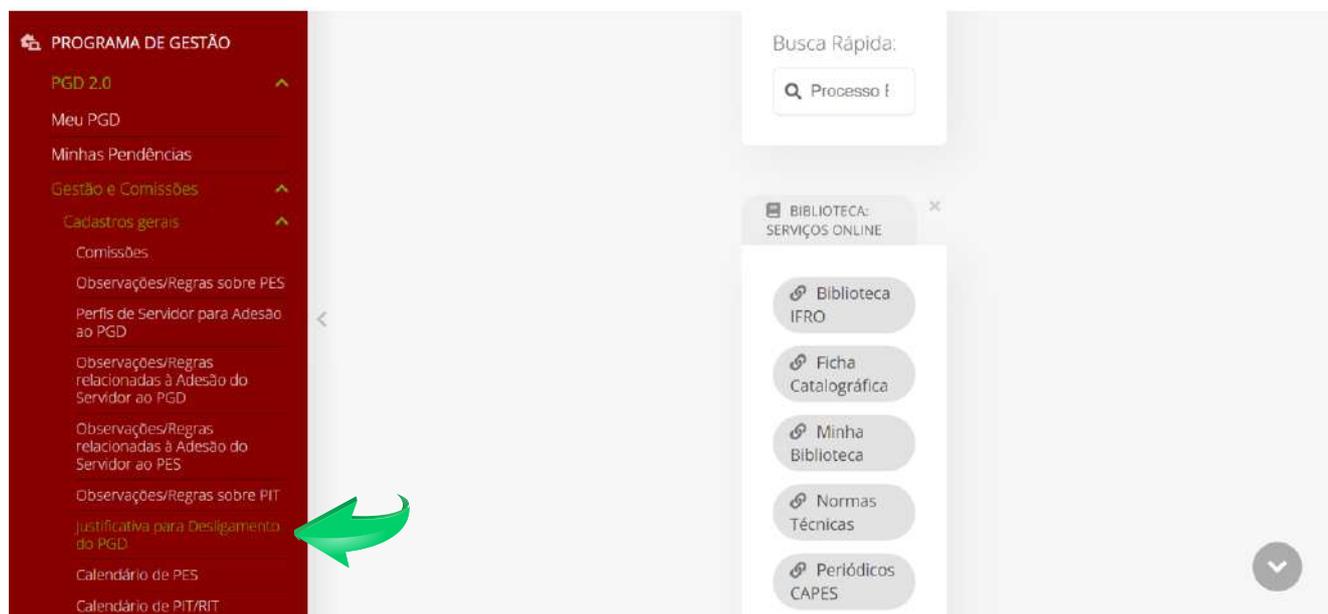
1.5 Justificativas para Desligamento do PGD

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições do servidor responsável por inserir/atualizar as Justificativas para Desligamento do PGD. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após logar, clique na aba **“Programa de Gestão”**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **“Gestão e Comissões”**, selecionando **“cadastros gerais”**, clique em **“Justificativa para Desligamento do PGD”**.



4. Após clicar em **“Justificativa para Desligamento do PGD”.** clique em **“Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD”.**

Início > Justificativas para Desligamento do PGD

Justificativas para Desligamento do PGD

Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD

FILTROS:

Texto:

Ativo?:

Disponível para o Servidor?:

Disponível para o Chefe?:

Filtrar

5. Após Clicar em **Adicionar “Justificativa para Desligamento do PGD”**, preencha as informações e clique em **“Salvar”**

Início > Justificativas para Desligamento do PGD > Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD

Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD

Ajuda

* Título: Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho do participante e o constante no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Descrição:

0 caracteres informados

Ativo?

Disponível para o Servidor?

Disponível para o Chefe?

* Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento:

0

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

6. Feitas as inclusões, a **“Justificativa para Desligamento do PGD”**, poderão ser editadas, clicando no ícone **“editar”**.

Início > Justificativas para Desligamento do PGD

Justificativas para Desligamento do PGD

Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD

Ajuda

FILTROS:

Texto:

Ativo?:

Disponível para o Servidor?:

Disponível para o Chefe?:

Filtrar

Mostrando 2 Justificativas para Desligamento do PGD

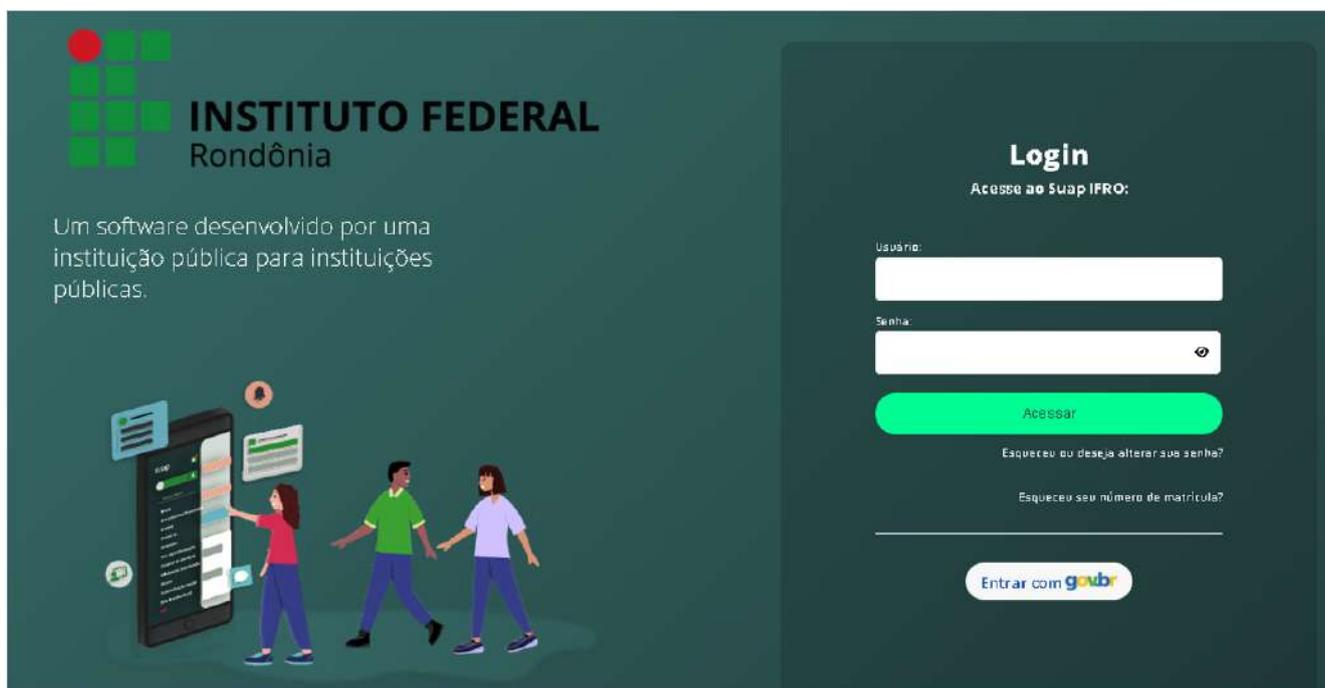
#	Título	Descrição	Ativo?	Disponível para o Servidor?	Disponível para o Chefe?	Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento
	Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no Plano de Trabalho do participante e o constante no Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30
	Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30

Mostrando 2 Justificativas para Desligamento do PGD

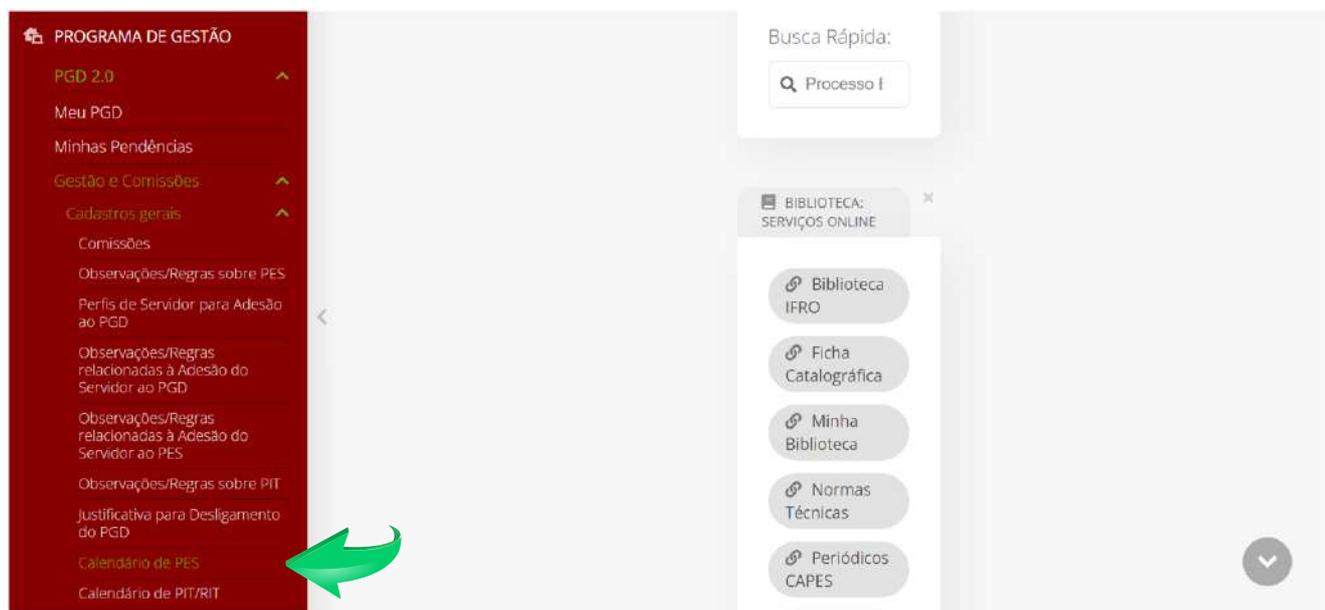
1.6 Calendário de PES

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições do servidor responsável por inserir/atualizar o Calendário de PES. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

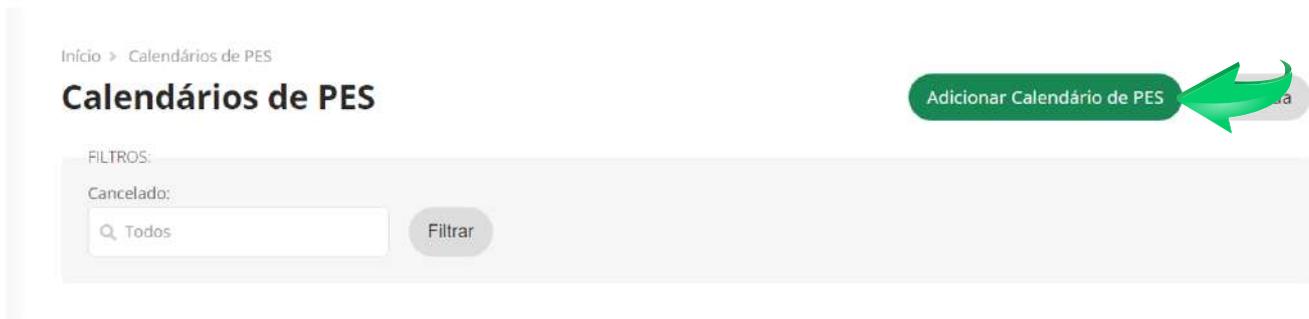
1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



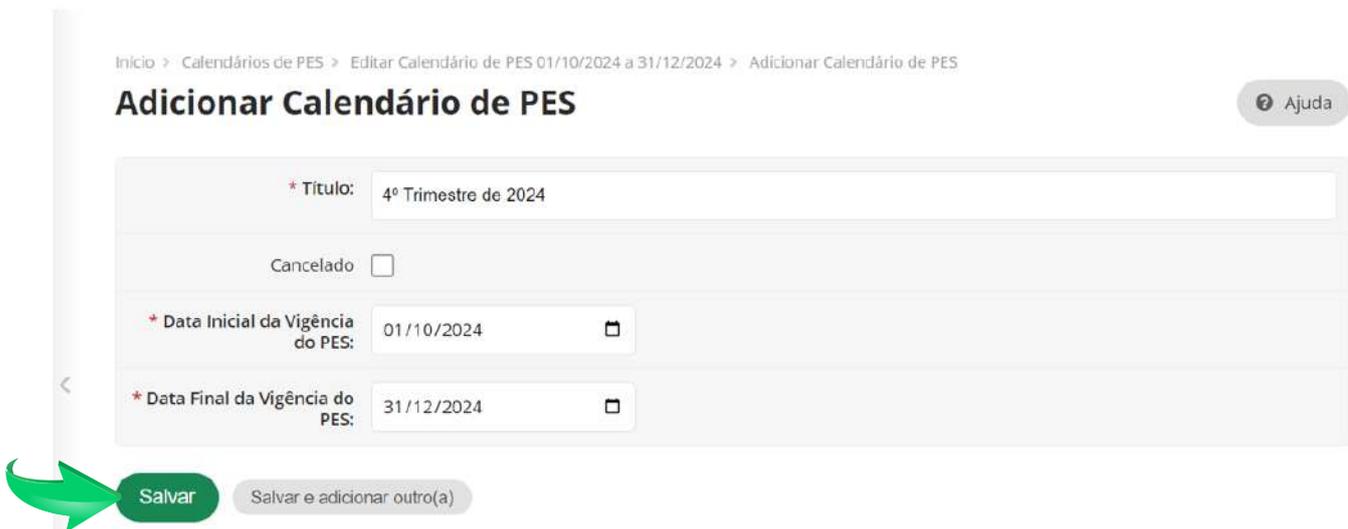
3. Após logar, clique na aba **“Programa de Gestão”**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **“Gestão e Comissões”**, selecionando **“cadastros gerais”**, clique em **“Calendário de PES”**.



- Após clicar em **“Calendário de PES”** clique em **“Adicionar Calendário de PES”**.



- Após Clicar em **Adicionar “Calendário de PES”**, preencha as informações e clique em **“Salvar”**



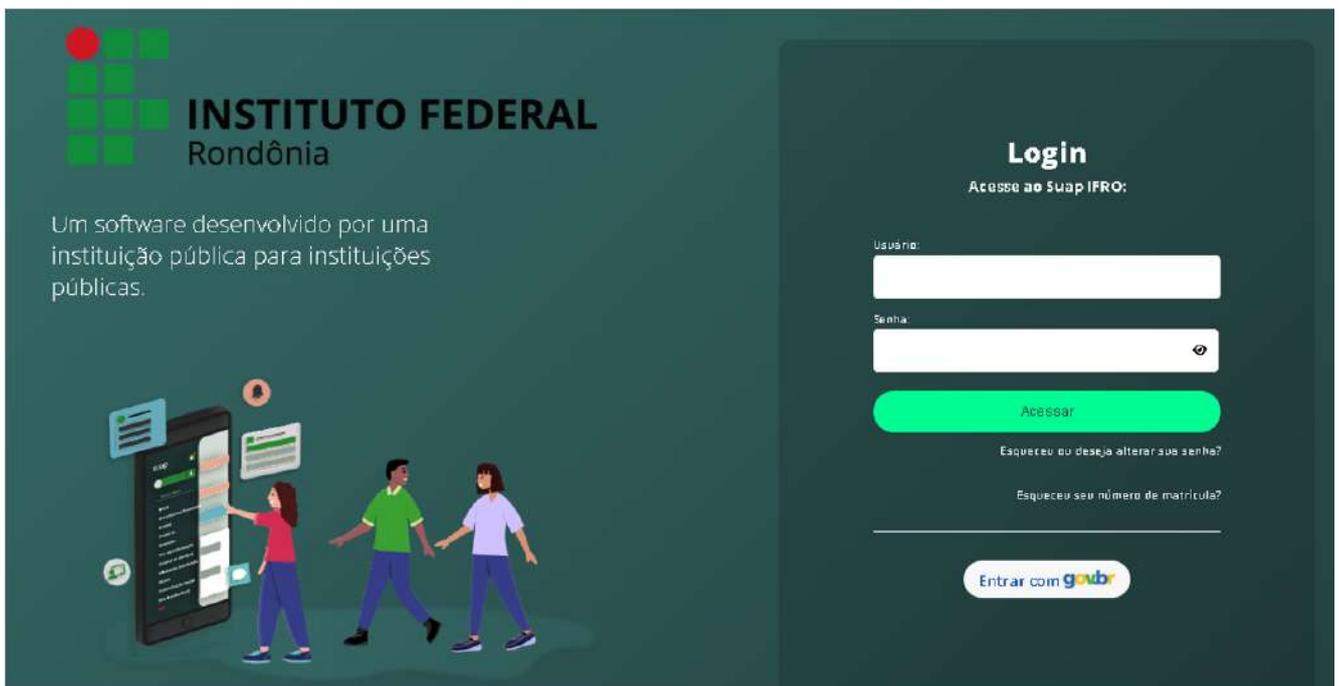
- Feita a inclusão, o **“Calendário de PES”**, poderá ser editado, clicando no ícone **“editar”**.



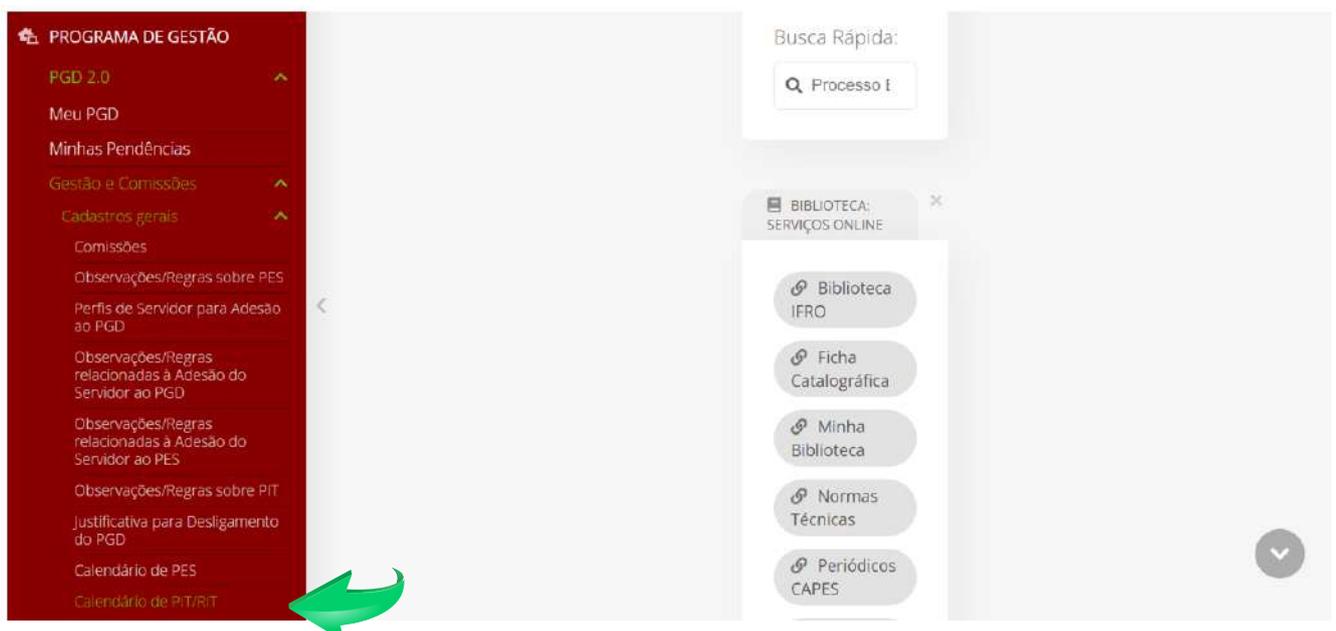
1.7 Calendário de PIT/RIT

As informações contidas neste manual estão relacionadas às atribuições do servidor responsável por inserir/atualizar os Calendários de PIT/RIT. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo.

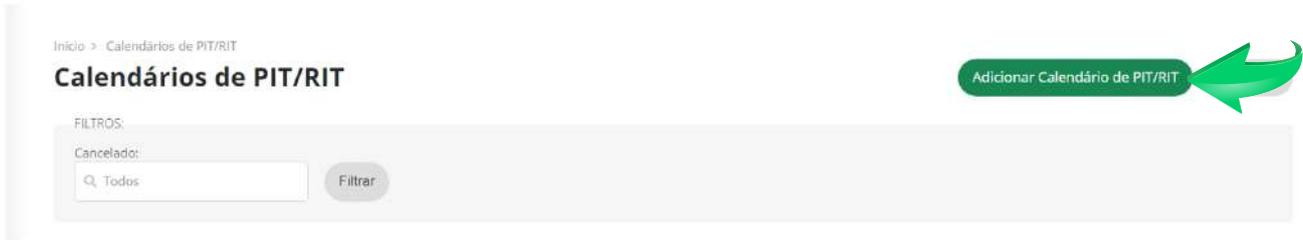
1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



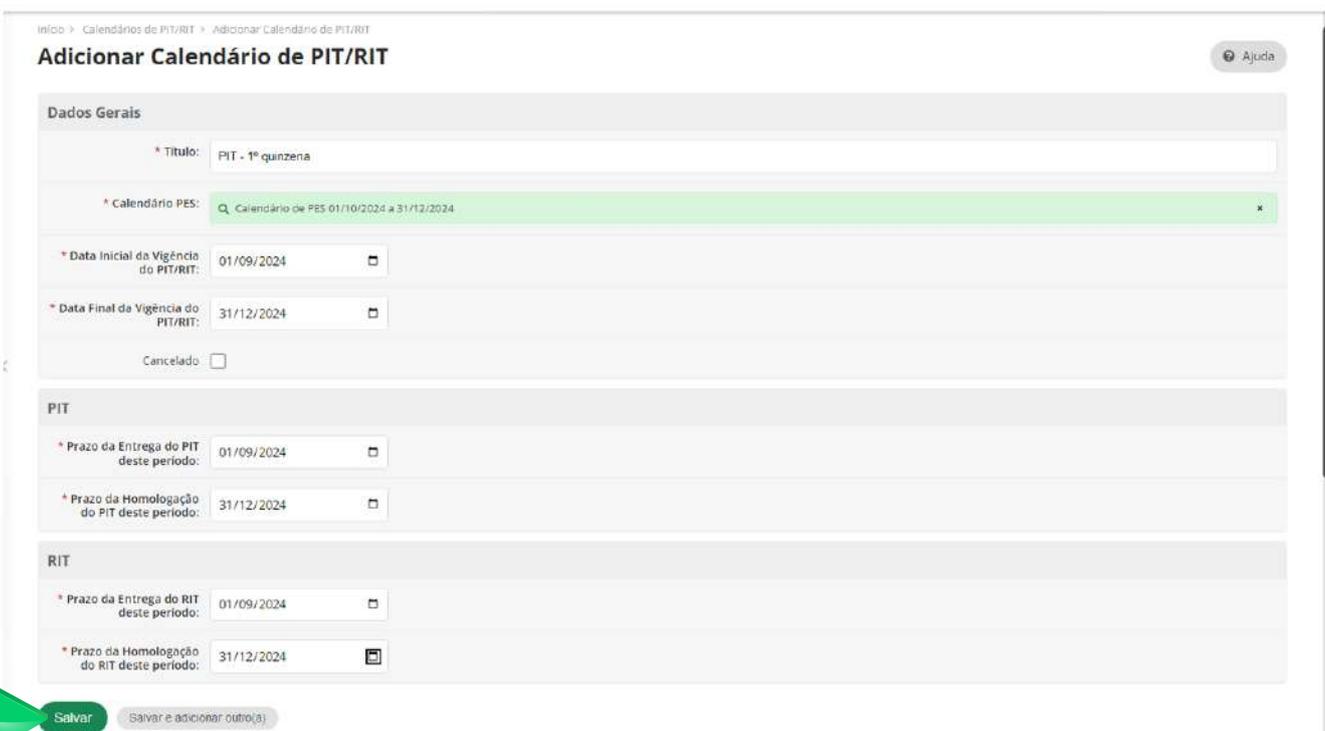
3. Após logar, clique na aba **“Programa de Gestão”**, clique em PGD 2.0 e em seguida em **“Gestão e Comissões”**, selecionando **“cadastros gerais”**, clique em **“Calendário de PIT/RIT”**.



4. Após clicar em **“Calendário de PIT/RIT”** clique em **“Adicionar Calendário de PIT/RIT”**.



5. Após Clicar em **“Adicionar Calendário de PIT/RIT”**. Preencha as informações e clique em **“Salvar”**



6. Feita a inclusão, o **“Calendário de PIT/RIT”**, poderá ser editado, clicando no ícone **“editar”**.



Mostrando 5 Calendários de PIT/RIT

#	Título	PES	Data Inicial da Vigência do PIT/RIT	Data Final da Vigência do PIT/RIT	Cancelado	Solicitação de preenchimento do questionário de pesquisa	Opções
	PIT - 1ª quinzena	Calendário de PES 01/07/2024 a 31/07/2024	01/07/2024	15/07/2024		Inativado	

Calendários de PIT/RIT

Adicionar Calendário de PIT/RIT

Ajuda

FILTROS

Cancelado:

Todos

Filtrar

Mostrando 5 Calendários de PIT/RIT

#	Título	PES	Data Inicial da Vigência do PIT/RIT	Data Final da Vigência do PIT/RIT	Cancelado	Solicitação de preenchimento do questionário de pesquisa	Opções
	PIT - 1ª quinzena	Calendário de PES 01/07/2024 a 31/07/2024	01/07/2024	15/07/2024		Inativado	
	PIT - 2ª quinzena	Calendário de PES 01/07/2024 a 31/07/2024	16/07/2024	31/07/2024		Inativado	
	PIT - 1 semana	Calendário de PES 02/09/2024 a 06/09/2024	02/09/2024	06/09/2024		Inativado	
	Teste 2222	Calendário de PES 09/09/2024 a 27/09/2024	09/09/2024	27/09/2024		Inativado	
	Outubro 2024	Calendário de PES 01/10/2024 a 31/12/2024	01/10/2024	31/10/2024		Inativado	

Nota: a funcionalidade **“Ativar solicitação de preenchimento do calendário de pesquisa”** ainda não está disponível.

Link para chamado em caso de erro
https://suap.ifro.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/

Contatos

SEI: REIT – PGD

pgd@ifro.edu.br

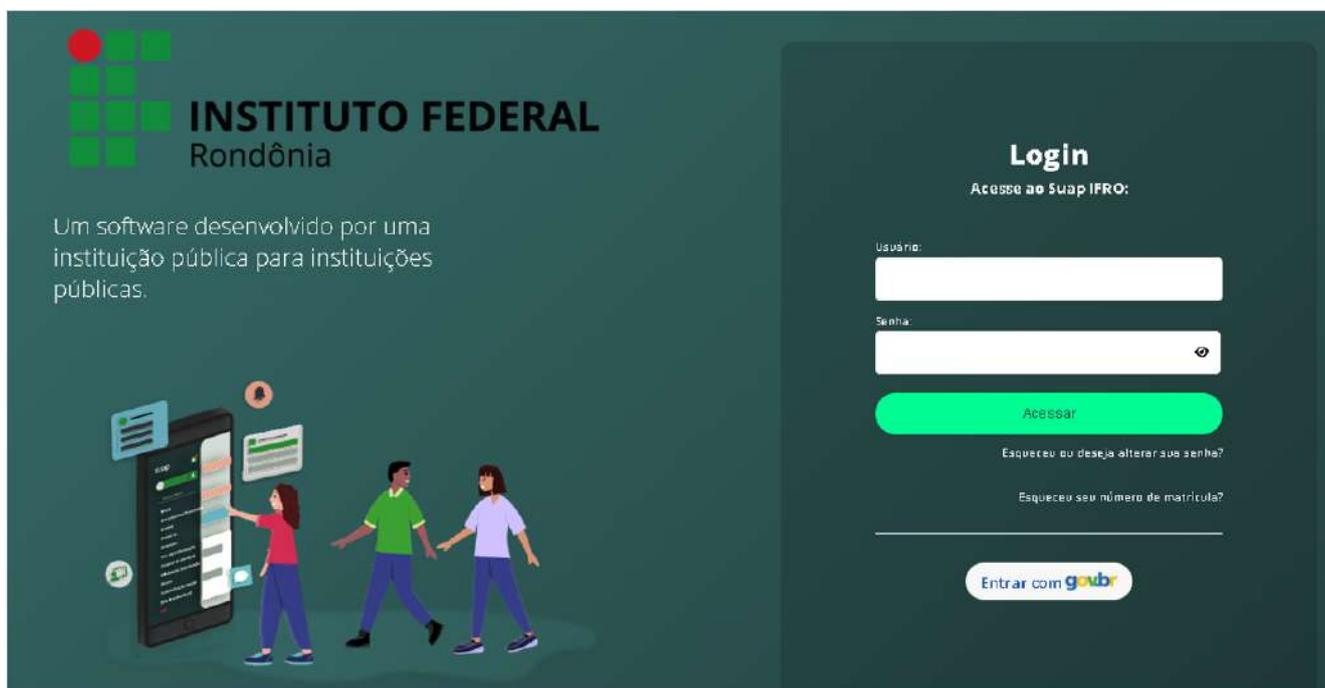


2 CHEFE DA UNIDADE DE EXECUÇÃO

2.1 Plano de Entrega Setorial – PES – Cadastrar

As informações contidas neste iteml estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Plano de Entrega Setorial (PES). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo para **“Cadastrar/Consultar”** um Plano de Entrega Setorial (PES).

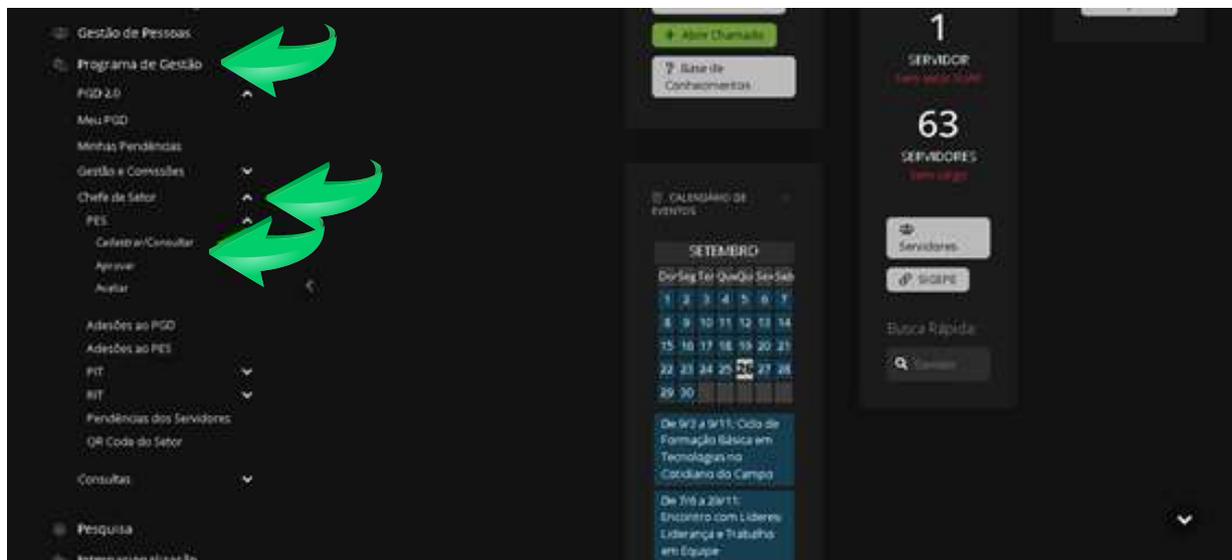
1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão”;

PES – Cadastrar/Consultar

4. Para cadastrar o Plano de Entrega Setorial (PES), abra o menu “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, selecione “PES” e clique em “Cadastrar/Consultar”.



5. Clique em **“Adicionar Plano de Entregas Setorial”** e posteriormente selecione o **“Calendário de PES”** e o **“Setor”**.

Início > Planos de Entregas Setorial > Planos de Entregas Setorial

Planos de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

FILTROS:

Setor:

Q Todos

Período PES:

Q Todos

Situação:

Q Todos

Filtrar

ⓘ Nenhum Plano de Entregas Setorial encontrado.

Reportar Erro do Sistema

Imprimir

Topo da Página

Início > Planos de Entregas Setorial > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

* Calendário de PES: Q Calendário de PES 01/07/2024 a 31/12/2024 x

* Setor: Q REIT-CASQV x

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e visualizar

6. A fase de cadastro do PES compreende o preenchimento das informações, conforme as abas, antes de submeter para aprovação pela chefia hierarquicamente superior.

- 6.1 A aba **“Observações/Regras”** é o local onde constam as regras gerais (sistêmica) e/ou específicas (locais) dos Planos de Entregas Setorial. Esse cadastro é realizado previamente pelo perfil **“Gestão e Comissões”**;

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 01/07/2024 a 31/12/2024

Setor:
IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de
Atenção, Saúde e Qualidade de Vida)

Período:
01/07/2024 a 31/12/2024

Observações/Regras

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor

Horário de planejamento do setor

Entregas

Auxiliares

Histórico

^ Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Entregas Setorial vigente a partir de 01/07/2024

O Plano de Entrega Setorial constitui no Instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários.

O Plano de Trabalho do Participante é o Instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade de execução.

O Plano de Entrega poderá ser elaborado pela chefia do setor (unidade de execução) em conjunto com os servidores que compõem o

6.2 Na aba “Dados básicos” deverá ser registrado o “percentual máximo de teletrabalho” no setor e informado sobre a “infraestrutura” e a “técnica” necessária para a realização das atividades em teletrabalho. Para estes registros deverá clicar em “Editar”, preencher os campos solicitados e clicar em “Salvar”;

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 01/07/2024 a 31/12/2024

Setor:
IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção,
Saúde e Qualidade de Vida)

Período:
01/07/2024 a 31/12/2024

Observações/Regras

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:
Os participantes do PGD que aderirem a modalidade teletrabalho deverão possuir:

- 1 - Computador
- 2 - Acesso a internet
- 3 - Telefone habilitado para ligação, chamadas de vídeo e conversas através de Whatsapp e Teams
- 4 - Estação de trabalho adequado (mesa fixa, cadeira ergonômica, espaço reservado e ventilado, entre outros)

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

- Os participantes do PGD que aderirem a modalidade teletrabalho deverão possuir conhecimentos:
- 1 - Saber operar os sistemas estruturantes da gestão (SEI, SUAP, SIGEPE, SIAPE, entre outros)
 - 2 - Saber operar chamadas de vídeo (Teams, Google Meet, outros)

% máximo de Teletrabalho:

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

0 caracteres informados

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

0 caracteres informados

Salvar

6.3 Na aba “Horário de funcionamento do setor” deverá ser informado o horário de funcionamento do setor, independente da modalidade e regime. Para isto deverá clicar em “Cadastrar”, que irá abrir uma nova página para preencher com as informações solicitadas. Após o preenchimento clique em “Salvar”.

Observações/Regras Dados básicos **Horário de funcionamento do setor** Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares

Histórico

 [Cadastrar](#)

⚠ Não há horários cadastrados.

Dados

* Data: 

* Hora Inicial: 
Formato: HH:MM.

* Hora Final: 
Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda:

Segunda Terça Quarta
 Quinta Sexta Sábado
 Domingo

[Marcar Todos](#)

Repetir até: 

Salvar

6.4 Na aba “Horário de planejamento do setor” deverá ser cadastrado o horário reservado, dentro da carga-horária do setor, especificamente para o planejamento, podendo ser adicionado o formato (reunião híbrida, presencial ou totalmente online), bem como se o planejamento será recorrente nos dias/horários selecionados. Para isto, deverá clicar em “Cadastrar”, que irá abrir uma nova página para preencher com as informações solicitadas. Após o preenchimento clique em “Salvar”.

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor **Horário de planejamento do setor** Entregas Auxiliares

Histórico

ⓘ Não há horários cadastrados.

 [Cadastrar](#)

Dados

* Data: 

* Hora Inicial: 
Formato: HH:MM.

* Hora Final: 
Formato: HH:MM.

* Reunião: 

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça Quarta
 Quinta Sexta Sábado
 Domingo

[Marcar Todos](#)

Repetir até: 

[Salvar](#)

6.5 Para realizar o cadastro das atividades planejadas para o setor no período correspondente ao Plano, deverá abrir a aba “Entregas”, clicar em “Cadastrar”, preencher com as informações que serão solicitadas e clicar em “Salvar”. Antes de submeter o PES para aprovação, é possível ainda excluir atividade cadastrada, clicando na caixa de seleção e posteriormente na opção “Excluir selecionada” ou ainda editar a entrega clicando em “Editar”.

Observações/Regras

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor

Horário de planejamento do setor

Entregas

Auxiliares

Histórico



 Cadastrar

 Não há entregas cadastradas.

Dados Gerais

* Título:

Descrição:

0 caracteres informados

* Métrica da meta:

Percentual



* Meta:

0,00

Prazo:

dd/mm/aaaa



CrITÉrios de avaliação

* CrITÉrios de avaliação:

0 caracteres informados

CrITÉrios de avaliação a serem utilizados na avaliação da execução desta entrega em um PIT/RIT

Demandantes e Destinatários

Setores Demandantes:

 Escolha uma ou mais opção

Pessoas Demandantes:

 Escolha uma ou mais opção

Setores Destinatários:

 Escolha uma ou mais opção

Pessoas Destinatárias:

 Escolha uma ou mais opção

Salvar

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 01/07/2024 a 31/12/2024

Enviar para aprovação

Sector: IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida)

Período: 01/07/2024 a 31/12/2024

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor **Entregas** Auxiliares Histórico

Excluir Selecionadas Cadastrar

<input type="checkbox"/>	#	Título	Descrição	Métrica/Meta	Data prazo	Critérios de avaliação	Setores Demandantes	Pessoas Demandantes	Setores Destinatários	Pessoas Destinatárias	Cancelado?
<input type="checkbox"/>	🔍	Executar atividade administrativa da unidade		Percentual (100,00%)	31/12/2024	Entregas realizadas	-	-	-	-	Não
<input type="checkbox"/>	🔍	Promover ações relacionadas a qualidade de vida no ambiente do trabalho		Percentual (100,00%)	31/12/2024	Atividades realizadas	-	-	-	-	Não

6.6 Na aba “Auxiliares” poderá ser cadastrado o(s) servidor(es) que auxiliará(ão) a chefia da unidade de execução no acompanhamento e cumprimento do Plano de Entrega Setorial (PES). Para cadastrar auxiliares deverá clicar em “Cadastrar/Editar”, selecionar o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e finalizar clicando em “Salvar”. Este preenchimento não é obrigatório e não tem implicações.

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas **Auxiliares** Histórico

Cadastrar/Editar

⚠️ Não há auxiliares cadastrados.

Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 30/09/2024 a 31/10/2024

Servidores:

Salvar

6.7 Na aba “Histórico” consta para consulta o registro, em ordem cronológica, das movimentações relacionadas ao PES.



7. Após a realização dos cadastros nas “abas” do Plano de Entrega Setorial (PES), o chefe da unidade de execução deverá submeter o PES para aprovação/homologação da chefia hierarquicamente superior. Para tanto, deverá clicar em **“Enviar para aprovação”**, confirmar o envio marcando a caixa de seleção e informando a senha de acesso e, posteriormente clicar em **“Enviar”**.

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 30/09/2024 a 31/10/2024

Enviar para aprovação

Setor:
IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida)

Período:
30/09/2024 a 31/10/2024




Solicitar Aprovação - Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 30/09/2024 a 31/10/2024

* Confirmo a operação.

* Senha para confirmação:



Enviar

PES – Submeter para Avaliação

8. Ao término da vigência do Plano de Entrega Setorial (PES), o mesmo deverá ser submetido para avaliação das entregas pela chefia hierarquicamente superior ao setor que cadastrou o PES.
9. Para tanto, a chefia da unidade de execução que cadastrou o PES deverá enviar para sua chefia hierarquicamente superior, clicando em **“Enviar para avaliação”**, preenchendo os campos solicitados e confirmando mediante assinatura. Após, clique em **“Enviar”**.

Início > Planos de Entregas Setorial > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 01/07/2024 a 31/07/2024

Aprovado

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 01/07/2024 a 31/07/2024

Acompanhamento ▾

Enviar para avaliação



Sector:

IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida)

Período:

01/07/2024 a 31/07/2024

Observações/Regras

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor

Horário de planejamento do setor

Entregas

Auxiliares

Histórico

Cadastrar

Descrição	Métrica/Meta	Data prazo	Critérios de avaliação	Setores Demandantes	Pessoas Demandantes	Setores Destinatários	Pessoas Destinatárias	Cancelado?	Opções
	Quantidade (100)	-	Entregas	REIT-CASQV/REITORIA	-	-	Sandra Araldi Rodrigues (2119820) (Servidor)	Não	<p>Editar</p> <p>Cancelar</p>

Solicitar Avaliação - Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 01/07/2024 a 31/07/2024

* Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

* Confirmo esta operação e estou ciente de que é IRREVERSÍVEL:

* Senha para confirmação:

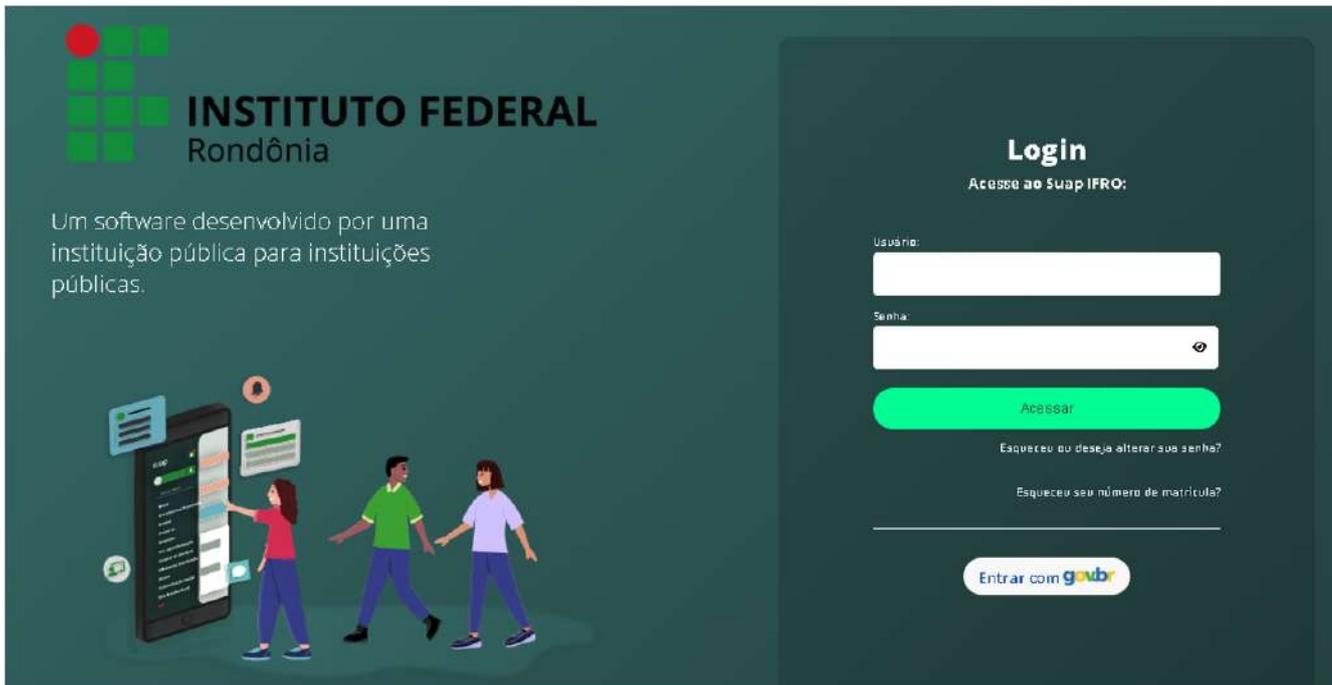


Enviar

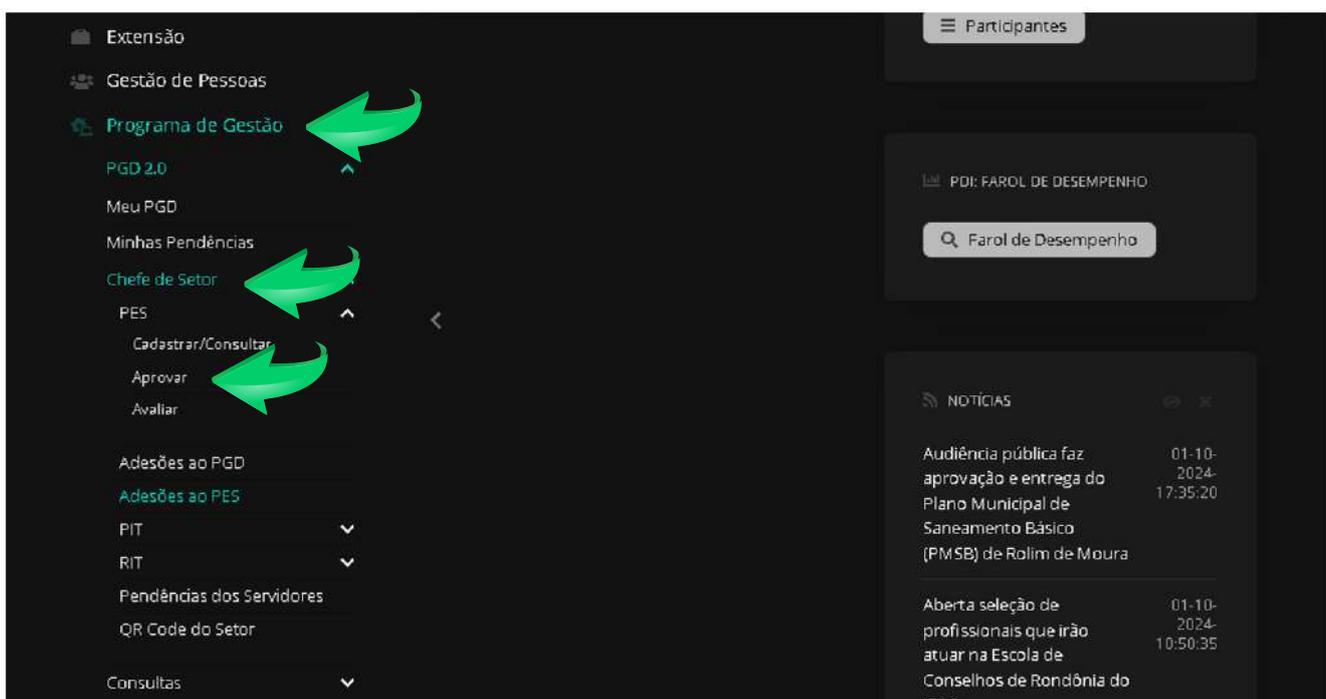
2.2 Plano de Entrega Setorial – PES – Aprovar

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Plano de Entrega Setorial (PES). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo para “Aprovação” de um Plano de Entrega Setorial (PES).

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após logar, clique no menu “Programa de Gestão”; selecione a opção “Chefe de Setor”, clique no submenu “PES” e clique na opção “Aprovar”;



PES – Aprovar

- A aprovação do Plano de Entrega Setorial (PES) deverá ser realizada pela chefia hierarquicamente superior ao setor que tem PES cadastrado e submetido para aprovação. Para realizar a análise e aprovação do PES, o chefe superior deverá abrir o menu lateral “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, selecionar “PES” e selecionar a opção “Aprovar”.
- Ao abrir a guia, o chefe deverá clicar no ícone de lupa para abrir o PES a ser aprovado.

Início > Planos de Entregas Setorial - A Aprovar

Planos de Entregas Setorial - A Aprovar

Ajuda

FILTROS:

Setor: Período PES:

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação
	REIT-CASQV	30/09/2024	31/10/2024	Solicitado aprovação

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

- Após analisar todos os cadastros do Plano de Entrega Setorial (PES), o chefe superior deverá escolher entre as opções de **“Aprovar”** ou **“Reprovar PES”**, conforme for o caso, e posteriormente confirmar a operação mediante senha de confirmação.

Início > Planos de Entregas Setorial - A Aprovar > Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 30/09/2024 a 31/10/2024

Solicitado aprovação

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 30/09/2024 a 31/10/2024



Setor:

IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida)

Período:

30/09/2024 a 31/10/2024

Setor que deve aprovar/avaliar:

REIT-DAP (ou superior quando for caso)

Observações/Regras | Dados básicos | Horário de funcionamento do setor | Horário de planejamento do setor | Entregas | Auxiliares

Histórico

^ Orientações Sistêmicas

* Confirmando a operação.

* Senha para confirmação:

Enviar

2.3 Plano de Entrega Setorial – PES – Avaliar

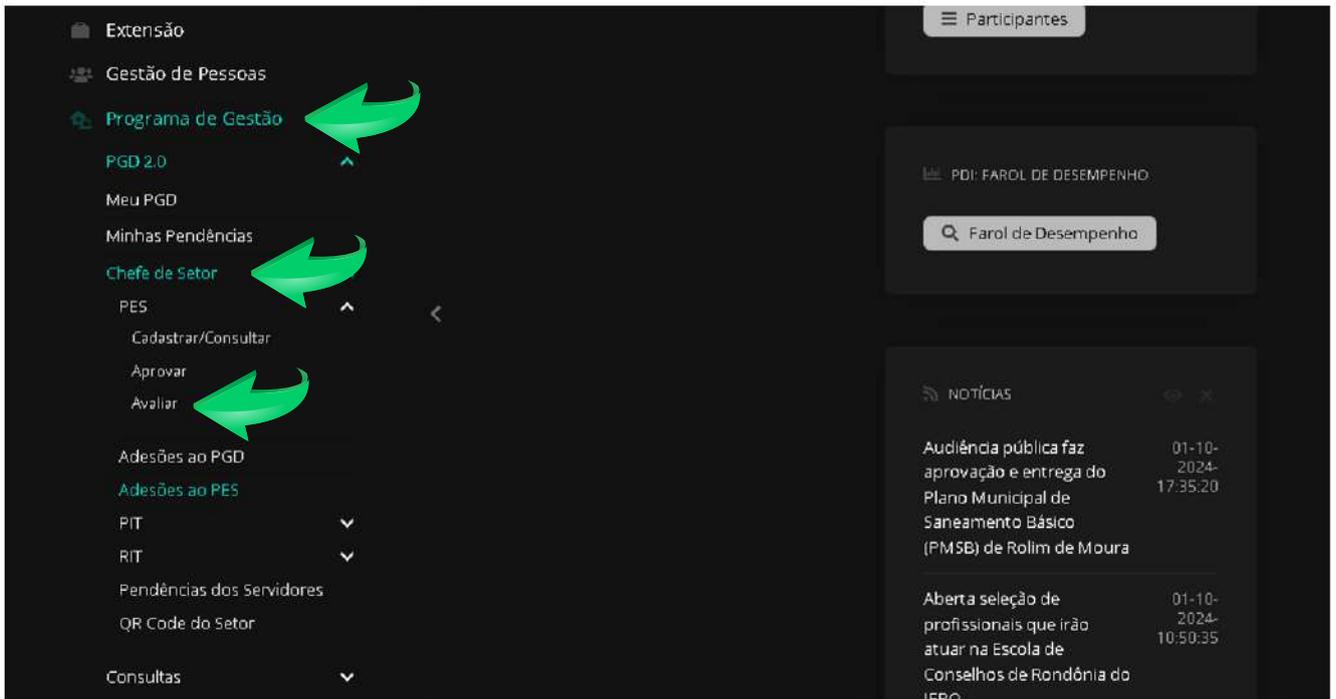
As informações contidas neste iteml estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Plano de Entrega Setorial (PES). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo para **“Avaliação”** de um Plano de Entrega Setorial (PES).

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



PES – Avaliar

3. Ao término da vigência do Plano de Entrega Setorial (PES), a chefia da unidade de execução que cadastrou o PES deverá submeter o PES para avaliação da chefia hierarquicamente superior ao do setor que cadastrou o PES.
4. Para realizar a avaliação das entregas do PES, o chefe superior deverá abrir o menu lateral “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, abrir a opção “PES” e selecionar a opção “Avaliar”.



5. Ao abrir a guia, o chefe deverá clicar no ícone de lupa, localizado ao lado esquerdo, correspondente ao PES que deverá ser avaliado.

Início > Planos de Entregas Setorial - A Avaliar

Planos de Entregas Setorial - A Avaliar

Ajuda

FILTROS:

Setor:

Q Todos

Período PES:

Q Todos

Filtrar

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação
Q	REIT-CASQV	02/09/2024	06/09/2024	Solicitado avaliação da execução

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

6. Para visualizar o que foi entregue no período do PES, além dos recursos de navegação pelas “abas”, a chefia poderá acessar pelo comando **“Acompanhamento”** (geral, planejamento, execução).
7. Após a análise das entregas do PES, para realizar a avaliação da execução do PES, o chefe deverá clicar no comando **“Avaliar execução”**.

Solicitado avaliação da execução

Plano de Entregas Setorial REIT-CASQV de 02/09/2024 a 06/09/2024

Sector:
IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida)

Período:
02/09/2024 a 06/09/2024

Acompanhamento ▾ **Avaliar execução**

- Geral
- Planejamento
- Execução

Sector: REIT-DGP (ou superior, quando for caso)

#	Título	Descrição	Métrica/Meta	Data prazo	Critérios de avaliação	Setores Demandantes	Pessoas Demandantes	Setores Destinatários	Pessoas Destinatárias
Q	Administrativo		Quantidade (100)	-	Entrega	REIT-CASQV/REITORIA	-	-	Sandra Araldi Rodrigues (2119820) (Servidor)

8. Na avaliação do PES o chefe superior deverá selecionar a opção que melhor se adequa ao(s) resultado(s) obtido(s) com o que foi executado. Para isso, deverá escolher uma das opções, conforme os conceitos aplicados. Registre-se que nas avaliações com conceito “*Excepcional*”, “*Inadequado*” ou “*Plano não executado*”, deverá ser apresentada uma justificativa que respalde a avaliação. Após realizar a avaliação, concluir com “**Enviar**”.

Atenção: clique [aqui](#) para visualizar detalhes da execução do PES

Solicitou avaliação conforme: Plano Setorial (PES) para avaliação da chefia superior

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 entregas executado com desempenho muito acima do esperado

Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado

Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado

Plano de entregas não executado.

Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados

* Confirmo esta operação e que estou de acordo com a execução do PES:

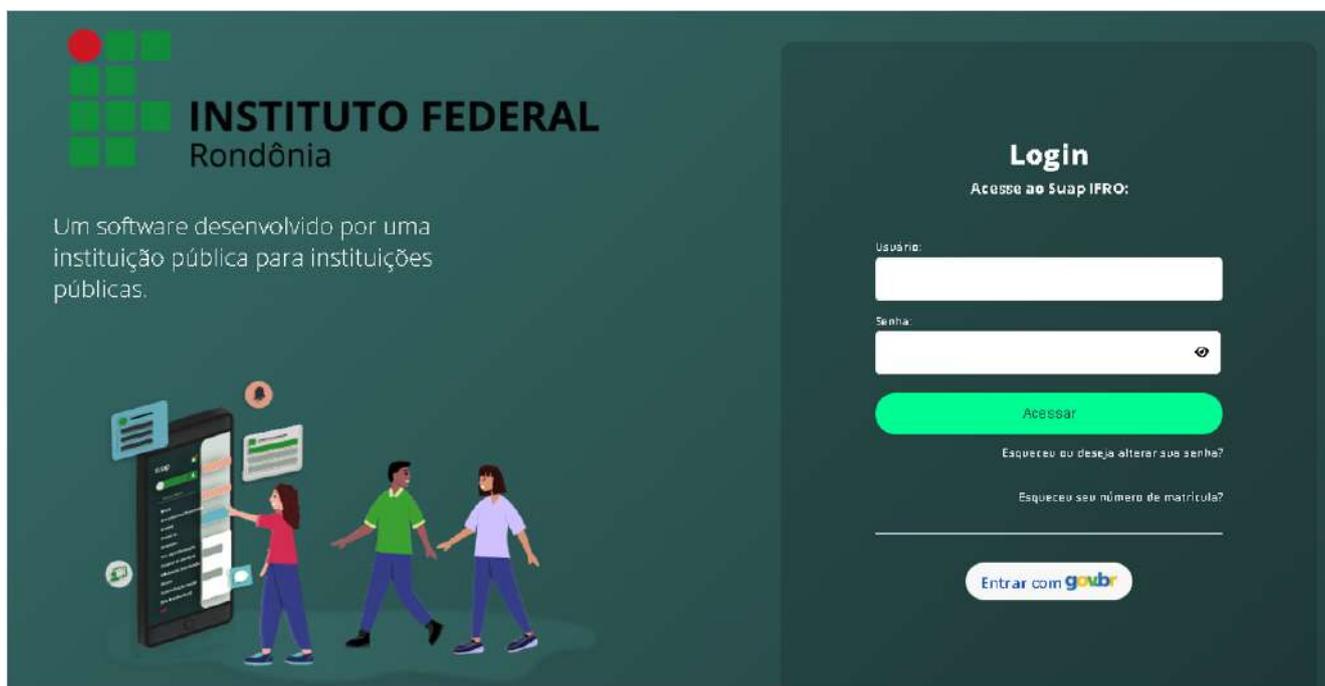
* Senha para confirmação:

Enviar

2.4 Adesões ao PGD

As informações contidas neste iteml estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre as “Adesões ao PGD”. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as solicitações e homologações de adesão ao PGD.

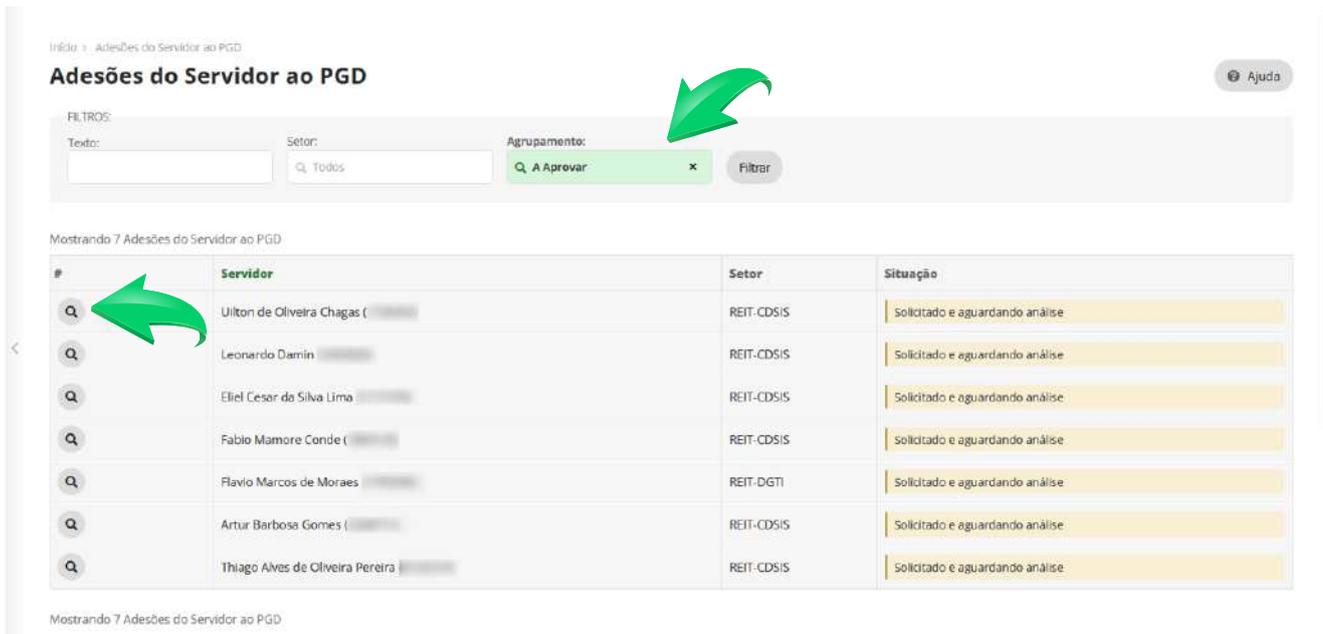
1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba “**Programa de Gestão**”. Em seguida, acesse “**PGD 2.0**”, selecione “**Chefe de Setor**” e, por fim, “**Adesões ao PGD**”. Esse é o caminho que o chefe de setor deve seguir para autorizar a participação dos servidores sob sua supervisão no Programa de Gestão e Desempenho (PGD 2.0).



4. Ao clicarem na aba “**Adesões ao PGD**”, vocês serão direcionados para a tela abaixo, onde serão exibidas todas as solicitações de adesão ao PGD 2.0 feitas pelos seus subordinados.
 - 4.1 Por padrão, o sistema já aplica o filtro “**A Aprovar**”, que exibe os servidores que solicitaram adesão ao seu setor de gestão.
 - 4.2 A tela apresenta o nome do servidor, o setor e a situação da solicitação.



#	Servidor	Setor	Situação
Q	Uilton de Oliveira Chagas ([redacted])	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
Q	Leonardo Damini ([redacted])	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
Q	Etiel Cesar da Silva Lima ([redacted])	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
Q	Fabio Mamore Conde ([redacted])	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
Q	Flavio Marcos de Moraes ([redacted])	REIT-DGTI	Solicitado e aguardando análise
Q	Artur Barbosa Gomes ([redacted])	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
Q	Thiago Alves de Oliveira Pereira ([redacted])	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise

5. Para avaliar a solicitação de adesão ao PGD, clique no ícone de lupa à esquerda do nome do solicitante, conforme mostrado na imagem acima.
6. Após completar o procedimento descrito no item 5, você será direcionado para uma tela com os botões “**Aprovar**”, “**Cancelar**” e “**Indeferir**” localizados no canto superior direito.
 - 6.1 Ao clicar no botão “**Deferir**”, você estará aprovando a participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho – PGD 2.0.
 - 6.2 Ao clicar no botão “**Cancelar**”, você estará cancelando a solicitação do servidor para participar do Programa de Gestão e Desempenho – PGD 2.0.
 - 6.3 Ao clicar no botão “**Indeferir**”, você estará rejeitando a participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho – PGD 2.0.

Início > Adesões do Servidor ao PGD > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Dados do servidor

Servidor:
Uilton Chagas

Sector SUAP:
REIT-CDSIS (campus: REITORIA)

Exercício SIAPE:
CDSIS (campus: IFRO)

Situação:
ATIVO PERMANENTE - 01

Jornada de trabalho:
40 HORAS SEMANAIS



Observações/Regras

Vigente a partir de 01/09/2024

Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD:

O presente Termo se refere a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), de acordo com a modalidade e regime pactuado entre a chefia e servidor, conforme inciso II do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023. Para tanto, o servidor DECLARA que:

- I - atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;
- II - está ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e nos art. 50 e 51 da Portaria Normativa nº [\[indicar o número da Portaria de instituição do PGD IFRO\]](#);
- III - está ciente que só poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir um ano de estágio probatório;
- IV - está ciente que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
- V - está ciente que deve manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras

6.4 Ao clicar em qualquer um dos três botões: **“Aprovar”**, **“Cancelar”** ou **“Indeferir”**, uma tela será exibida com campos para justificar a decisão, confirmar a operação e inserir a senha. Após preencher as informações, basta clicar em **“Enviar”**.

Início > Adesões do Servidor ao PGD > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Uilton de Oliveira Chagas ao PGD para Deferido

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Uilton de Oliveira Chagas ao PGD para Deferido

7. Se houver a necessidade de **desligar** algum servidor do Programa de Gestão e Desempenho - PGD 2.0, o chefe de setor poderá seguir os seguintes procedimentos:

- 7.1 Siga o passo a passo descrito no item 3 deste manual.
- 7.2 Em seguida, desmarque o filtro **“A Aprovar”** e clique em **“Filtrar”**, conforme orientado no item 4.
- 7.3 Por fim, para acessar os detalhes do servidor desejado, clique no ícone de lupa ao lado do seu nome.

- 7.4 Após concluir os procedimentos mencionados, você será redirecionado para uma tela onde encontrará o botão **“Cadastrar Desligamento”** no canto superior direito.



Início > Adesões do Servidor ao PGD > Adesões do Servidor ao PGD > Adesão do Servidor ao PGD

Deferido

Adesão do Servidor ao PGD

Cadastrar desligamento

↩

↖

Dados do servidor

Servidor: Uilton Chagas	Setor SUAP: REIT-CDSIS (campus: REITORIA)	Exercício SIAPE: CDSIS (campus: IFRO)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
----------------------------	--	--	------------------------------------

Jornada de trabalho:
40 HORAS SEMANAIS

↖

Observações/Regras

Vigente a partir de 01/09/2024

Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD:

O presente Termo se refere a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), de acordo com a modalidade e regime pactuado entre a chefia e servidor, conforme inciso II do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023. Para tanto, o servidor DECLARA que:

I - atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023;

II - está ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI Nº 24, de 28 de julho de 2023 e nos arts. 50 e 51 da Portaria Normativa nº [\[indicar o número da Portaria de instituição do PGD IFRO\]](#);

III - está ciente que só poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir um ano de estágio probatório;

IV - está ciente que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;

V - está ciente que deve manter os dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstos em legislação;

- 7.5 Nesta funcionalidade, você deverá selecionar uma das justificativas cadastradas no sistema para o desligamento do servidor do PGD, escolhendo-a no campo **“Justificativa”**.

- 7.6 No campo **“Com Efeitos a partir de”**, selecione a data em que o desligamento do servidor será efetivado, ou seja, a partir de quando os efeitos do desligamento no PGD começarão a valer.

- 7.7 No campo **“Observação”**, é possível adicionar motivações ou comentários sobre o desligamento.

- 7.8 Certifique-se de marcar as **caixas de seleção obrigatórias**:

7.8.0.1 “Confirmo o cadastro do Desligamento do PGD”;

7.8.0.2 “Tem certeza que deseja cadastrar este desligamento com a data de efeitos informada mesmo considerando que a data de hoje é 10/10/2024?”;

7.8.0.3 “Confirmo que estou ciente de que este desligamento só poderá ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos:”

- 7.9 No campo **“Senha para confirmação”**, insira sua senha do sistema e, por fim, clique em **“Enviar”**.

Dados do desligamento

* Justificativa:

* Com efeitos a partir de:

Observação:

38 caracteres informados

Confirmações

* Confirmando 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 10/10/2024?

* Confirmando que estou ciente de que este desligamento só poderá ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos:

Senha

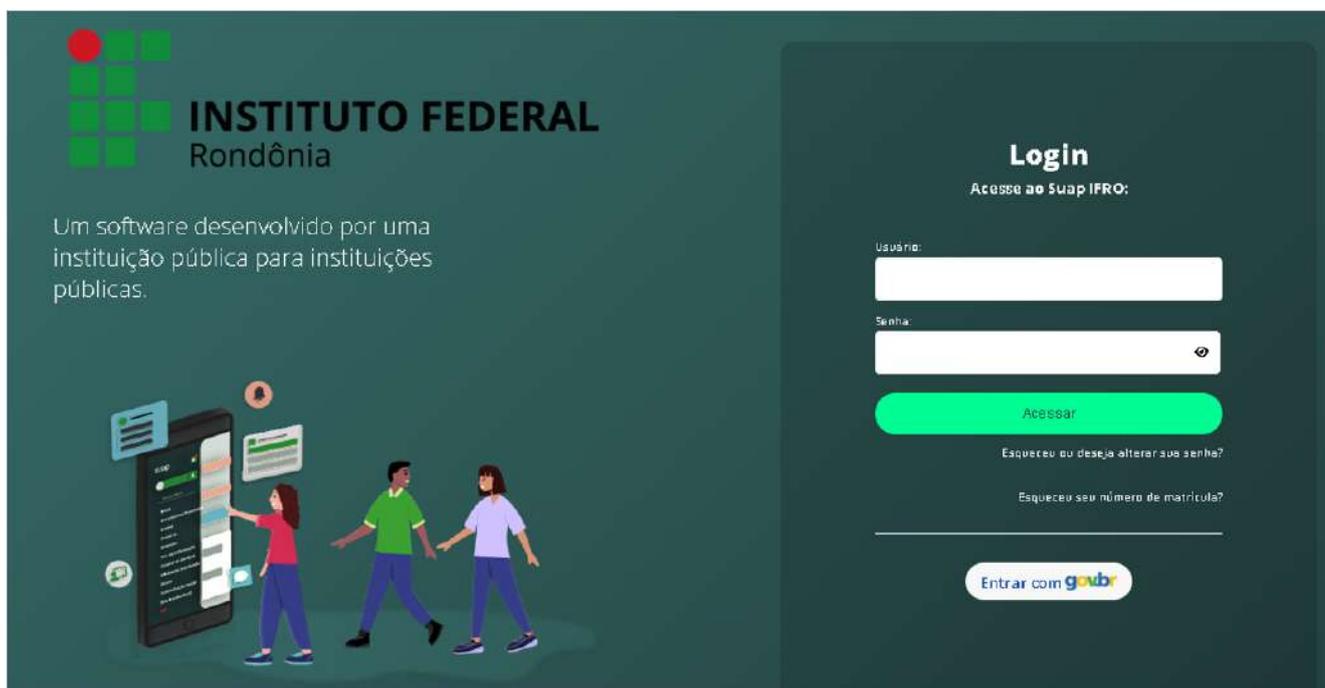
* Senha para confirmação:



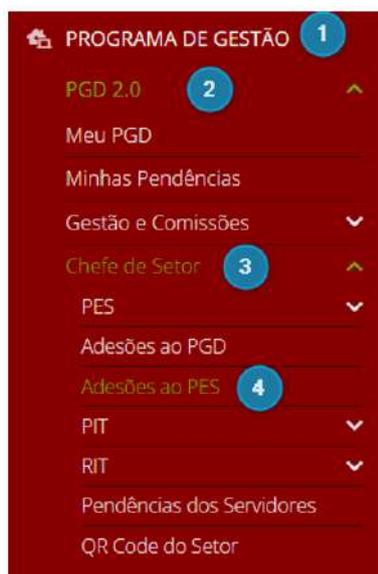
2.5 Adesões ao PES

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre as **“Adesões ao PES”**. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as solicitações e homologações de adesão ao PES.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



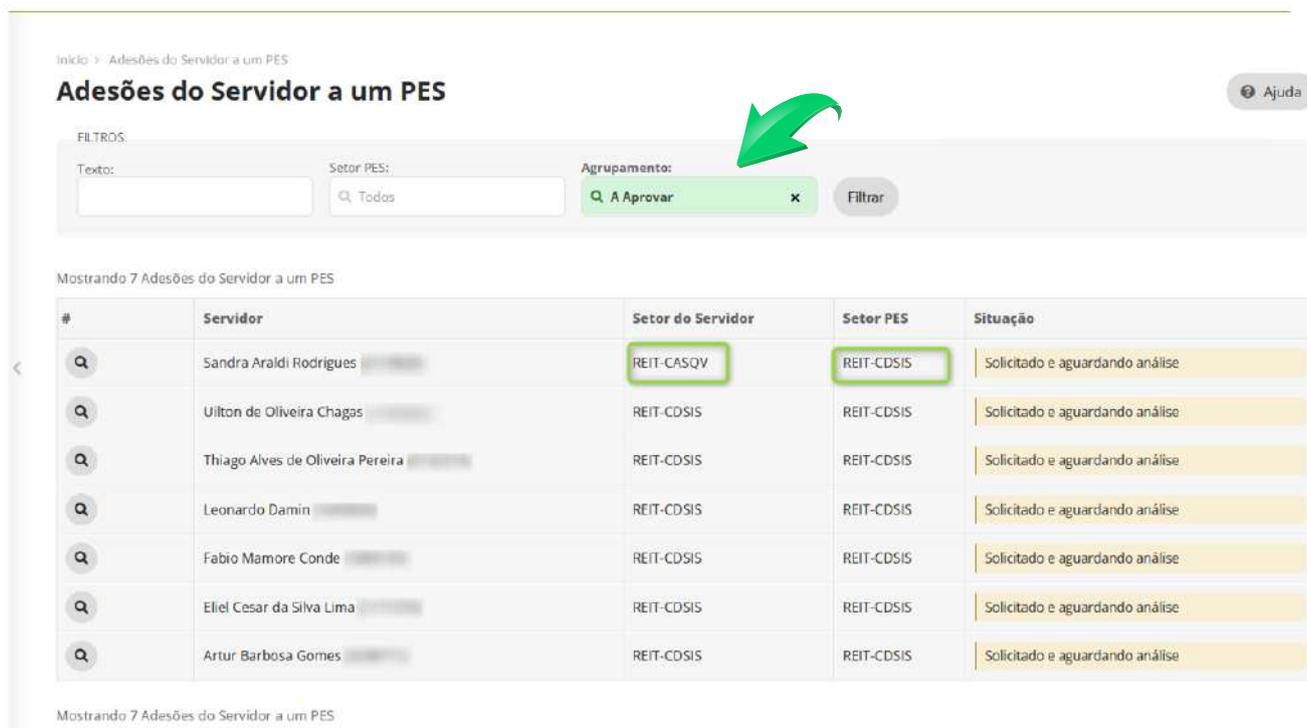
3. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba **“Programa de Gestão”**. Em seguida, acesse **“PGD 2.0”**, selecione **“Chefe de Setor”** e, por fim, **“Adesões ao PES”**. Esse é o caminho que o chefe de setor deve seguir para autorizar a participação dos servidores sob sua gestão nos Planos de Entregas Setoriais – PES.



4. Ao clicarem na aba “**Adesões ao PES**”, vocês serão redirecionados para a tela abaixo, que exibirá todas as solicitações de adesão ao PES. Essas solicitações podem ser feitas tanto por seus subordinados quanto por servidores de outros setores que colaboram com o seu setor.

4.1 Por padrão, o sistema já aplica o filtro “**A Aprovar**”, que exibe os servidores que solicitaram adesão ao PES do seu setor de gestão.

4.2 A tela apresenta o nome do servidor, o setor do servidor, setor do PES e a situação da solicitação.



Mostrando 7 Adesões do Servidor a um PES

#	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
🔍	Sandra Araldi Rodrigues	REIT-CASQV	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
🔍	Uilton de Oliveira Chagas	REIT-CDSIS	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
🔍	Thiago Alves de Oliveira Pereira	REIT-CDSIS	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
🔍	Leonardo Damin	REIT-CDSIS	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
🔍	Fabio Mamore Conde	REIT-CDSIS	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
🔍	Eliel Cesar da Silva Lima	REIT-CDSIS	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise
🔍	Artur Barbosa Gomes	REIT-CDSIS	REIT-CDSIS	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 7 Adesões do Servidor a um PES

5. Para avaliar a solicitação de adesão ao PES, clique no ícone de lupa à esquerda do nome do solicitante, conforme mostrado na imagem acima.

6. Após completar o procedimento descrito no item 5, você será direcionado para uma tela com os botões “**Aprovar**”, “**Cancelar**” e “**Indeferir**” localizados no canto superior direito.

6.1 Ao clicar no botão “**Deferir**”, você estará aprovando a adesão do respectivo servidor ao Planos de Entregas Setoriais – PES sob sua gestão.

6.2 Ao clicar no botão “**Cancelar**”, você estará cancelando a adesão do respectivo servidor ao Planos de Entregas Setoriais – PES sob sua gestão.

6.3 Ao clicar no botão “**Indeferir**”, você estará rejeitando a adesão do respectivo servidor ao Planos de Entregas Setoriais – PES sob sua gestão.

8. Se houver a necessidade de desligar algum servidor do plano de entrega setorial – PES, o chefe de setor poderá seguir os seguintes procedimentos:

8.1 Siga o passo a passo descrito no item 3 deste manual.

8.2 Em seguida, desmarque o filtro “**A Aprovar**” e clique em “**Filtrar**”, conforme orientado no item 4.

8.3 Por fim, para acessar os detalhes do servidor desejado, clique no ícone de lupa ao lado do seu nome.

8.4 Após concluir os procedimentos mencionados, você será redirecionado para uma tela onde encontrará o botão “**Cadastrar Desligamento**” no canto superior direito.



8.5 Nesta funcionalidade, campo “**Justificativa/Observação**” deve ser adicionada às motivações ou comentários sobre o desligamento do PES.

8.6 Certifique-se de marcar as **caixas de seleção obrigatórias**:

8.6.0.1 “Confirmo esta operação e estou ciente de que é IRREVERSSÍVEL.”;

8.7 No campo “**Senha para confirmação**”, insira sua senha do sistema e, por fim, clique em “**Enviar**”.

Início > Adesões do Servidor a um PES > Adesões do Servidor a um PES > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES > Cadastrar Desligamento de PES

Cadastrar Desligamento de PES

* Justificativa/Observação:



0 caracteres Informados

* Confirmo esta operação e estou ciente de que é IRREVERSÍVEL:



* Senha para confirmação:

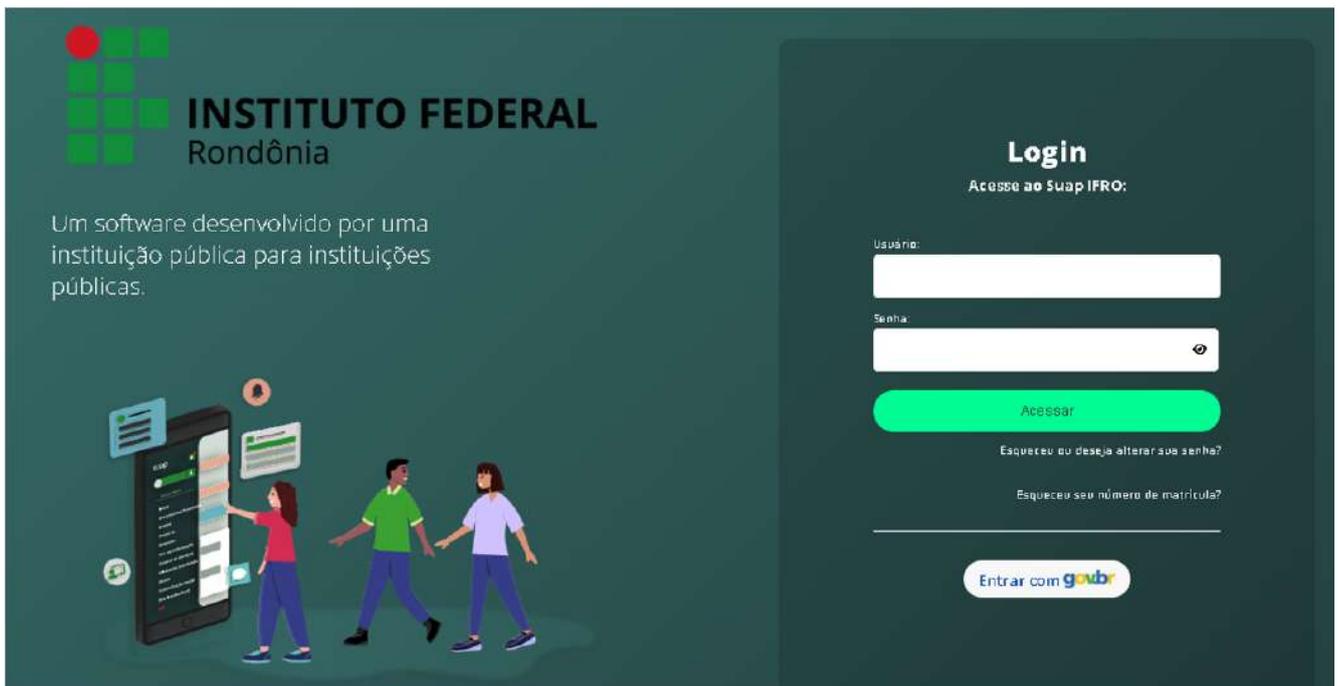


Enviar

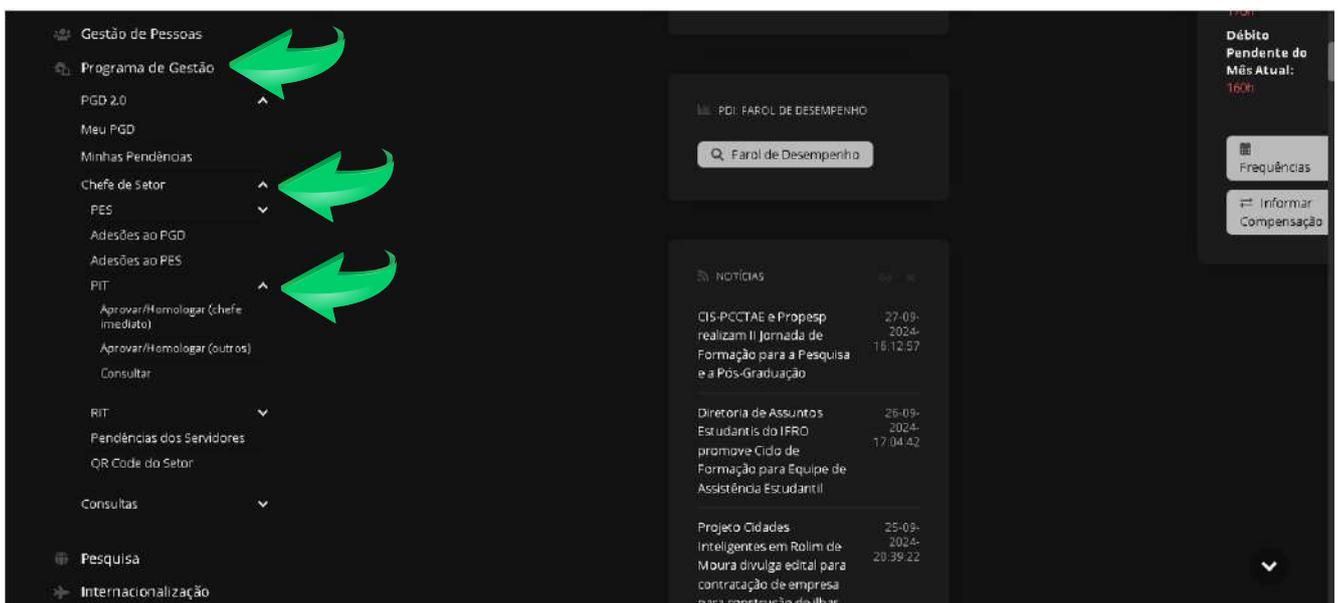
2.6 Plano Individual de Trabalho – PIT

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Plano Individual de Trabalho (PIT) do(s) participante(s). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as aprovações e homologações dos Planos Individuais de Trabalho (PIT).

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após logar, clique no menu “Programa de Gestão”, selecione a opção “Chefe de Setor” e escolha o submenu “PIT”;



4. Para “Aprovar/Homologar” um Plano Individual de Trabalho (PIT) de participante do setor ao qual é chefe imediato, deverá ser selecionado a opção “Aprovar/Homologar (chefe imediato)” e clicar no ícone de lupa ao lado do nome do participante que abrirá a guia do PIT a ser aprovado/homologado.

Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar (chefe imediato)

Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar (chefe imediato)

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor:

Calendário PIT/RIT:

+ PITs relacionados a setores/servidores que sou chefe direto.

Que posso homologar

#	Servidor	Adesão	Período	Situação
	Sandra Araldi Rodrigues (2119820)	Adesão ao PGD de 03/09/2024 até Atualidade	09/09/2024 a 27/09/2024	Aguardando parecer

5. Para avaliar o Plano Individual de Trabalho (PIT), o chefe imediato deverá analisar todo o preenchimento do plano (carga-horária planejada, dados básicos referentes à execução do plano, cronograma de atendimento, bem como as entregas pactuadas para o período) e, posteriormente selecionar a opção de “Homologar PIT” ou “Não Homologar PIT”, de acordo com a avaliação do Plano Individual de Trabalho. Neste campo, é possível consultar o “Histórico” do PIT.

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)

Histórico

Solicitações de Aprovação / Homologação

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)"

Adesão: Adesão ao PGD de 03/09/2024 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho integral

% de Teletrabalho: 100,00

PESS relacionados:

- Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida) de 09/09/2024 a 27/09/2024

80h 66,67%	0h 0m 0,00%	40h 33,33%	120h
Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas

Observações/Regras

6. Ao clicar em “Homologar PIT” o chefe deverá assinalar os campos confirmando estar de acordo com o plano do participante, mediante confirmação por senha. Após o preenchimento deverá clicar em “Enviar” para finalizar a homologação.

Homologar - PIT - 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:
1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)"

Justificativa/Observação:
0 caracteres informados

* Confirmo Regime individual de execução no PGD informado no PIT:

* Confirmo % de Teletrabalho informado no PIT:

* Confirmo Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PIT:

* Confirmo Entregas informadas no PIT:

* Senha para confirmação: 

Enviar

7. Caso a chefia não esteja de acordo com o PIT do participante, deverá clicar em “Não Homologar PIT”, podendo apresentar justificativa para a não homologação, mediante confirmação por senha. Após o preenchimento deverá clicar em “Enviar” para finalizar o registro da avaliação.

Não Homologar - PIT - 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)

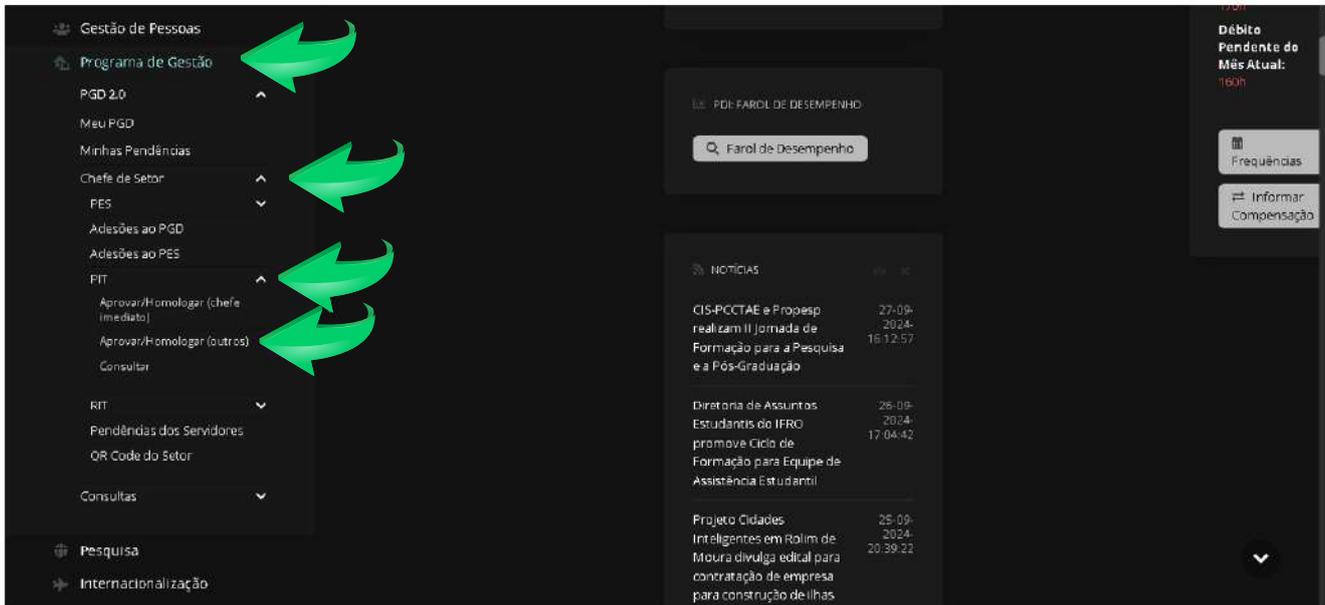
Justificativa/Observação:
0 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação: 

Enviar

8. Para **“Aprovar/Homologar”** um Plano Individual de Trabalho (PIT) de participante de outro setor ao qual não seja o chefe imediato, deverá ser selecionada a opção **“Aprovar/Homologar (outros)”** e seguir o mesmo fluxo indicado para o Chefe imediato.



Esta ação será necessária sempre que um participante, que não esteja lotado no setor em que é chefe imediato, tiver atividades no PIT vinculadas ao PES do setor. Nesses casos, o PIT deverá ser aprovado pelos chefes de todos os PES que tiverem atividades vinculadas, conforme exemplificado na imagem abaixo.

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 26/07/2024 a 31/07/2024 | Rosieli Pinho Gonzaga da Silva (2171448)

Planejamento (PIT)

Solicitações de Aprovação / Homologação

Em andamento				
Solicitado em 15/08/2024 14:59				
Setor	Tipo Parecer	Parecer	Data Parecer	Servidor Parecer
JIPA-CAED (ou superior quando for caso)	Homologação (só pode haver Homologação após todas as Aprovações serem realizadas)	-	-	-
REIT-CASQV	Aprovação	-	-	-

Finalizada				
Solicitado em 15/08/2024 11:43				
Setor	Tipo Parecer	Parecer	Data Parecer	Servidor Parecer
JIPA-CAED (ou superior quando for caso)	Homologação	Sim	15/08/2024 11:43:51	Jaelson Silva

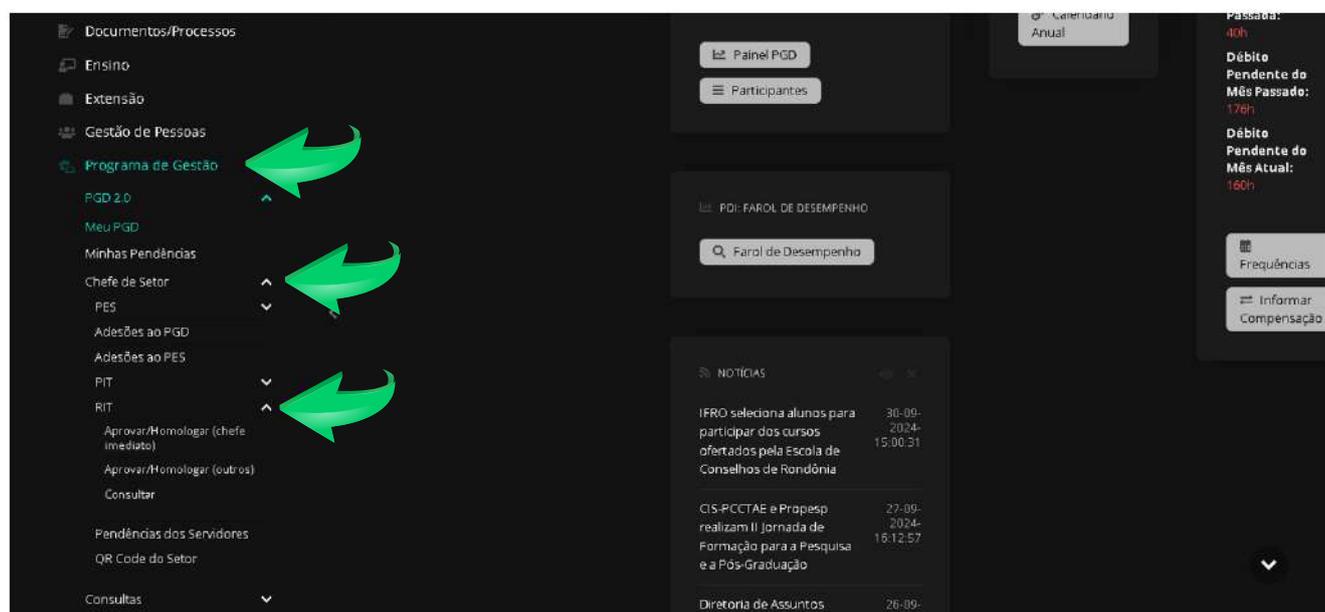
2.7 Relatório Individual de Trabalho – RIT

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Relatório Individual de Trabalho (RIT) dos participantes. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as avaliações e homologações dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT).

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/>
2. Preencha as informações referente ao acesso.



3. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão”, selecione a opção “Chefe de Setor” e escolha o submenu “RIT”;



- Para “Aprovar/Homologar” um Relatório Individual de Trabalho (RIT) de participante do setor ao qual é chefe imediato, deverá ser selecionado no submenu “RIT” a opção **“Aprovar/Homologar (chefe imediato)”** e clicar no ícone de lupa ao lado do nome do participante que abrirá uma nova guia com o RIT a ser aprovado/homologado.

Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar (chefe imediato)

Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar (chefe imediato)

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor:

Calendário PIT/RIT:

Homologar | Aprovar

#	Servidor	Adesão	Período	Situação
	Sandra Araldi Rodrigues (2119820)	Adesão ao PGD de 03/09/2024 até Atualidade	09/09/2024 a 27/09/2024	Aguardando parecer

- Para avaliar o Relatório Individual de Trabalho (RIT), o chefe imediato deverá analisar todo o preenchimento do plano de trabalho, considerando a carga-horária planejada e a efetivamente executada, bem como as entregas executadas no período e registradas no sistema. Na avaliação do RIT a chefia poderá selecionar a opção de **“Homologar RIT”**, **“Não Homologar RIT”** ou **“Reabrir/Devolver RIT”**, de acordo com a avaliação das entregas registradas no Relatório Individual de Trabalho (RIT). Para subsidiar a avaliação, é possível consultar o “Planejamento (PIT)” e “Visualizar” o histórico, conforme imagem abaixo.

Aguardando parecer | Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)

Solicitações de Aprovação / Homologação

Histórico

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)"

Adesão: Adesão ao PGD de 03/09/2024 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho integral

% de Teletrabalho: 100,00

PESS relacionados:

- Principal e apto para homologar PIT/RIT IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV [Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida] de 09/09/2024 a 27/09/2024



Entregas

Entrega não relacionada a PES

Comissão

Data prazo: -
 Tempo planejado: 40h
 Tempo executado: 0h 0m

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

6. Ao clicar em “Homologar RIT” o chefe deverá assinalar os campos obrigatórios, mediante confirmação por senha. Após o preenchimento deverá clicar em **“Enviar”** para finalizar a homologação.

Registra-se que nas avaliações com conceito *“Excepcional”*, *“Inadequado”* ou *“Plano não executado”*, deverá ser apresentada uma justificativa que respalde a avaliação.

Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)



^ 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

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

Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado

Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados

* Tempo homologado (Em horas):

Formato: "9.999,99"

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

* Senha para confirmação:

Enviar

7. Caso a chefia não esteja de acordo com o Relatório Individual de Trabalho (RIT) do participante, deverá clicar em **“Não Homologar RIT”**, podendo apresentar justificativa para a não homologação, mediante confirmação por senha. Após o preenchimento deverá clicar em **“Enviar”** para finalizar o registro da avaliação.

O mesmo trâmite ocorre quando da opção de **“Reabrir/Devolver RIT”**, conforme imagens.

Não Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação:

Enviar

Reabrir/Devolver - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 09/09/2024 a 27/09/2024 | Sandra Araldi Rodrigues (2119820)

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação: 

Enviar

8. Para **“Aprovar/Homologar”** um Relatório Individual de Trabalho (RIT) de participante de outro setor ao qual não seja o chefe imediato, deverá ser selecionada a opção **“Aprovar/Homologar (outros)”** e seguir os mesmos passos indicados para o Chefe imediato.

Esta ação será necessária sempre que um participante, que não esteja lotado no setor em que é chefe imediato, tiver atividades no seu PIT vinculadas ao PES do setor. Nesses casos, o Relatório Individual de Trabalho (RIT) deverá ser avaliado pelos chefes de todos os PES que tiverem atividades vinculadas ao RIT.

Link para chamado em caso de erro

https://suap.ifro.edu.br/centralservicos/listar_area_servico/

Contatos

SEI: REIT - PGD

pgd@ifro.edu.br

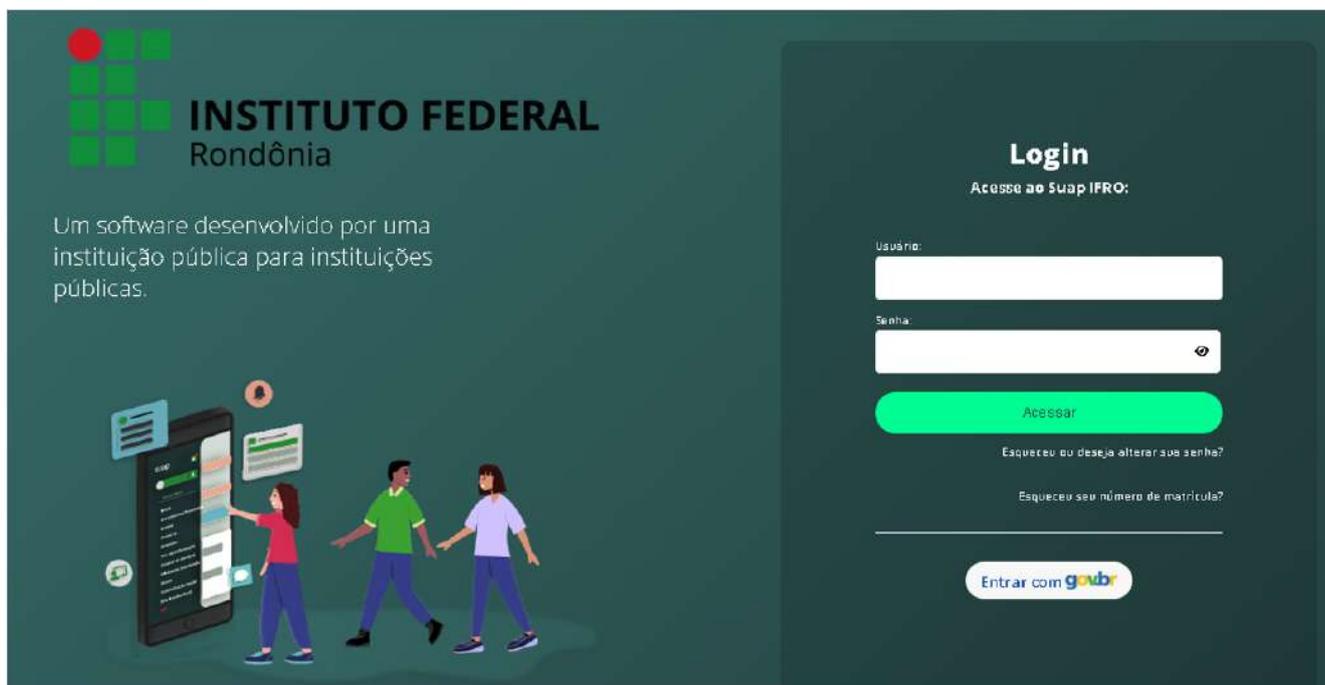
3 *MANUAL DE ADESÃO DO SERVIDOR - MEU PGD*



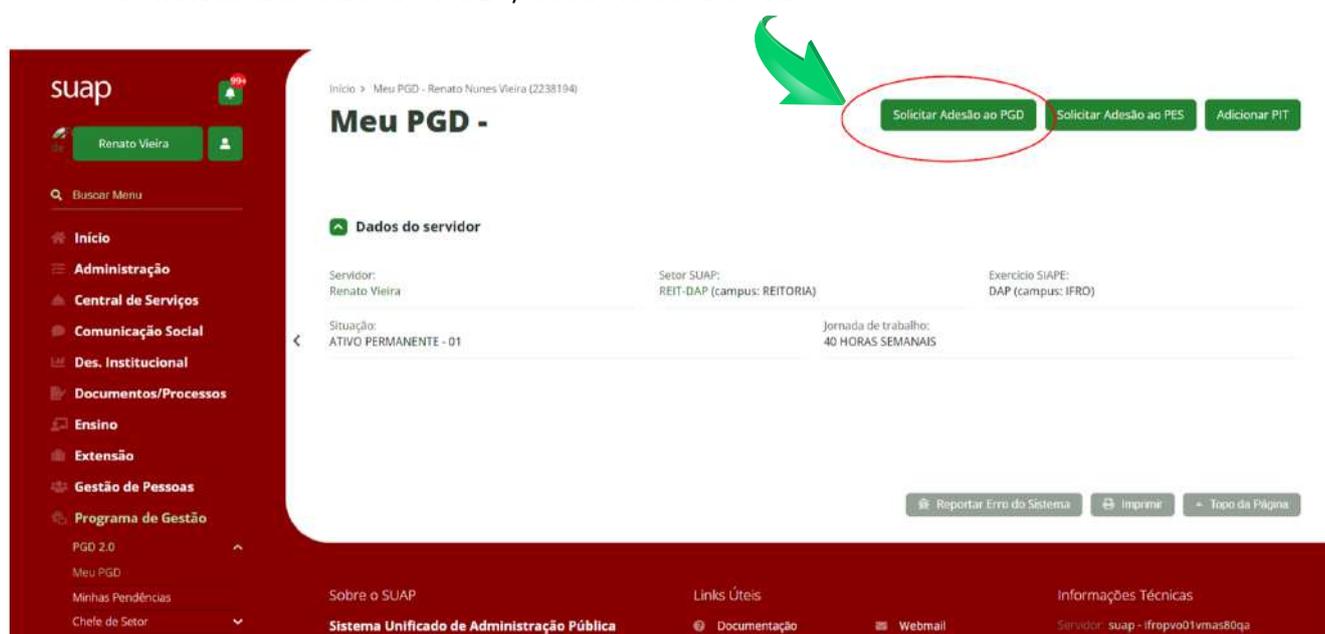
3.1 Aderindo ao Programa de Gestão e Desempenho – PGD

As informações a seguir visam instruí-lo acerca dos procedimentos para solicitação de adesão ao PGD, no ambiente do sistema SUAP, módulo Programa de Gestão.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão” e em “Meu PGD”, depois em “Solicitar adesão ao PGD”, conforme a seta.



3. Nesta página, realize a leitura de todo o conteúdo, inclusive acerca do Termo de Ciência e Responsabilidades:



suap

Renato Vieira

Busque Menu

- INÍCIO
- ADMINISTRAÇÃO
- CENTRAL DE SERVIÇOS
- COMUNICAÇÃO SOCIAL
- DES. INSTITUCIONAL
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- PROGRAMA DE GESTÃO

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas Pendências

Gestão e Comissões

Chefe de Setor

Início > Meu PGD > Renato Nunes Vieira (2238194) > Solicitar Adesão ao PGD

Solicitar Adesão ao PGD

^ Dados do servidor

Servidor: Renato Vieira	Setor SUAP: REIT-DAP (campus: REITORIA)	Exercício SIAPE: DAP (campus: IFRO)
Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	

^ Observações/Regras

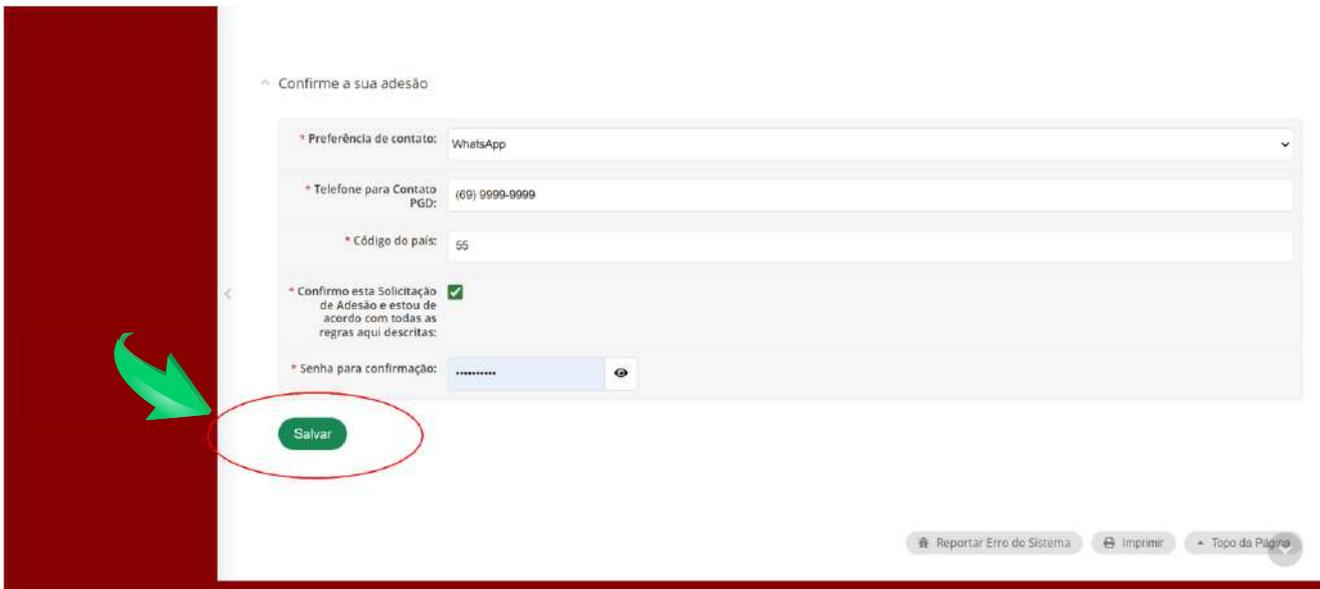
Vigente a partir de 01/09/2024

Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD:

O presente Termo se refere a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), de acordo com a modalidade e regime pactuado entre a chefia e servidor, conforme inciso II do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023. Para tanto, o servidor DECLARA que:

- I - atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023;
- II - está ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições estabelecidas no art. 27 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023 e nos art. 50 e 51 da Portaria Normativa n° [indicar o número da Portaria de Instituição do PGD IFRO](#);
- III - está ciente que só poderá ingressar na modalidade teletrabalho, em regime de execução integral ou parcial, após cumprir um ano de estágio probatório;
- IV - está ciente que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone utilizado. Este ou celular de sua titularidade tanto dentro de Área ou de entidade quanto

4. Ao final do documento contido na página, preencha as informações requeridas e autentique sua solicitação, após selecione "SALVAR".



^ Confirme a sua adesão

* Preferência de contato: WhatsApp

* Telefone para Contato PGD: (60) 9999-9999

* Código do país: 55

* Confirmo esta Solicitação de Adesão e estou de acordo com todas as regras aqui descritas:

* Senha para confirmação:

Salvar

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

5. Realizada a etapa anterior, deverá aparecer no topo da página, uma mensagem de confirmação. "Solicitação de Adesão submetida com sucesso".



Solicitação de Adesão submetida com sucesso.

Inicio > Meu PGD - Renato Nunes Vieira (2238194) > Solicitar Adesão ao PGD > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Cancelar

Dados do servidor

Servidor: Renato Vieira	Sector SUAP: REIT-DAP (campus: REITORIA)	Exercício SIAPE: DAP (campus: IFRO)
Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	

Observações/Regras

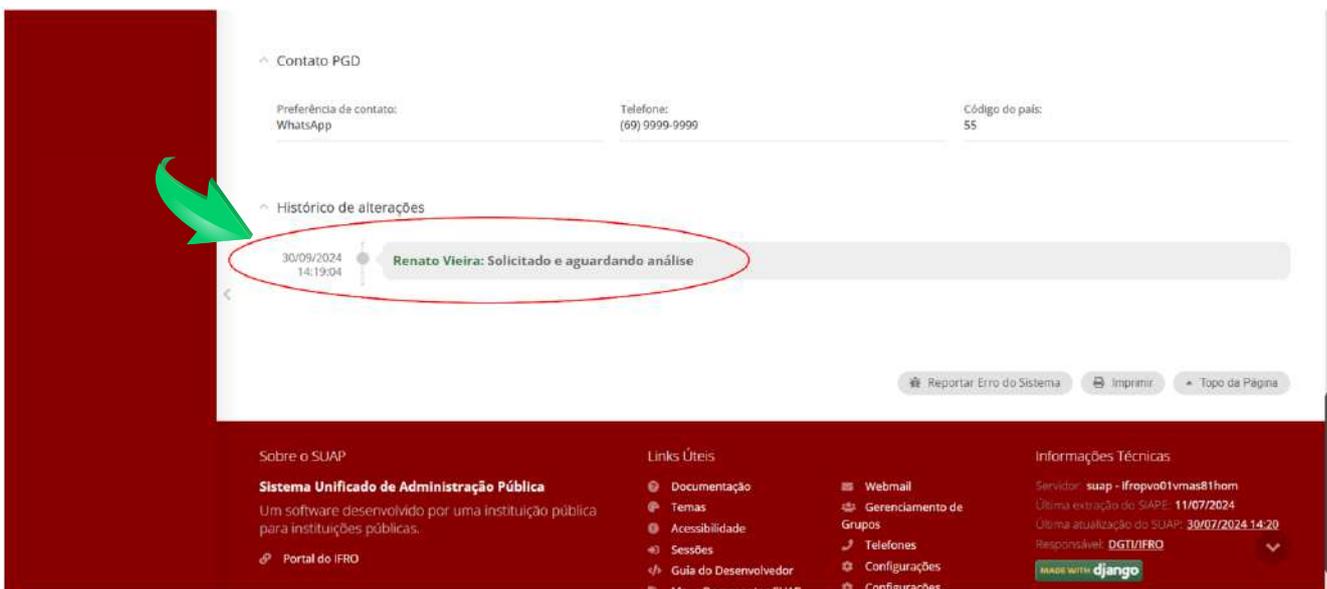
Vigente a partir de 01/09/2024

Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD:

O presente Termo se refere a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO), de acordo com a modalidade e regime pactuado entre a chefia e servidor, conforme Inciso II do art. 15 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023. Para tanto, o servidor DECLARA que:

- I - atende às condições para participação no Programa de Gestão e Desempenho, conforme a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI N° 24, de 28 de julho de 2023;
- II - está ciente que a minha participação no Programa de Gestão desta unidade organizacional não constitui direito adquirido e nem dever, podendo ser desligado nas condições

6. É possível ainda, verificar no final da página no HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES, que a solicitação está aguardando análise.



Contato PGD

Preferência de contato: WhatsApp	Telefone: (60) 9999-9999	Código do país: 55
-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------

Histórico de alterações

30/09/2024 14:19:04 Renato Vieira: Solicitado e aguardando análise

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

Sobre o SUAP
Sistema Unificado de Administração Pública
Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.
Portal do IFRO

Links Úteis

- Documentação
- Temas
- Acessibilidade
- Sessões
- Guia do Desenvolvedor
- Meus Documentos SUAP

Informações Técnicas

- Webmail
- Gerenciamento de Grupos
- Telefones
- Configurações
- Configurações

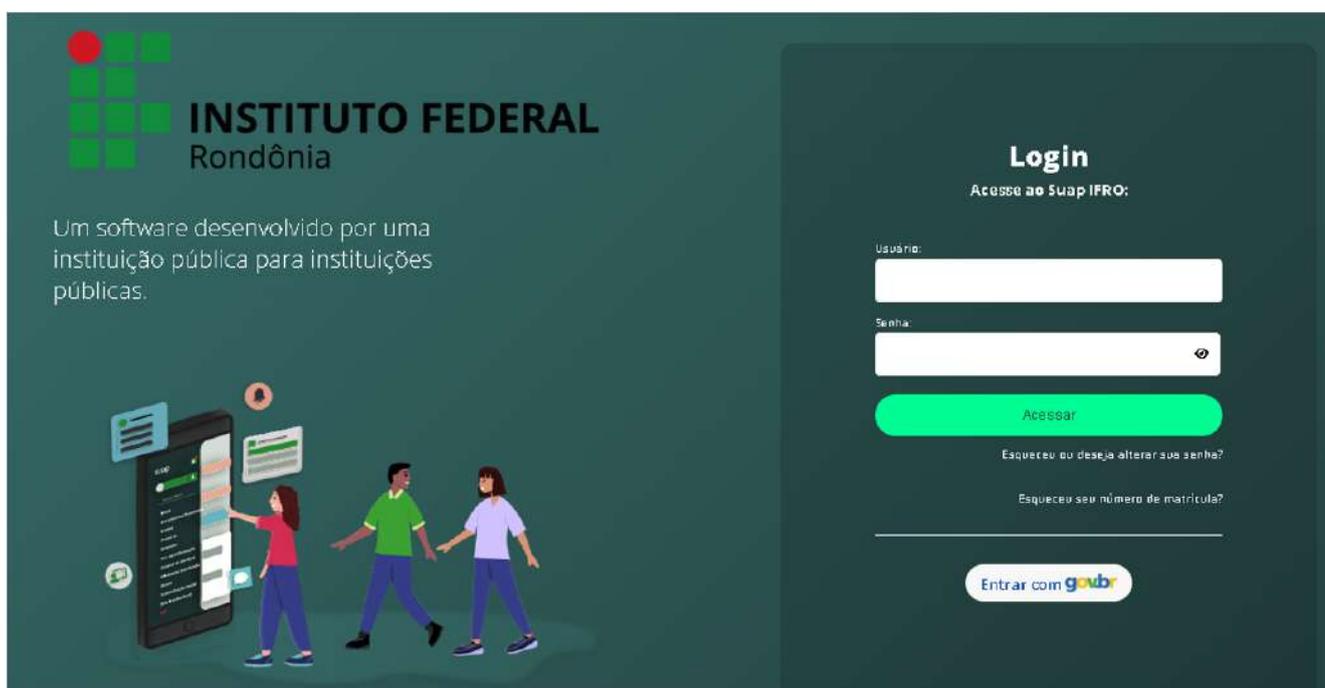
Servidor: suap - ifropv01vmas81hom
Última extração do SIAPE: 11/07/2024
Última atualização do SUAP: 30/07/2024 14:20
Responsável: DGTI/IFRO
MADE WITH django

IMPORTANTE: Uma vez autorizado o próximo passo a seguir é fazer a adesão ao PES de sua unidade atual de lotação. Siga os próximos manuais disponíveis.

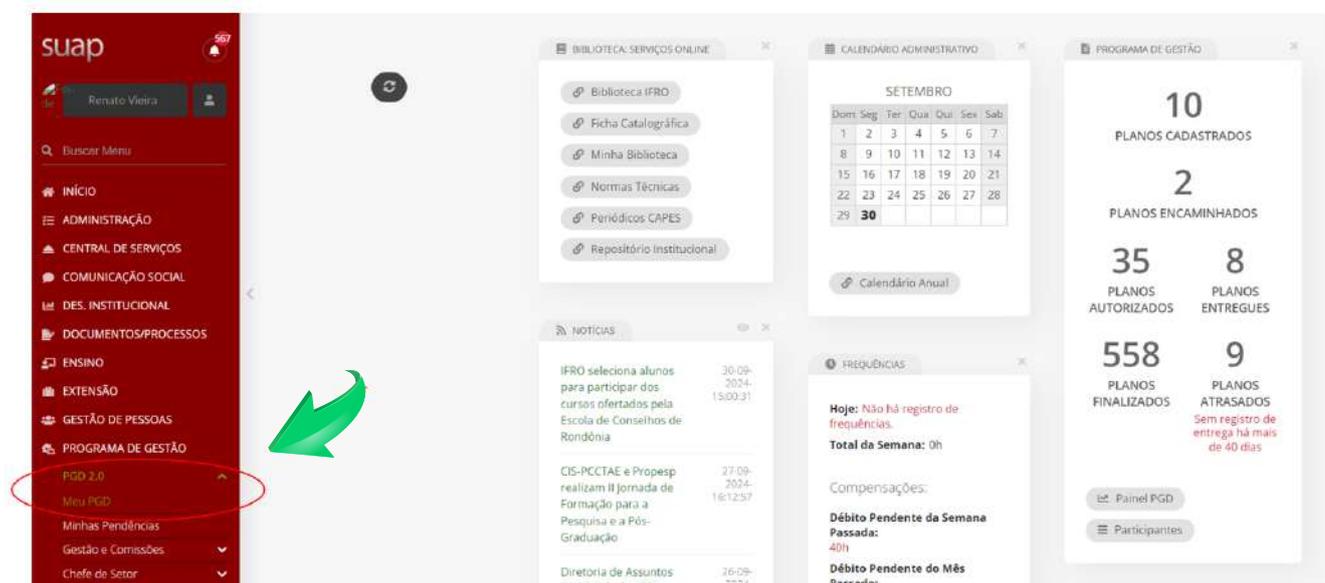
3.2 Aderindo ao Plano de Entregas Setorial – PES

Após ter realizado a adesão ao PGD, havendo sua chefia autorizado, agora as informações abaixo visam instruí-lo acerca dos procedimentos necessários para que possa realizar a solicitação de adesão ao Plano de Entregas Setorial (PES), através do acesso ao sistema SUAP, módulo Programa de Gestão. **Lembramos que, para solicitar adesão a um PES de outro setor é necessário que já tenha aderido ao PES do seu setor atual.**

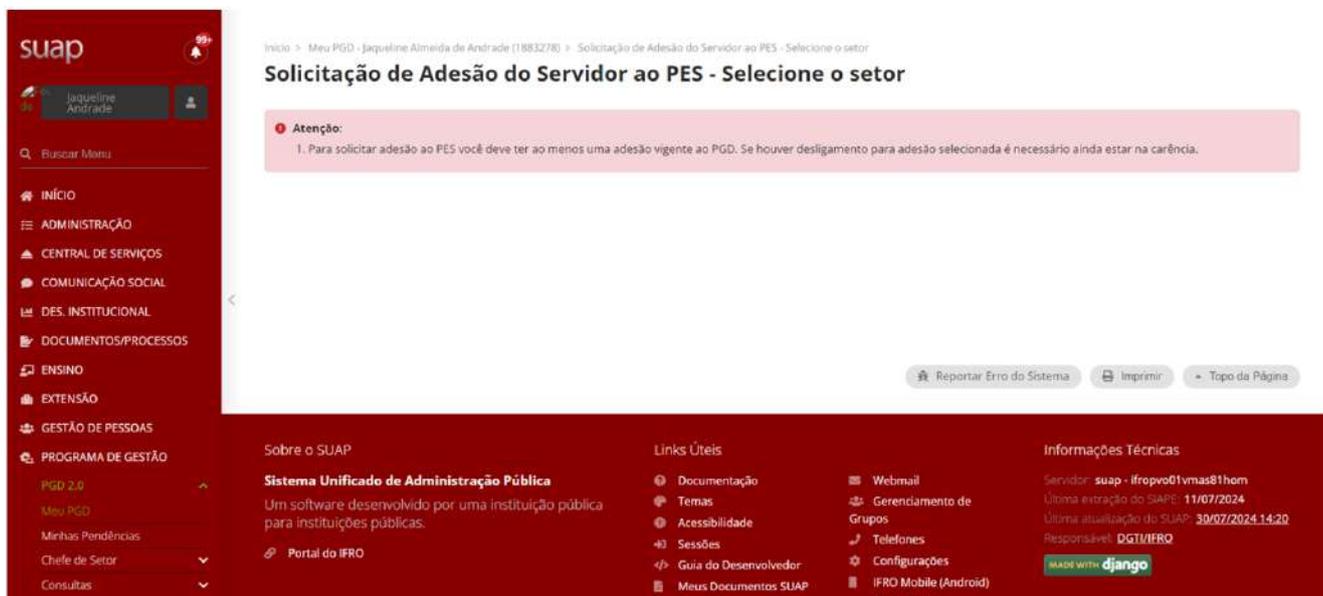
1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão>PGD 2.0>Meu PGD”.



- Antes de passar para a próxima tela lembre-se do seguinte: Para aderir ao PES de um setor é necessário que antes você faça adesão e tenha a adesão deferida pela chefia ao PGD, vide manual, caso não faça e tente ir direto “aderir ao PES”, o sistema fará a seguinte crítica:

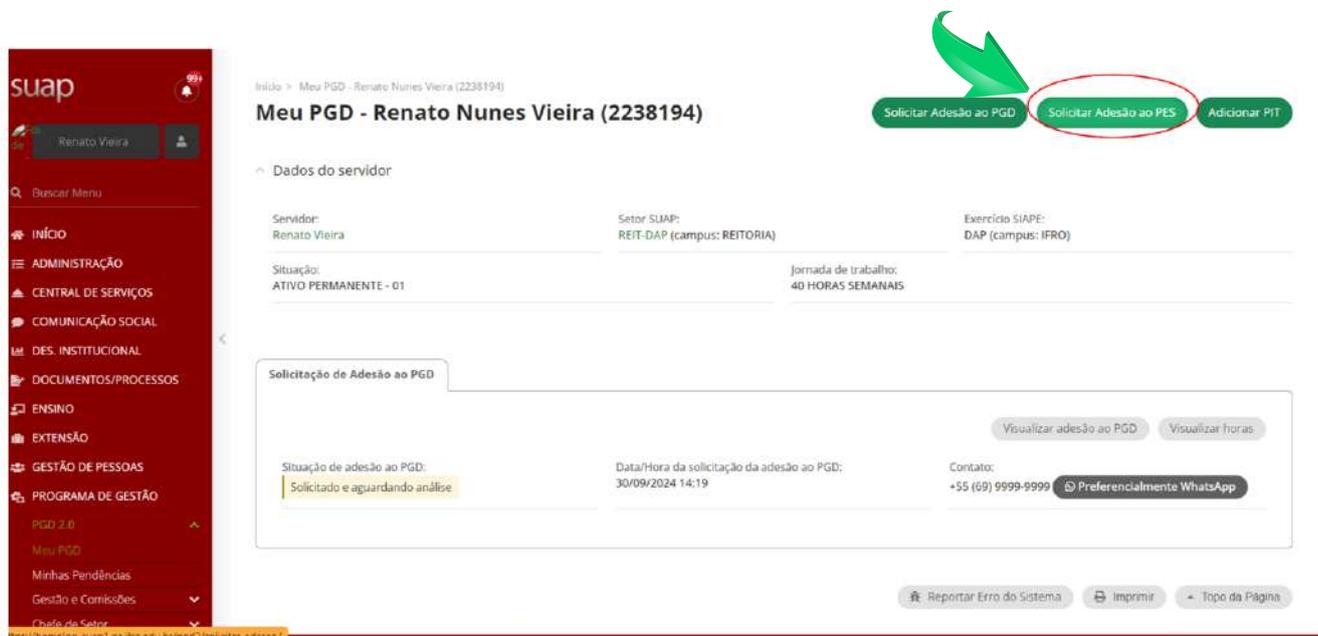


The screenshot shows the SUAP interface. The breadcrumb trail is: Início > Meu PGD - Jaqueline Almeida de Andrade (1883278) > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor. The main heading is "Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor". A pink warning box contains the following text:

Atenção:
1. Para solicitar adesão ao PES você deve ter ao menos uma adesão vigente ao PGD. Se houver desligamento para adesão selecionada é necessário ainda estar na carência.

At the bottom of the page, there are links for "Reportar Erro do Sistema", "Imprimir", and "Topo da Página". The footer includes "Sobre o SUAP", "Links Úteis", and "Informações Técnicas".

- Deferida a adesão ao PGD, clique em solicitar adesão ao PES, conforme a seta.



The screenshot shows the "Meu PGD - Renato Nunes Vieira (2238194)" page. At the top right, there are three buttons: "Solicitar Adesão ao PGD", "Solicitar Adesão ao PES" (circled in red with a green arrow pointing to it), and "Adicionar P/T". Below this, the "Dados do servidor" section displays:

- Servidor: Renato Vieira
- Sector SUAP: REIT-DAP (campus: REITORIA)
- Exercício SIAPE: DAP (campus: IFRO)
- Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
- Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

The "Solicitação de Adesão ao PGD" section shows:

- Situação de adesão ao PGD: Solicitado e aguardando análise
- Data/Hora da solicitação da adesão ao PGD: 30/09/2024 14:19
- Contato: +55 (69) 9999-9999 (with a WhatsApp icon and the text "Preferencialmente WhatsApp")

At the bottom, there are links for "Reportar Erro do Sistema", "Imprimir", and "Topo da Página".

5. Selecione o seu setor atual ou outro setor que irá ter atuação no período.



The screenshot shows the 'Seleção de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor' page. A search bar for sectors is visible, with a dropdown menu showing several options. The first option is highlighted: 'IFRO -> ARIQUEMES -> ARI-DG -> ARI-CAE (Coordenação de Avaliação e Controle Interno)'. Other options include 'ARI-DE -> ARI-CAED', 'ARI-DE -> ARI-CBIB', 'ARI-DE -> ARI-CCADS', and 'ARI-DE -> ARI-CCBAG'. The interface includes a sidebar with navigation options and a footer with 'Links Úteis' and 'Informações Técnicas'.

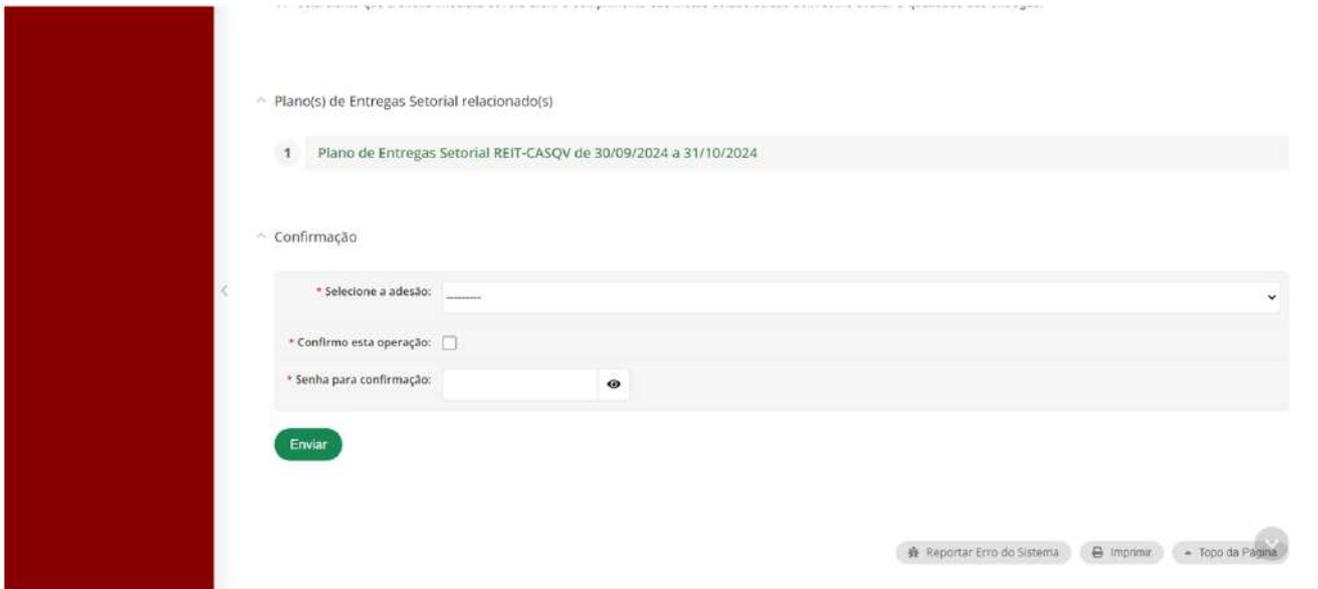
6. Após a solicitação de adesão ao PES, o servidor deverá observar todas informações, que basicamente conterà a “identidade” do setor, seu horário de funcionamento, servidores lotados, atividades atribuídas e demais regras referentes ao regulamento do programa de gestão na instituição.



The screenshot shows the 'Solicitar Adesão ao PES do Setor REIT-CASQV - Confirmação' page. It displays the following information:

- Dados do servidor:**
 - Servidor: Jaqueline Andrade
 - Sector SUAP: REIT-CPP (campus: REITORIA)
 - Exercício SIAPE: CPP (campus: IFRO)
 - Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
 - Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
- Observações/Regras:**
 - Documento de Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES - vigente a partir de 01/09/2024
 - Observações e Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao Plano de Entrega Setorial (PES)**
 - Para fins de adesão ao Plano de Entrega Setorial (PES) o servidor DECLARA que:
 - 1 - está ciente de todas as atribuições e responsabilidades previstas no art. 26 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e conforme transcritos abaixo:
 - a. elaborar e cumprir o estabelecido no Plano Individual de Trabalho e no Termo de Ciência e Responsabilidade;
 - b. submeter novo plano de trabalho até o último dia útil do meu plano de trabalho vigente;
 - c. informar a chefia imediata os casos de afastamentos, licenças ou outros impedimentos que ensejem ajustes nas metas estabelecidas no plano de trabalho ou o desligamento do programa;
 - d. executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada;

7. Ao final do documento contido na página, preencha as informações requeridas e autentique sua solicitação, após selecione “ENVIAR”.



8. Realizada a etapa anterior, deverá aparecer no topo da página, uma mensagem de confirmação. “Solicitação de Adesão ao PES submetida com sucesso”. **ATENÇÃO, o servidor deverá aguardar a chefia avaliar a adesão ao PES.**



9. **ENCAMINHAMENTO:** A partir desse momento, uma vez que o chefe analisar e deferir sua solicitação o próximo passo será incluir o PIT relativo à sua atuação no período especificado em regulamento.

10. **TÓPICOS IMPORTANTES ACERCA DA EVOLUÇÃO DO PGD EM DETERMINADAS SITUAÇÕES**

a) **Servidor, ocupante de FG/CD ou não, substituindo o chefe de outro setor:**

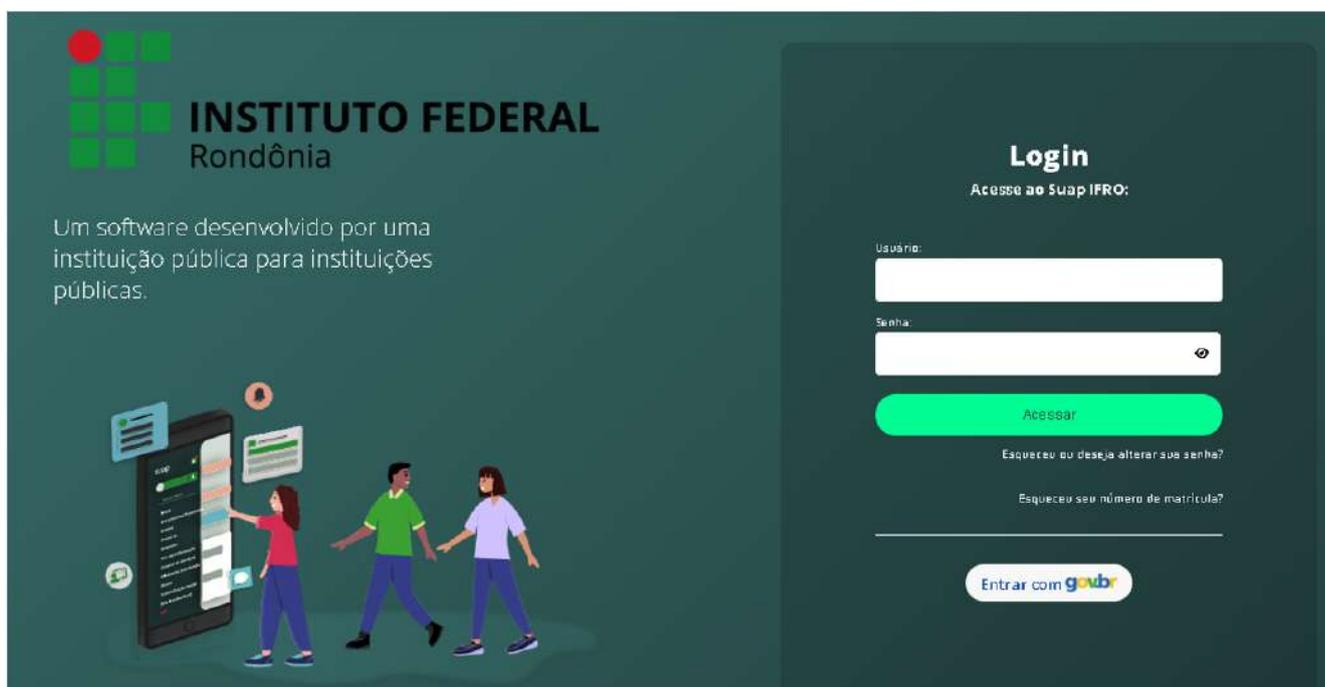
Nesse caso o servidor, enquanto substituto, deverá fazer a adesão ao PES de sua unidade de lotação e também a adesão ao PES da unidade que ele irá responder pelo período de afastamento do titular, sendo assim, considerando as 160h mensais de trabalho que devemos cumprir, você servidor deverá montar apenas um único PIT, incluindo as atividades de sua unidade de lotação e atividades da unidade que irá chefiar temporariamente, fazendo a distribuição de horas entre as atividades, de modo a preencher sua carga horária mensal de trabalho. Caso você fique exclusivamente à disposição do outro setor, monte apenas um único PIT, inclua atividades daquele setor e faça a distribuição integral das 160h entre as atividades selecionadas. Em seguida, solicite a autorização/homologação do PIT ao superior imediato da unidade que irá substituir naquele período.

b) **Servidor pode aderir a mais de um PES, mesmo não sendo na condição de substituto?** É possível, desde que atendida a necessidade institucional, o servidor tenha aderido ao PES de cada unidade, incluído o seu PIT e realizada a distribuição de todas as atividades que irá desenvolver no período dentre as unidades e solicitada a autorização de cada chefe de cada setor de adesão do PES.

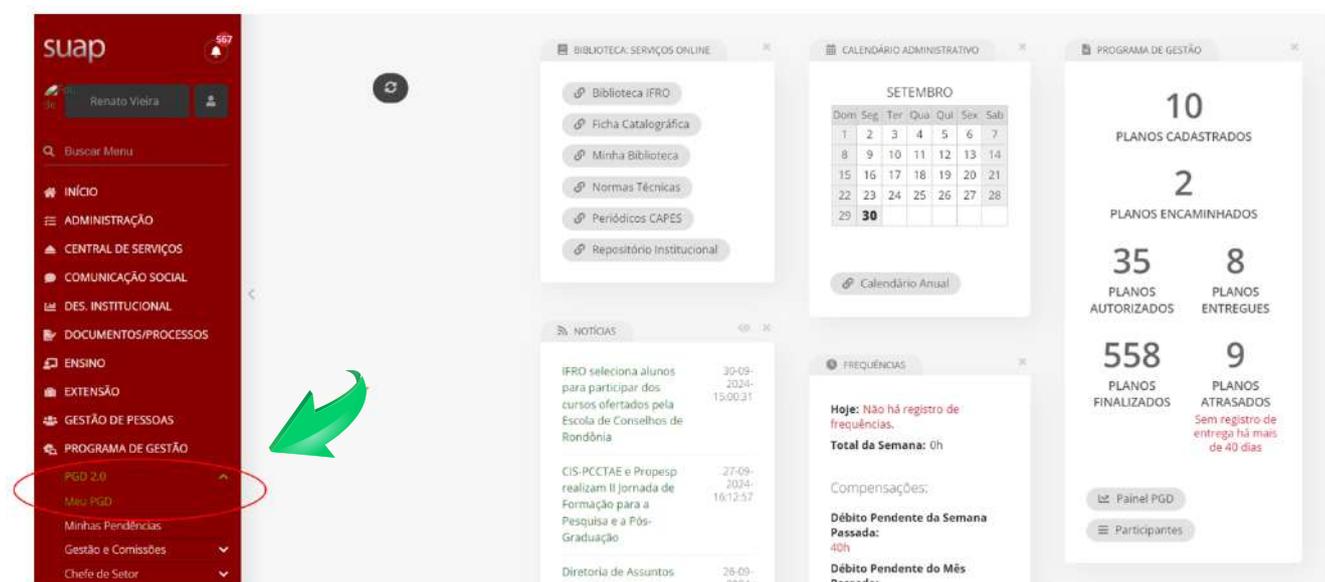
3.3 Adicionando o Plano Individual de Trabalho - PIT

Após a Chefia Imediata ter cadastrado as atividades e incluído o Plano de Trabalho do Setor, compete ao servidor a solicitação de adesão ao PGD e ao PES da unidade devendo por último que o chefe analise e autorize, bem como ao final que o servidor inclua seu Plano Individual de Trabalho - PIT, no ambiente do sistema SUAP, módulo Programa de Gestão.

1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba "Programa de Gestão>PGD 2.0>Meu PGD".



3. Havendo sua Chefia Imediata autorizado a adesão ao PES, proceda à inclusão de seu PIT, clicando na opção “Adicionar PIT”, conforme seta abaixo:



The screenshot shows the user interface for 'Meu PGD - Jaqueline Almeida de Andrade (1883278)'. At the top right, there are three buttons: 'Solicitar Adesão ao PGD', 'Solicitar Adesão ao PES', and 'Adicionar PIT'. The 'Adicionar PIT' button is circled in red, and a green arrow points to it from above. Below the buttons, the 'Dados do servidor' section displays the following information:

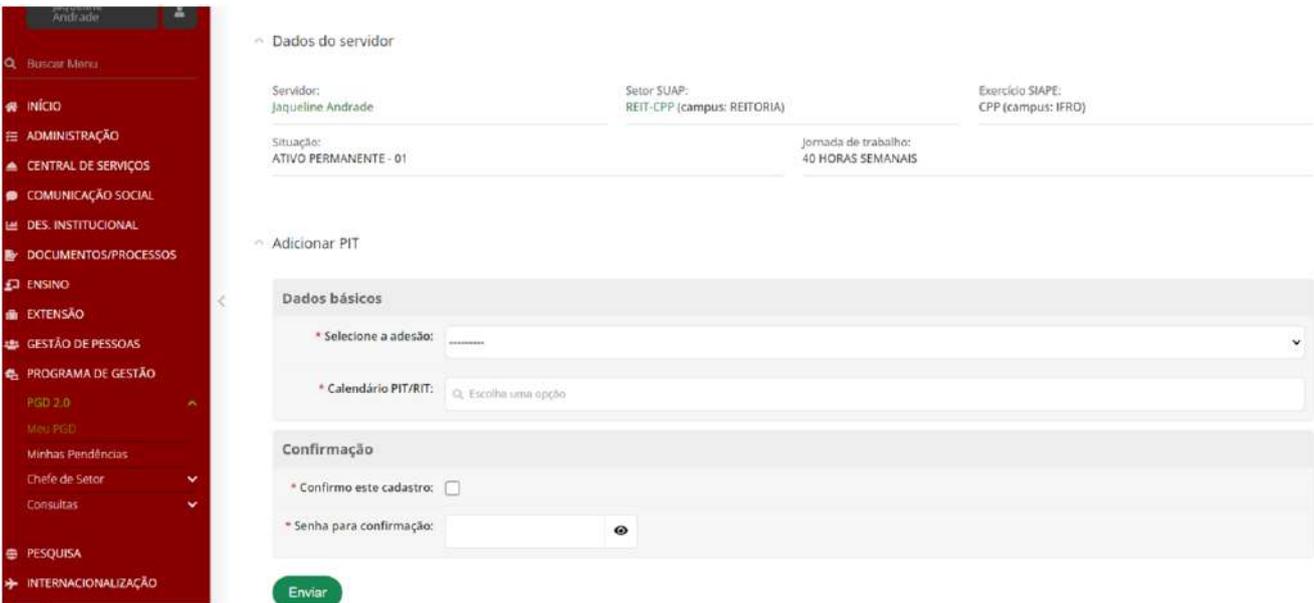
- Servidor: Jaqueline Andrade
- Setor SUAP: REIT-CPP (campus: REITORIA)
- Exercício SIAPE: CPP (campus: IFRO)
- Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
- Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Below this, there is a section for 'Adesão ao PGD de 30/09/2024 até Atualidade'. It includes buttons for 'Visualizar adesão ao PGD' and 'Visualizar horas'. The status is 'Deferido'. The date and time of the request is '30/09/2024 15:19', and the contact is '+55 (99) 9999-9999 (Preferencialmente Ligação)'.

At the bottom, there is a table for 'Adesões ao PES':

Ações	Data/Hora da solicitação	Setor	Situação
Q	30/09/2024 15:40	REIT-CASQV	Deferido

4. Preencha as informações solicitadas e confirme via autenticação.



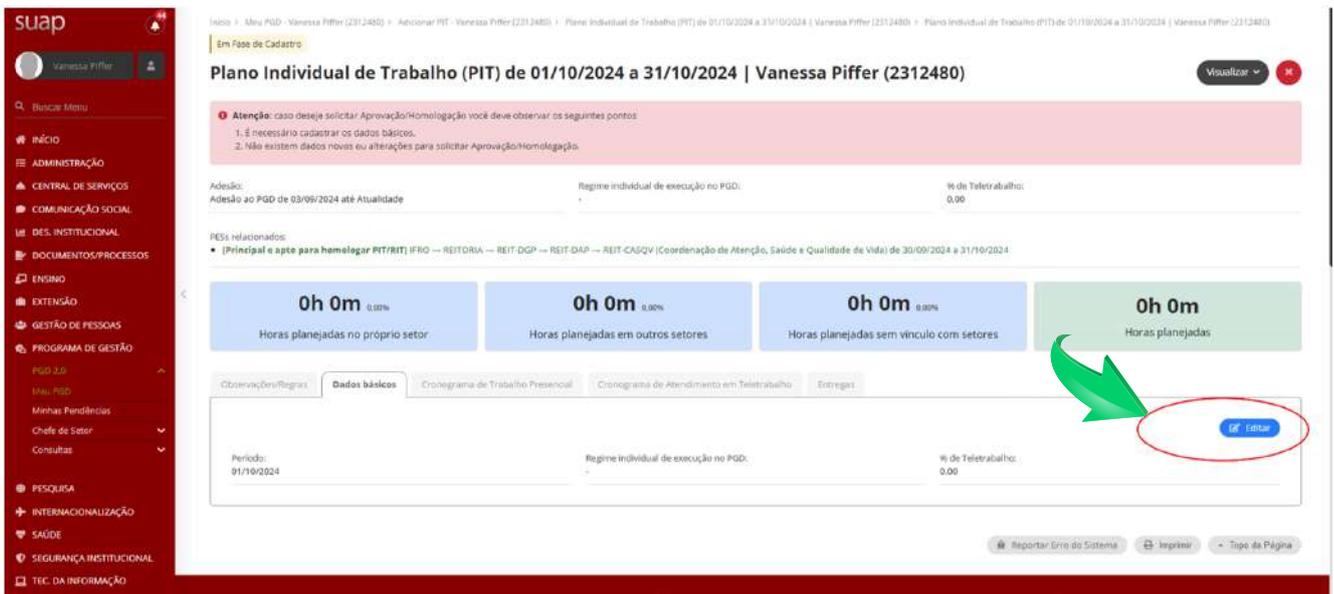
The screenshot shows the 'Adicionar PIT' form. The 'Dados do servidor' section is the same as in the previous screenshot. Below it, the 'Adicionar PIT' section contains the following fields:

- Dados básicos:**
 - * Seleção a adesão: [dropdown menu]
 - * Calendário PIT/RIT: [input field with search icon and text 'Escolha uma opção']
- Confirmação:**
 - * Confirmo este cadastro:
 - * Senha para confirmação: [password input field with eye icon]

At the bottom left of the form, there is a green 'Enviar' button.

5. Na próxima tela deverá ser cadastrado os DADOS BÁSICOS (Data início, Regime individual de execução no PGD e % de Teletrabalho). Para isso, clique em “Editar” ao final do documento contido na página, preencha as informações requeridas e clique em “SALVAR”.

ATENÇÃO: a “% de Teletrabalho” e “Regime individual de execução no PGD” deve estar adequados ao informado no PES que pode homologar este PIT.



suap

Vanessa Piffer

Início > Meu PGD - Vanessa Piffer (2312480) > Adicionar PIT - Vanessa Piffer (2312480) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480)

Em Fase de Cadastro

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480) Visualizar

Atenção: caso deseje solicitar Aprovação/Homologação você deve observar os seguintes pontos:
1. É necessário cadastrar os dados básicos.
2. Não existem dados novos ou alterações para solicitar Aprovação/Homologação.

Adesão: Adesão ao PGD de 03/09/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho: 0,00

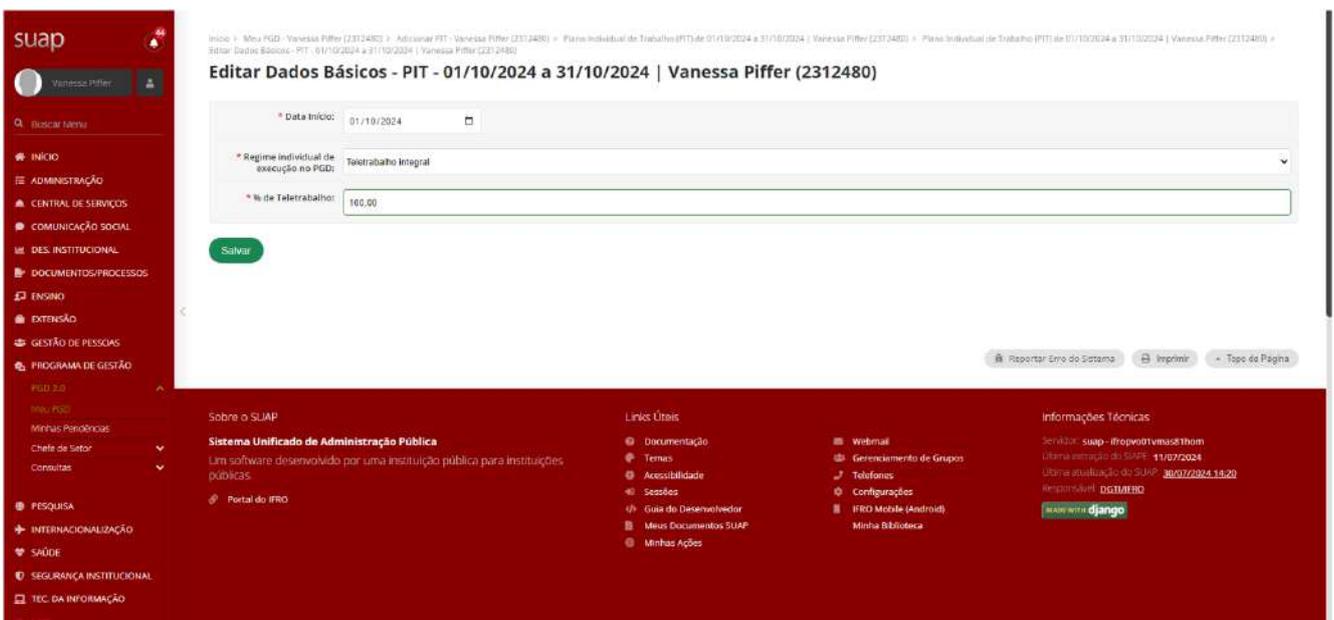
PES relacionados:
• [Principal e apto para homologar PIT/RTT] IFRO -- REITORIA -- REIT-DGP -- REIT-DAP -- REIT-CAS/QV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida) de 30/09/2024 a 31/10/2024

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

Observações/Registros | **Dados básicos** | Cronograma de Trabalho Presencial | Cronograma de Atendimento em Teletrabalho | Entregas

Período: 01/10/2024 Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho: 0,00

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página



suap

Vanessa Piffer

Início > Meu PGD - Vanessa Piffer (2312480) > Adicionar PIT - Vanessa Piffer (2312480) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480) > Editar Dados Básicos - PIT - 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480)

Editar Dados Básicos - PIT - 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480)

* Data Início: 01/10/2024

* Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho Integral

* % de Teletrabalho: 100,00

Salvar

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

Sobre o SUAP

Sistema Unificado de Administração Pública
Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.

Portal do IFRO

Links Úteis

- Documentação
- Temas
- Acessibilidade
- Scripts
- Guia do Desenvolvedor
- Meus Documentos SUAP
- Minhas Ações

Webmail

- Gerenciamento de Grupos
- Telefones
- Configurações
- IFRO Mobile (Android)
- Mídia Biblioteca

Informações Técnicas

Servidor: suap-@ropen01vmus81hom
Última migração do SUAP: 11/07/2024
Última avaliação do SUAP: 30/07/2024 14:20
Responsável: DGM/IBERO
Desenvolvido por: **django**

6. A próxima etapa é necessário cadastrar o cronograma de atendimento em teletrabalho para quem estiver em “Teletrabalho parcial” OU “Teletrabalho integral”. Para isso, clique em “CADASTRAR”.

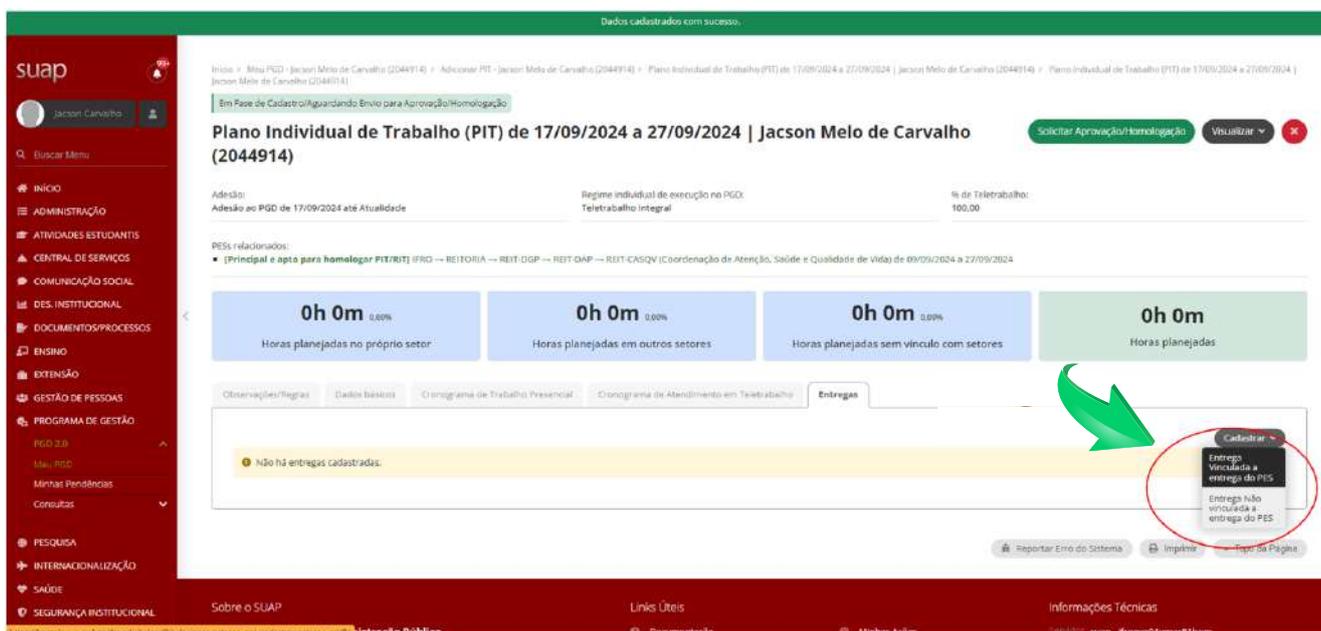
7. Preencha as informações condizente com o horário de atendimento do setor de lotação. Ao término, clique em “SALVAR”.

ATENÇÃO: o sistema está configurado para calcular as horas por período, e não deve ser inserido o horário contínuo da jornada completa, como por exemplo: das 08h00 às 18h00. Isso porque o sistema consideraria esse intervalo como 10 horas de atividade. Para evitar esse erro, é necessário especificar a carga horária separadamente para cada turno. Por exemplo: das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, totalizando 8 horas de trabalho por dia (se esse for o seu caso). Veja a imagem abaixo para mais detalhes:

Total: 184h

Data	Hora início	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
Semana de 30/09/2024 a 06/10/2024				
01/10/2024 (Terça-feira)	08:00:00	12:00:00	✓	
01/10/2024 (Terça-feira)	14:00:00	18:00:00	✓	
02/10/2024 (Quarta-feira)	08:00:00	12:00:00	✓	
02/10/2024 (Quarta-feira)	14:00:00	18:00:00	✓	
03/10/2024 (Quinta-feira)	08:00:00	12:00:00	✓	
03/10/2024 (Quinta-feira)	14:00:00	18:00:00	✓	
04/10/2024 (Sexta-feira)	08:00:00	12:00:00	✓	
04/10/2024 (Sexta-feira)	14:00:00	18:00:00	✓	

8. Agora, em consonância com o que foi cadastrado no PES, o sistema calculará a quantidade horas mensais de atividades que o servidor poderá dispor ao serviço no referido mês estando em atividade, respeitando sua jornada de trabalho mensal. Para isso, na aba ENTREGAS, clique em ENTREGA VINCULADA A ENTREGA DO PES, ou ainda, ser for o caso, ENTREGA NÃO VINCULADA A ENTREGA DO PES.



Dados cadastrados com sucesso.

Inicio > Meu PDD - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Adicionar PIT - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914)

Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914)

Solicitar Aprovação/Homologação Visualizar

Adesão: Adesão ao PGD de 17/09/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho Integral % de Teletrabalho: 100,00

PES relacionados:
 • (Principal e apto para homologar PIT/RT) IFRO - REITORIA -> REIT-DGP -> REIT-DAP -> REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida) de 09/09/2024 a 27/09/2024

0h 0m 0,00% Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores

0h 0m 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores

0h 0m Horas planejadas

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

⚠ Não há entregas cadastradas.

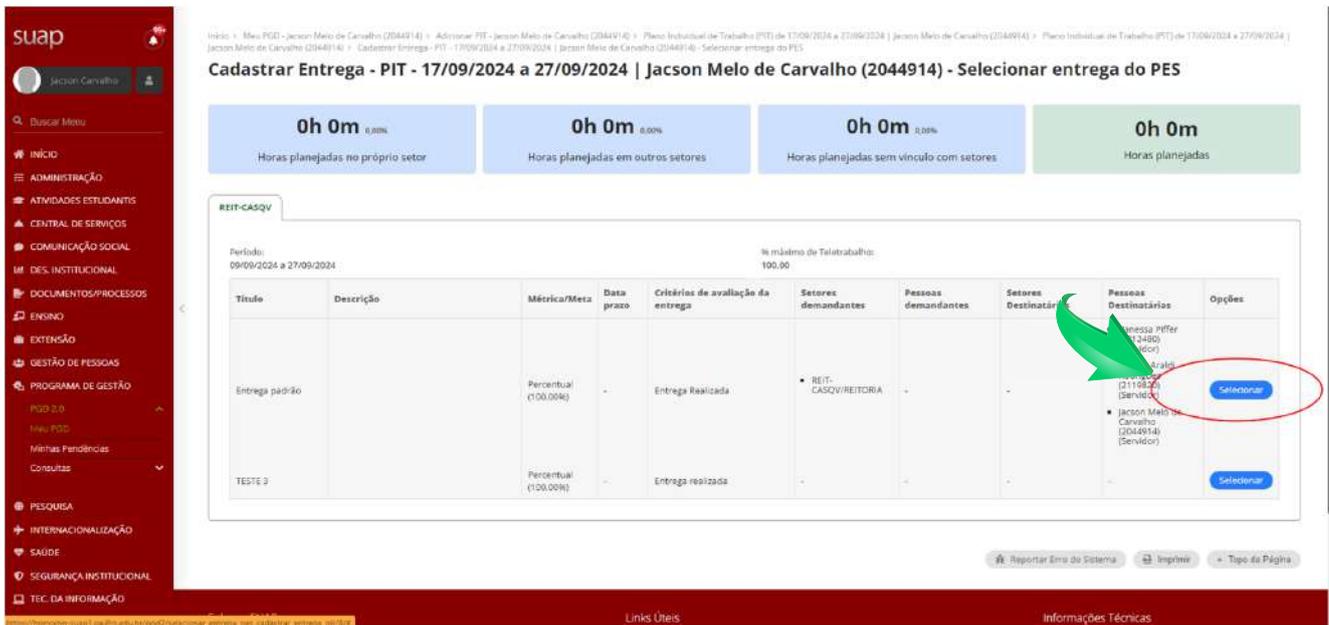
Reportar Erro do Sistema Imprimir Voltar para Página

Reportar Erro do Sistema Imprimir Voltar para Página

Sobre o SUAP Links Úteis Informações Técnicas

Programa de Gestão e Desempenho | PGD

9. Agora, selecione o tipo de atividade que deseja participar.



suap

Inicio > Meu PGD - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Adicionar PIT - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Cadastrar Entrega - PIT - 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) - Selecionar entrega do PES

Cadastrar Entrega - PIT - 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) - Selecionar entrega do PES

0h 0m 0,00% Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores

0h 0m 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores

0h 0m Horas planejadas

REIT-CASQV

Período: 09/09/2024 a 27/09/2024

% máximo de Trabalho: 100,00

Título	Descrição	Métrica/Mez	Data prazo	Critérios de avaliação da entrega	Setores demandantes	Pessoas demandantes	Setores Destinatários	Pessoas Destinatárias	Opções
Entrega padrão		Percentual (100,00%)	-	Entrega Realizada	REIT-CASQV/REITORIA	-	-	Jacson Melo de Carvalho (2044914) (Servidor)	Selecionar
TESTE 3		Percentual (100,00%)	-	Entrega realizada	-	-	-	-	Selecionar

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

Links Úteis | Informações Técnicas

10. Descreva de forma pormenorizada a atividade no campo TÍTULO e a detalha no campo DESCRIÇÃO. Defina o prazo e a carga horária planejada para a atividade e clique em SALVAR.

ATENÇÃO: repita a operação até incluir todas as suas atividades e carga horária da jornada de trabalho mensal.



suap

Inicio > Meu PGD - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Adicionar PIT - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Cadastrar Entrega - PIT - 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) - Informar dados da entrega

Cadastrar Entrega - PIT - 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) - Informar dados da entrega

0h 0m 0,00% Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores

0h 0m 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores

0h 0m Horas planejadas

Vínculos

* Título: Prestar serviço de apoio ou atendimento especializado

Descrição: acompanhamento e atendimento de demandas apresentadas pela comunidade (respostas à e-mail institucional do servidor e dos e-mails setorial da CASQV e DGP; envio de correspondência eletrônica; comunicações pelos chats dos e-mails, Spaces e whatsapp, quando necessário); entre outros.

382 caracteres informados

Prazo: 27/10/2024

* Tempo planejado: 12,00 Em horas

Salvar

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Topo da Página

11. Após ter realizado o cadastramento de todas as atividades, certifique-se que a carga horária está correta e então faça a solicitação de APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO do seu PIT. Para isso, clique em “SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO”.



Dados cadastrados com sucesso.

Início > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914)

Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914)

Adesão: Adesão ao PGD de 17/09/2024 até Atualidade | Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho integral | % de Teletrabalho: 100,00

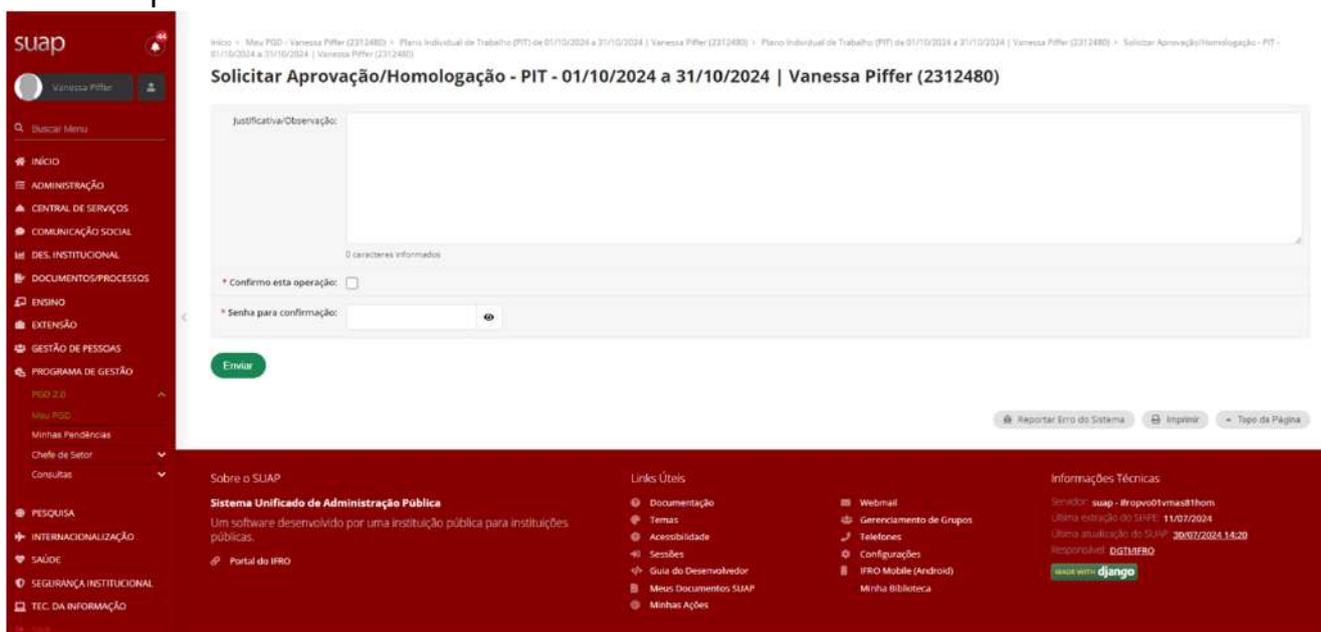
PEs relacionados:
 ■ [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida) de 09/09/2024 a 27/09/2024

52h 76,47%	0h 0m 0,00%	16h 23,53%	68h
Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas

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

Cadastrar | Selecionar entregas | Excluir Selecionadas

12. Preencha as informações solicitadas e confirme via autenticação. Ao término, clique em “ENVIAR”.



suap

Vanessa Piffer

Início > Meu PGD - Vanessa Piffer (2312480) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480) > Solicitar Aprovação/Homologação - PIT - 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480)

Solicitar Aprovação/Homologação - PIT - 01/10/2024 a 31/10/2024 | Vanessa Piffer (2312480)

Justificativa/Observação:
 0 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação:

Enviar

Reportar Erro do Sistema | Imprimir | Tipo da Página

Sobre o SUAP
Sistema Unificado de Administração Pública
 Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.
 Portal do IFRO

Links Úteis
 Documentação
 Temas
 Acessibilidade
 Serviços
 Guia do Desenvolvedor
 Meus Documentos SUAP
 Minhas Ações

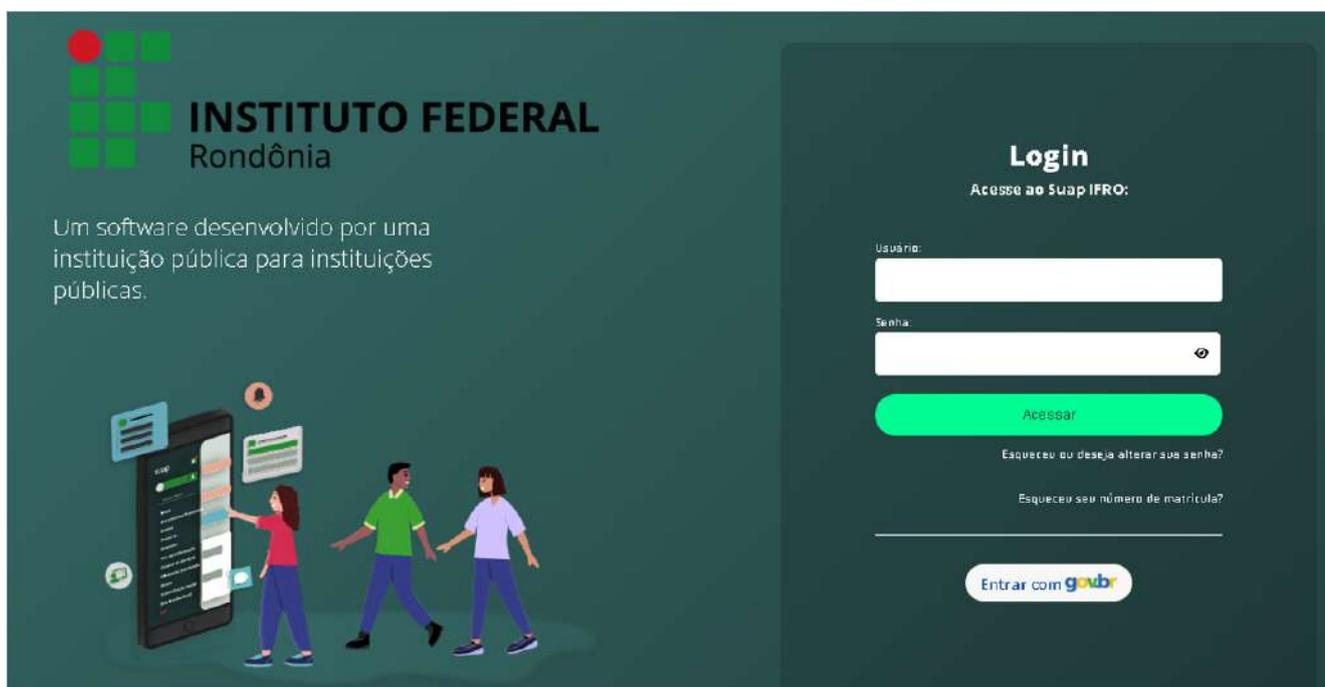
Informações Técnicas
 Servidor: suap - ifro01vmas81thom
 Última extração do SUAP: 11/07/2024
 Última atualização do SUAP: 30/07/2024 15:20
 Responsável: DIGTUFERO
 Desenvolvido com **django**

ATENÇÃO: após o servidor encaminhar o PIT para aprovação, o chefe deverá acessar seu portal do gestor no SUAP-PGD para analisar e conferir o mérito da solicitação, verificando as atividades selecionadas e horas atribuídas. Se de acordo, proceda com a devida aprovação. Competindo a partir desse ponto acompanhar a execução do plano até o término do período inicialmente estipulado entre as partes e de acordo com o regulamento

3.4 Adicionando o Relatório Individual de Trabalho – RIT

As informações a seguir têm como objetivo orientá-lo sobre os procedimentos necessários para a elaboração do seu Relatório Individual de Trabalho (RIT), após o cumprimento das atividades previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT). O processo começa com a sua atuação e termina com a análise e aprovação pela Chefia Imediata.

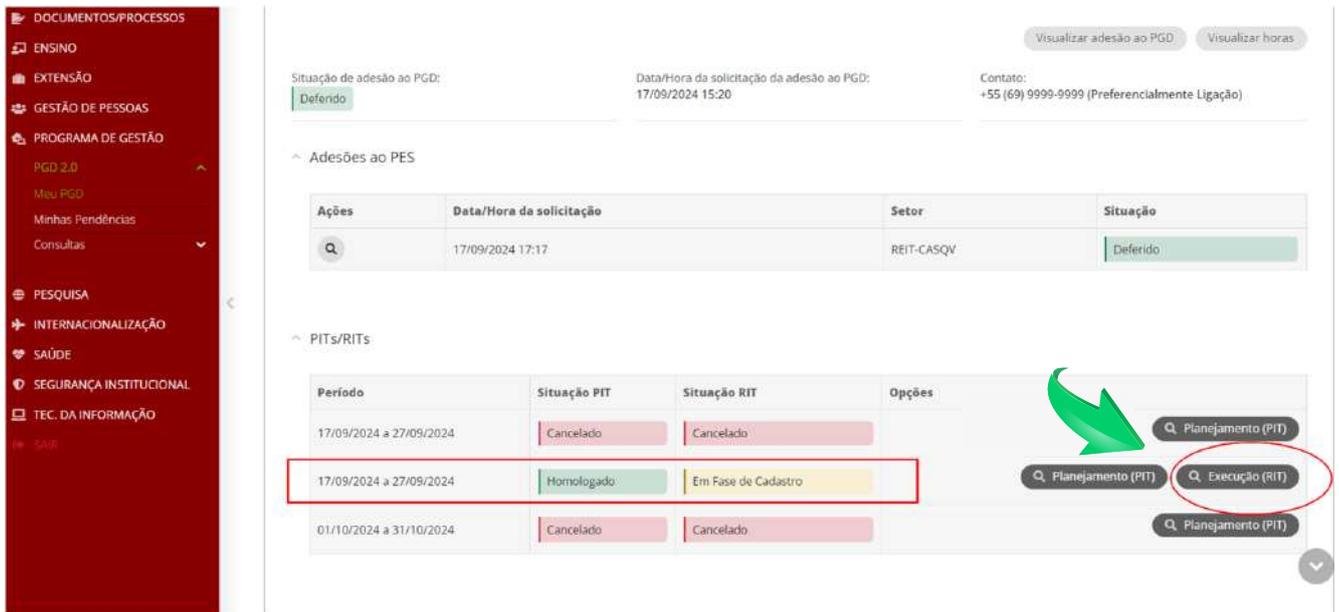
1. Acesse o link: <https://suap.ifro.edu.br/accounts/login/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão>PGD 2.0>Meu PGD”, e terá a seguinte tela do seu perfil:



- Vá até o final dessa página e localize o PIT do mês que você tem autorizado por seu avaliador (Chefia Imediata) e que precisa informar seu RIT. Clique na opção “EXECUÇÃO (RIT)”.



DOCUMENTOS/PROCESSOS

ENSINO

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

PROGRAMA DE GESTÃO

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas Pendências

Consultas

PESQUISA

INTERNACIONALIZAÇÃO

SAÚDE

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

TEC. DA INFORMAÇÃO

SAIR

Visualizar adesão ao PGD Visualizar horas

Situação de adesão ao PGD: Deferido

Data/Hora da solicitação da adesão ao PGD: 17/09/2024 15:20

Contato: +55 (69) 9999-9999 (Preferencialmente Ligação)

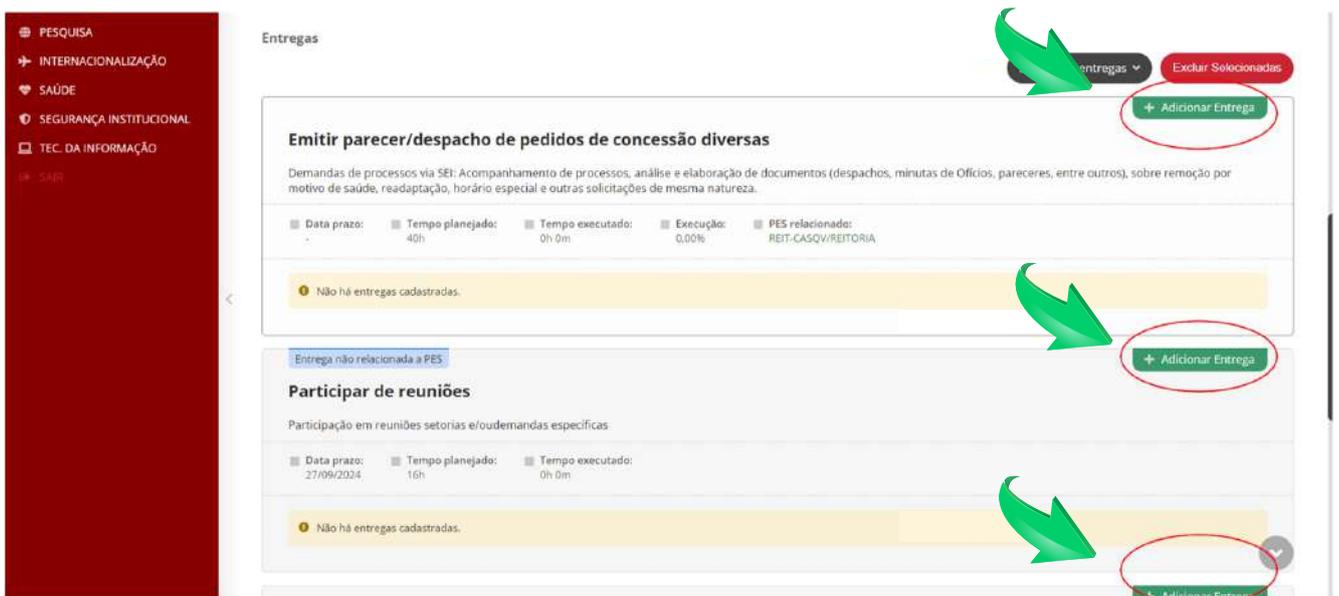
Adesões ao PES

Ações	Data/Hora da solicitação	Sector	Situação
Q	17/09/2024 17:17	REIT-CASQV	Deferido

PITs/RITs

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
17/09/2024 a 27/09/2024	Cancelado	Cancelado	Q Planejamento (PIT)
17/09/2024 a 27/09/2024	Homologado	Em Fase de Cadastro	Q Planejamento (PIT) Q Execução (RIT)
01/10/2024 a 31/10/2024	Cancelado	Cancelado	Q Planejamento (PIT)

- Será apresentada a seguinte tela, onde constará todas as atividades pactuadas no PIT e que agora necessita que informe o que foi realizado em cada uma delas. Clique em “+ Adicionar Entrega”.



PESQUISA

INTERNACIONALIZAÇÃO

SAÚDE

SEGURANÇA INSTITUCIONAL

TEC. DA INFORMAÇÃO

SAIR

Entregas

Entregas Excluir Selecionadas

+ Adicionar Entrega

Emitir parecer/despacho de pedidos de concessão diversas

Demandas de processos via SEI: Acompanhamento de processos, análise e elaboração de documentos (despachos, minutas de Ofícios, pareceres, entre outros), sobre remoção por motivo de saúde, readaptação, horário especial e outras solicitações de mesma natureza.

Data prazo: - Tempo planejado: 40h Tempo executado: 0h 0m Execução: 0,00% PES relacionado: REIT-CASQV/REITORIA

Não há entregas cadastradas.

Entrega não relacionada a PES

Participar de reuniões

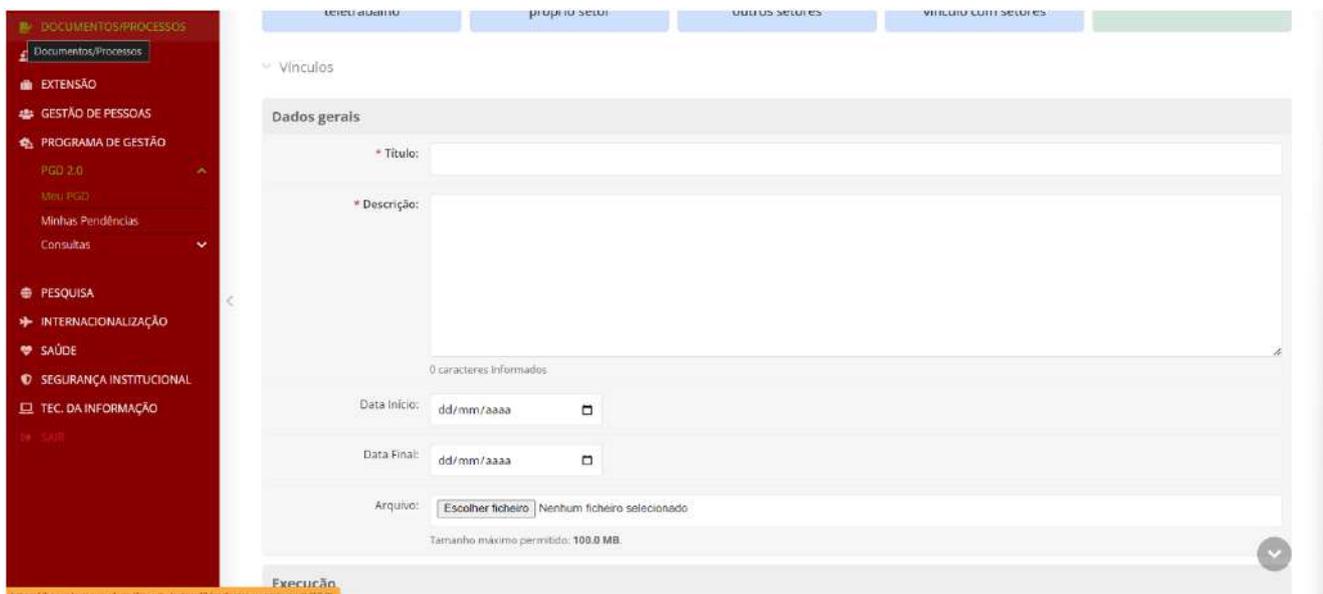
Participação em reuniões setoriais e/ou demandas específicas

Data prazo: 27/09/2024 Tempo planejado: 16h Tempo executado: 0h 0m

Não há entregas cadastradas.

+ Adicionar Entrega

5. Nesta tela você deve informar o que foi realizado dentro daquela determinada atividade, podendo ser listado no campo “descrição”, bem como ainda ser anexado arquivo de comprovação, se houver.



The screenshot displays a web application interface with a red sidebar menu on the left containing various navigation options like 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', etc. The main content area shows a form titled 'Dados gerais' under the 'Vínculos' section. The form contains the following fields: 'Título' (Title), 'Descrição' (Description) with a character count of 0, 'Data Início' (Start Date) and 'Data Final' (End Date) both in dd/mm/aaaa format, and an 'Arquivo' (File) upload section with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Below the file section, it states 'Tamanho máximo permitido: 100.0 MB'. At the bottom of the form, there is a section labeled 'Execução'.

6. Ressaltamos que o PIT, elaborado por você em conjunto com sua chefia, é um planejamento, e, por isso, a forma como as atividades previstas foram executadas pode ter sofrido alterações. Por exemplo, se no PIT estava previsto que determinada atividade levaria 30 horas, mas você percebe que dedicou mais ou menos tempo, este é o momento de registrar essa diferença no RIT. No campo “Horas da Execução”, insira o tempo efetivamente dedicado à atividade. Lembre-se de que, caso não informe a quantidade de horas previstas no PIT (sejam horas a menos ou a mais), será necessário fazer a compensação (desconto ou acréscimo de horas) em outra atividade, de modo a completar sua carga horária mensal conforme o previsto.

7. Por equívoco ou por certeza, é possível realizar o registro de mais de uma entrega para uma determinada atividade, que respeitada as horas de trabalho. No entanto, caso tenha a necessidade de excluir uma entrega registrada, proceda da seguinte forma:

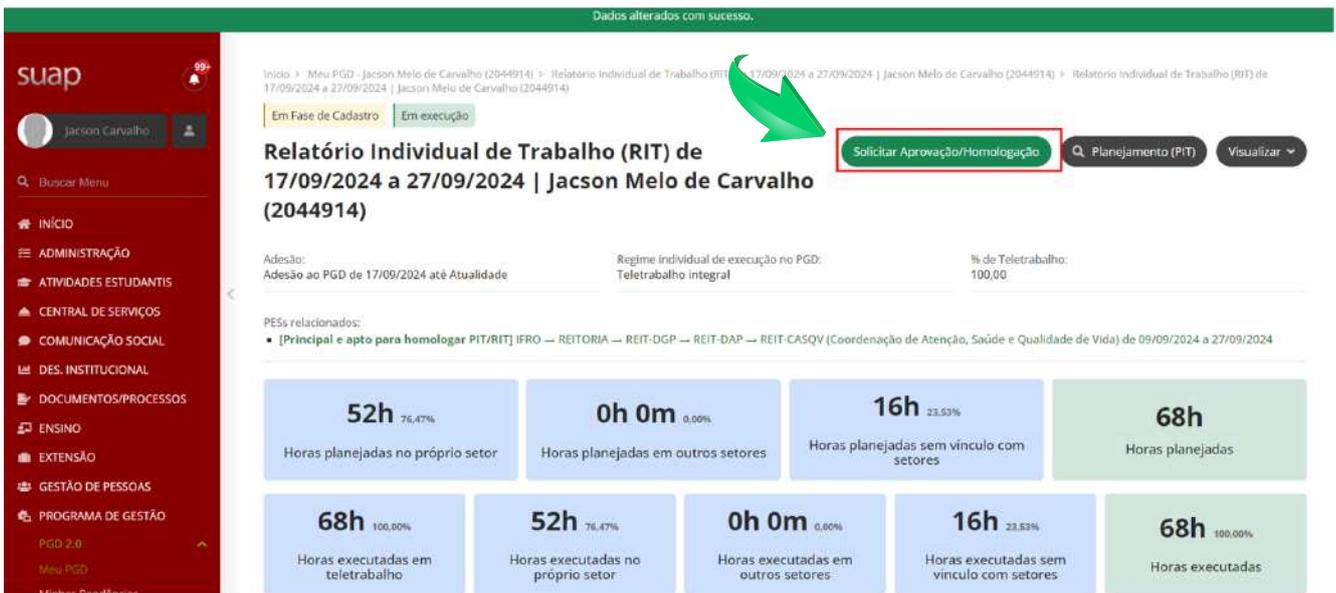
Selecione a entrega a ser excluída (aqui também uma entrega pode ser alterada), no caso de exclusão, vá em “EXCLUIR SELECIONADOS”. Para alterar, clique em “EDITAR”.

8. Observem que, conforme as entregas estiverem sendo registradas em cada atividade, o sistema irá somando o total de horas até o momento. Caso tenha concluído o registro das entregas e mesmo assim as horas não baterem retorne às entregas e revise-as, talvez alguma entrega tenha sido informada com horas a mais ou a menos. Após, o RIT ficará pendente de envio das informações para a Chefia Imediata.



9. Preenchido as entregas de todas as atividades é a hora de realizar a solicitação de **APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO** do RIT. Para isso, clique em **SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**.

Dados alterados com sucesso.



Inicio > Meu PGD - Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914) > Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914)

Em Fase de Cadastro | Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 17/09/2024 a 27/09/2024 | Jacson Melo de Carvalho (2044914)

Adesão: Adesão ao PGD de 17/09/2024 até Atualidade | Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho integral | % de Teletrabalho: 100,00

PEs relacionados:
 • [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFRO → REITORIA → REIT-DGP → REIT-DAP → REIT-CASQV (Coordenação de Atenção, Saúde e Qualidade de Vida) de 09/09/2024 a 27/09/2024

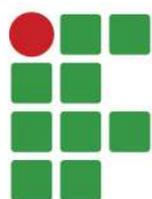
52h 76,47%	0h 0m 0,00%	16h 23,53%	68h
Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas
68h 100,00%	52h 76,47%	0h 0m 0,00%	16h 23,53%
Horas executadas em teletrabalho	Horas executadas no próprio setor	Horas executadas em outros setores	Horas executadas sem vínculo com setores
			68h 100,00%
			Horas executadas

10. Após o envio, veja que é possível verificar o status do seu RIT, que deverá estar com a situação **AGUARDANDO PARECER**. Competirá a sua Chefia Imediata a análise e homologação. A Chefia poderá devolver o RIT para eventuais ajustes.

ATENÇÃO: fique atento e proceda ao planejamento, em conjunto com sua Chefia Imediata, do PIT do mês de trabalho que se inicia.

**Dúvidas/Ajustes frequentes durante adesão:
Programa de Gestão e Desempenho**

pgd@ifro.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Rondônia