

Tutorial para Módulo PGD 2.0 no SUAP

Chefe imediato e participantes

O Módulo do PGD 2.0 é operado com tipos de acesso diferentes. O usuário comum possui o acesso mais básico, enquanto as chefias imediatas têm ações que precisam ser realizadas antes de seus subordinados solicitarem a participação no PGD, como o cadastro do Plano de Entrega Setorial.

01 - Plano de Entrega Setorial (PES)

Chefe imediato (Diretorias, Departamentos, Setores, Seções e Coordenações)

Para que qualquer usuário solicite a participação no PGD, é necessário que seu Setor de lotação tenha pelo menos um PES cadastrado e aprovado pela chefia do setor superior.

Cadastrando um PES:



The image consists of two side-by-side screenshots of the SUAP PGD 2.0 interface. The left screenshot shows the main menu with the 'PGD 2.0' option selected. The right screenshot shows a sub-menu for 'Plano de Entregas Setorial (PES)' with the 'Cadastrar/Consultar' option highlighted and a yellow arrow pointing to it. Both screenshots have a dark red background with white text and icons.

Left Screenshot (Main Menu):

- Início
- Documentos/Processos
- Programa de Gestão
 - PGD 2.0
 - Meu PGD
 - Minhas pendências
 - Gestão e Comissões
 - Chefe de Setor
 - Consultas

Right Screenshot (Sub-Menu):

- Programa de Gestão
 - PGD 2.0
 - Meu PGD
 - Minhas pendências
 - Gestão e Comissões
 - Chefe de Setor
 - Plano de Entregas Setorial (PES)
 - Cadastrar/Consultar
 - Aprovar
 - Avaliar Execução
 - Adesões ao PGD para Aprovar
 - Adesões ao PES para Aprovar

- Selecione a opção Chefe de Setor no menu do PGD 2.0;

- Depois, Plano de Entrega Setorial, então Cadastrar/Consultar;

Início > Planos de Entregas Setorial

Planos de Entregas Setorial

FILTROS:

Setor: Todos

Período PES: Todos

Situação: Todos

Situação da avaliação da execução: Todos

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

Filtrar

- Clicar em Adicionar Plano de Entregas Setorial;
- Selecionar o Calendário e o Setor correspondentes;
- Clicar em Salvar para passar a próxima etapa;

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

Adicionar Plano de Entregas Setorial

* Calendário de PES: Escolha uma opção

* Setor: Escolha uma opção

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e visualizar

Ajuda

- Ao abrir a tela seguinte, você encontrará várias abas;
- Uma dica é começar pela aba de Auxiliares, para o caso do chefe do setor precisar de auxílio para inserir as informações;

Setor: IFRR → DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação)

Período: 01/08/2024 a 31/12/2024

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor

Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares 1 Histórico 3

Cadastrar/Editar

Auxiliar	Setor
Jean Carlos Araujo Costa (1224529) (Servidor)	DTI

Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial DTI de 01/08/2024 a 31/12/2024

Servidores:

 cleber

Cleber Medeiros Silva (Mat. 1730454)
IFRR → DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação)
ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO (PCIFE) - 701062

Salvar

- A aba de Observações/Regras traz apenas as orientações para elaboração do PES;

Setor: IFRR → DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação) Período: 01/08/2024 a 31/12/2024

Observações/Regras  Dados básicos Horário de funcionamento do setor  Horário de planejamento do setor 

Entregas  Auxiliares Histórico 1

▲ Orientações Sistêmicas

- Na aba dados básicos, é necessário clicar no botão Editar para iniciar a entrada de informações;

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

Entregas  Auxiliares Histórico 1

 **Editar**

% máximo de Teletrabalho:
-

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

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

% 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:	
Equipamentos, móveis e acessos necessários para o desempenho das atividades em teletrabalho 	
91 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:	
Conecimentos e habilidades para trabalhar remotamente com atendimento ao público e uso de tecnologias 	
101 caracteres informados.	
	

- Uma vez inseridas as informações, basta acionar o botão Salvar;
- Os dados básicos correspondem ao percentual da carga horária que será executada na modalidade de teletrabalho, a infraestrutura necessária para que o teletrabalho seja devidamente executado (mobiliário ergonômico, equipamentos, e acesso à internet) e as habilidades do participante
- Na aba de Horário de funcionamento do setor, o chefe deve clicar no botão Adicionar e, na tela seguinte, preencher as informações correspondentes ao horário de funcionamento do respectivo setor, marcando quais dias da semana aquele horário se repete, clicando no botão salvar ao final;

- Da mesma forma, a aba de Horário de Planejamento do Setor é preenchida clicando no botão Adicionar e, na tela seguinte, inserindo as informações que correspondam ao horário da semana dedicado à alguma reunião de planejamento do setor, realizada entre a chefia e os participantes do PGD;

Dados

* Data:	01/08/2024	<input type="button" value=""/>
* Hora Inicial:	09:30:00	<input type="button" value=""/>
Formato: HH:MM.		
* Hora Final:	11:00:00	<input type="button" value=""/>
Formato: HH:MM.		
* Reunião:	Reunião híbrida	

Recorrência

Repetir toda:	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda	<input type="checkbox"/> Terça
	<input type="checkbox"/> Quarta	<input type="checkbox"/> Quinta
	<input type="checkbox"/> Sexta	<input type="checkbox"/> Sábado
	<input type="checkbox"/> Domingo	
<input type="button" value="Marcar Todos"/>		
Repetir até:	31/12/2024	<input type="button" value=""/>

Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial DTI de 01/08/2024 a 31/12/2024

Dados Gerais	
* Título:	Entregas da implantação do PGD 2.0
Descrição:	Ter o PGD 2.0 implantado do IFRR até o fim de outubro - Divulgado dentro do IFRR através de 3 oficinas online; - Com orientações prestadas através de 2 tutoriais em PDF; - Divulgado através de uma visita presencial em cada um dos Campi do IFRR; - Com a conexão via API ao Painel de Monitoramento do Comitê Nacional funcionando penamente;
338 caracteres informados.	
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	31/10/2024 <input type="button" value=""/>

- Então, na aba de entregas propriamente dita, clique no botão Adicionar;
- Na tela de cadastro de Entregas, preencha o bloco de dados gerais, informando informando um título que identifique aquela entrega, uma descrição breve da entrega, que pode mencionar sub-entregas, a métrica que será usada para avaliar a entrega em termos percentuais ou numéricos, a meta da entrega e o prazo para terminar a entrega.
- Os próximos blocos são de critérios para avaliação da entrega e de Demandantes e Destinatários das entregas;
- Deve-se descrever os critérios de avaliação e logo em seguida indicar os setores e pessoas demandantes e destinatários da entrega;

Critérios de avaliação

* Critérios de avaliação: → Entregas realizadas devem alcançar o mínimo de 50% do estabelecido, sendo necessário que a conexão com o painel e o tutorial devem ser entregues até o fim de outubro.

166 caracteres informados.

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

Demandantes e Destinatários

Setores Demandantes: → IFRR

Pessoas Demandantes: → Escolha uma ou mais opção:

Setores Destinatários: → IFRR

Pessoas Destinatárias: → Escolha uma ou mais opção:

Salvar

- Note que nem sempre os demandantes ou destinatários serão muito claros ou específicos, então você pode usar uma informação mais geral ou simplesmente deixar o campo em branco se for o caso;
- Ao clicar em Salvar, essas informações serão armazenadas;
- Após o cadastro de um PES, o chefe do setor deve submeter para aprovação pelo setor hierarquicamente superior.

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial DTI de 01/08/2024 a 31/12/2024

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial DTI de → Enviar para aprovação 01/08/2024 a 31/12/2024 → Remover

Setor:

IFRR → DTI (Diretoria de Tecnologia da Informação)

Período:

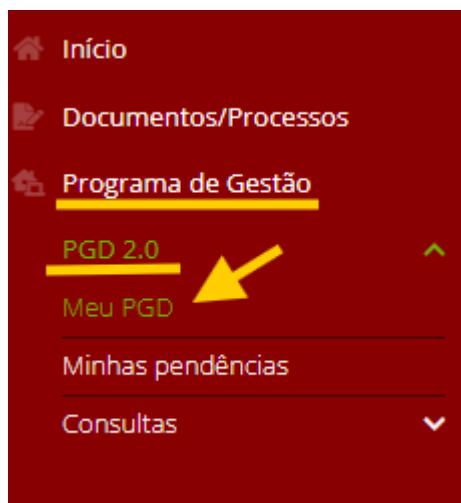
01/08/2024 a 31/12/2024

Após aprovado, o PES fica disponível para que os participantes possam se inscrever no programa o que será a próxima parte deste tutorial.

2 - Adesão ao PGD

Participante

- Para aderir ao PGD no SUAP, o usuário deve procurar o menu Programa de Gestão, PGD 2.0 e então selecionar o item Meu PGD. Em seguida, deve clicar no botão Solicitar adesão ao PGD;



Início > Meu PGD - Cleber Medeiros Silva (1730454)

Meu PGD - Cleber Medeiros Silva (1730454)

→ **Solicitar adesão ao PGD** **Solicitar adesão ao PES** **Adicionar PIT**

▲ Dados do servidor

Servidor: Cleber Silva	Setor SUAP: DTI (campus: IFRR)
Exercício SIAPE: DTI (campus: IFRR)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAS	

- Ao clicar no botão Solicitar Adesão ao PGD, o usuário será levado para a tela de confirmação de adesão, onde constarão a vigência daquele PGD e as regras para aderir ao PGD;
- O usuário deve preencher o formulário informando o canal de preferência para contato, pelo menos um número de telefone que possua e marcar o *check box* confirmando sua solicitação com sua senha de acesso ao SUAP e clicando no botão salvar ao final;

Observações/Regras

Vigente de 01/07/2024 a 31/12/2024 

Aqui vêm as regras para adesão dos servidores para participar do PGD, retiradas da resolução, tais como:

- Natureza dos cargos
- Disciplina do participante
-

Confirme a sua adesão



The form consists of five fields:

- * Preferência de contato: Ligação 
- * Telefone para Contato PGD: (95) 99876-5432 
- * Código do país: 55
- * Confirme esta Solicitação de Adesão e estou de acordo com todas as regras aqui descritas: 
- * Senha para confirmação: 

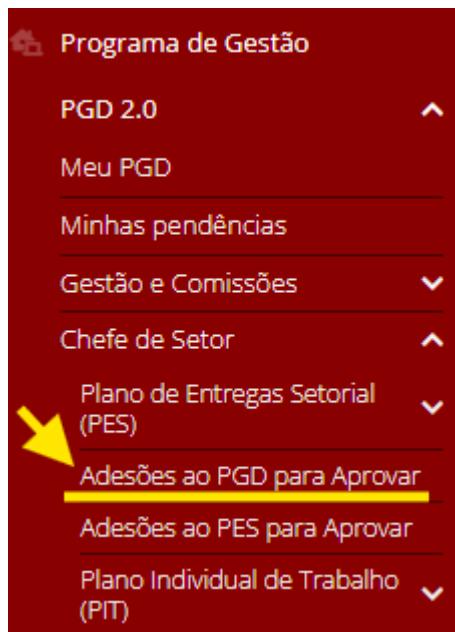
Salvar

- O histórico da solicitação ficará constando como Solicitado e Aguardando Análise até que a chefia imediata aprove a solicitação;
- Após aprovada a solicitação, o participante deverá solicitar a participação num Plano de Entrega Setorial.

3 - Deferir Participação no PGD 2.0

Chefe

- A chefia imediata de um setor cujos usuários solicitaram adesão ao PGD no SUAP deverá ir no menu Programa de Gestão, PGD 2.0, Chefe de Setor e clicar no item Adesões ao PGD para Aprovar;



- A tela seguinte deverá conter todas as solicitações de adesão ao PGD que tiverem sido feitas pelos servidores lotados naquele setor;

Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

[Ajuda](#)

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor

[Deve aprovar](#) [Pode aprovar](#)

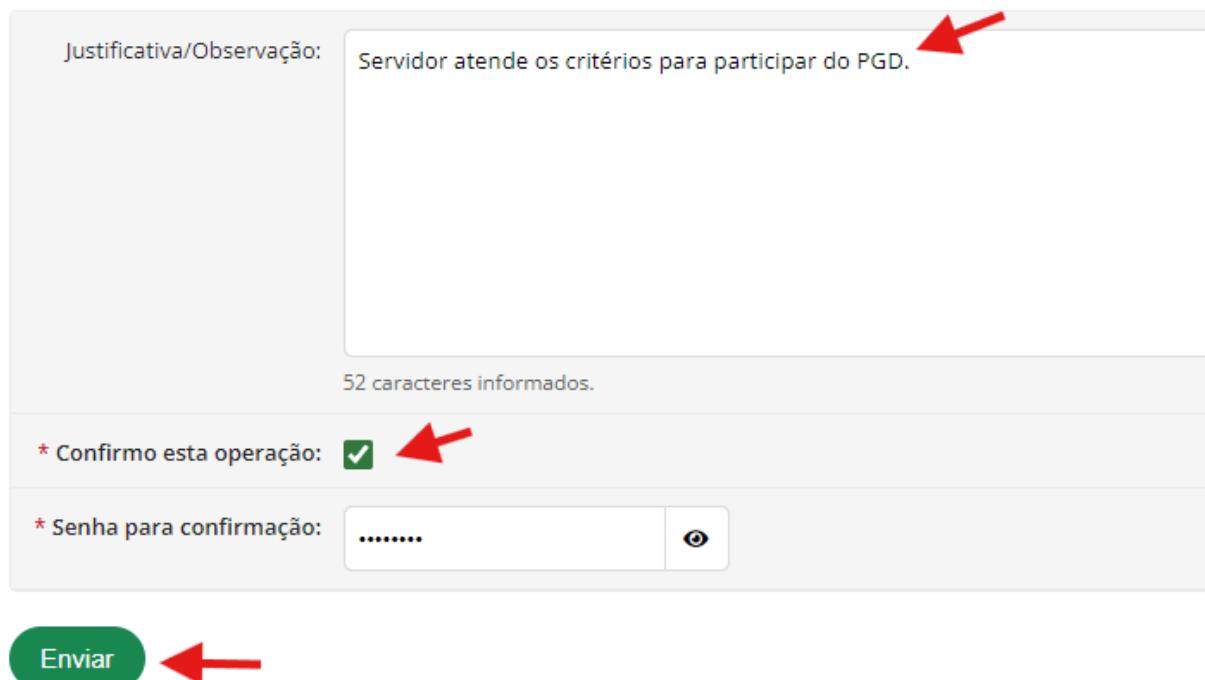
Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

#	Servidor	Setor	Situação
	Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)	DTI	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

- Para deferir a solicitação, o chefe do setor deverá clicar no ícone indicado de visualização da solicitação;
- Então, no formulário a seguir, preencher o campo de observações, marcar que aprova a solicitação e confirmar com sua senha de acesso ao SUAP clicando no botão enviar ao final;

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Leonan Lima de Vasconcelos (2251507) ao PGD para Deferido



Justificativa/Observação: Servidor atende os critérios para participar do PGD.

52 caracteres informados.

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação: 

Enviar

- Ao confirmar a participação do usuário no programa, o histórico da solicitação passará a constar como Deferida, identificando quem deferiu;

4 - Adesão a um Plano de Entrega Setorial

Participante

- O participante que teve sua solicitação de adesão ao PGD 2.0 deferida, precisa aderir a um PES previamente cadastrado por sua chefia imediata. Para isso, ele deverá abrir o menu Programa de Gestão, PGD 2.0 e clicar no item Meu PGD. Isso o enviará para a tela de acompanhamento do programa onde ele deverá clicar no botão Solicitar Adesão ao PES;

Início > Meu PGD - Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)

**Meu PGD - Leonan Lima
de Vasconcelos
(2251507)**

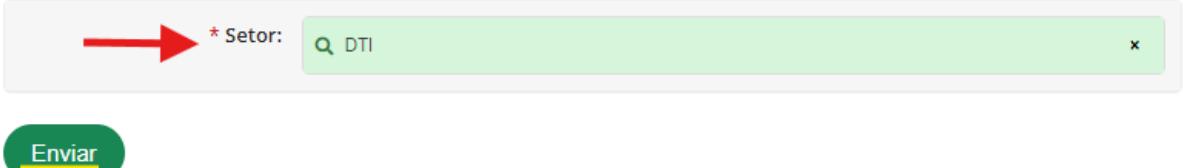
Solicitar adesão ao PGD **Solicitar adesão ao PES**

Adicionar PIT

- Logo em seguida ele deverá indicar o setor correspondente;

Início > Meu PGD - Leonan Lima de Vasconcelos (2251507) > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor

Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor



* Setor: x

Enviar

- Então, na tela de confirmação da adesão, o participante deverá observar as regras correspondentes ao PES que irá aderir, podendo inclusive clicar no link do PES para ver detalhes como prazos relacionados e demais critérios, para a seguir selecionar o campo de solicitação de adesão, marcar a confirmação da participação no PES, inserir sua senha de acesso ao SUAP e clicar no botão Enviar ao final;

▲ Observações/Regras

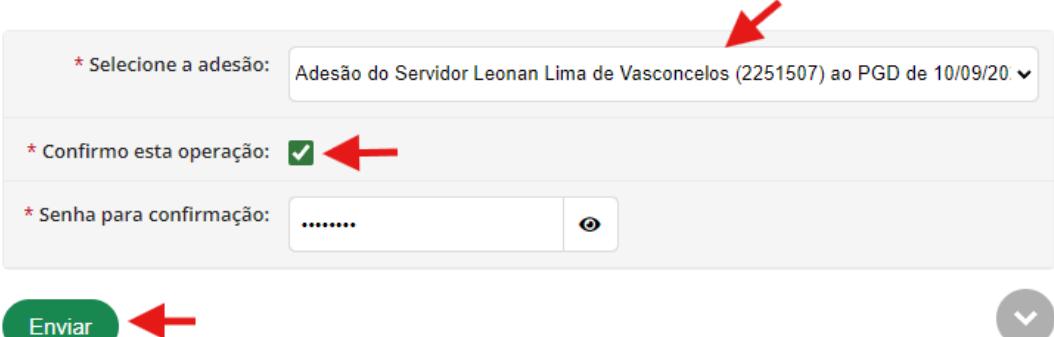
Documento de Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES - vigente de 01/07/2024 a 31/12/2024

Aqui Regras para que um participante possa aderir a um plano de entrega.

▲ Plano(s) de Entregas Setorial relacionado(s)

1 Plano de Entregas Setorial DTI de 01/07/2024 a 31/12/2024

▲ Confirmação



* Selecionar a adesão:

* Confirmo esta operação:

* Senha para confirmação: ... o

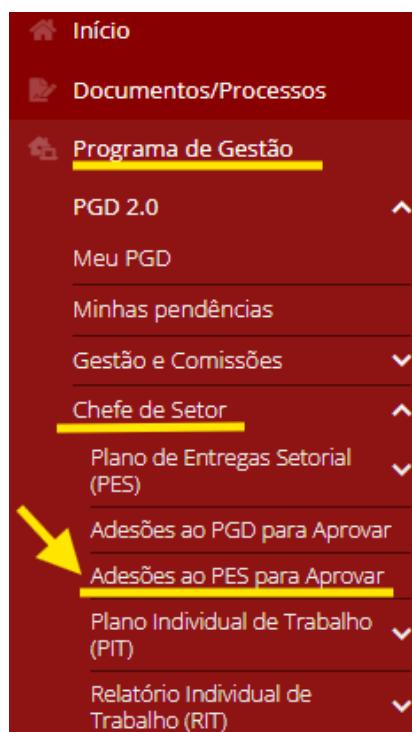
Enviar

Após o envio, a chefia imediata poderá aprovar a solicitação.

5 - Deferimento da Solicitação de Adesão ao PES

Chefes

- Para aprovar a solicitação de adesão ao PES, o chefe do setor deve ir no menu do Programa de Gestão, PGD 2.0, Chefe de Setor, Adesões ao PES para aprovar;



- Na tela seguinte haverá uma aba com a lista de solicitações aguardando análise. Cada uma delas deve ser avaliada individualmente, clicando no ícone de visualização da Solicitação de Adesão;

Deve aprovar Pode aprovar

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

#	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
	Leanan Lima de Vasconcelos (2251507)	DTI	DTI	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

- Então, o chefe poderá clicar no botão Deferir para aprovar a adesão do participante ao PES, ou poderá também indeferir ou ainda cancelar utilizando os outros botões;

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES



▲ Dados do servidor

- Para confirmar a adesão, o chefe deve preencher o campo de Justificativa, marcar a opção de confirmação, digitar sua senha de acesso ao SUAP e acionar o botão Enviar;

Uma vez aprovada a adesão, o participante deverá cadastrar seu Plano Individual de Trabalho, que será enviado para aprovação de sua chefia.

6 - Cadastrar Plano Individual de Trabalho (PIT)

Participante

- No menu do Programa de Gestão, PGD 2.0 o participante deve selecionar o item Meu PGD onde poderá acionar o botão Adicionar PIT;

Início > Meu PGD - Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)

Meu PGD - Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)

[Solicitar adesão ao PGD](#)

[Solicitar adesão ao PES](#)

[Adicionar PIT](#)



▲ Dados do servidor

- Na tela seguinte, o participante deve selecionar a adesão a que se refere o PIT (pode haver mais de uma adesão ao PGD aprovada em diferentes prazos de vigência), selecionar o calendário correspondente, marcar a confirmação, inserir sua senha de acesso ao SUAP e acionar o botão enviar;

▲ Adicionar PIT

Dados básicos

* Seleção de adesão: Adesão do Servidor Leonan Lima de Vasconcelos (2251507) ao PGD de 10/09/2020

* Calendário PIT/RT: Calendário de PIT/RT de 01/08/2024 a 30/08/2024

Confirmação

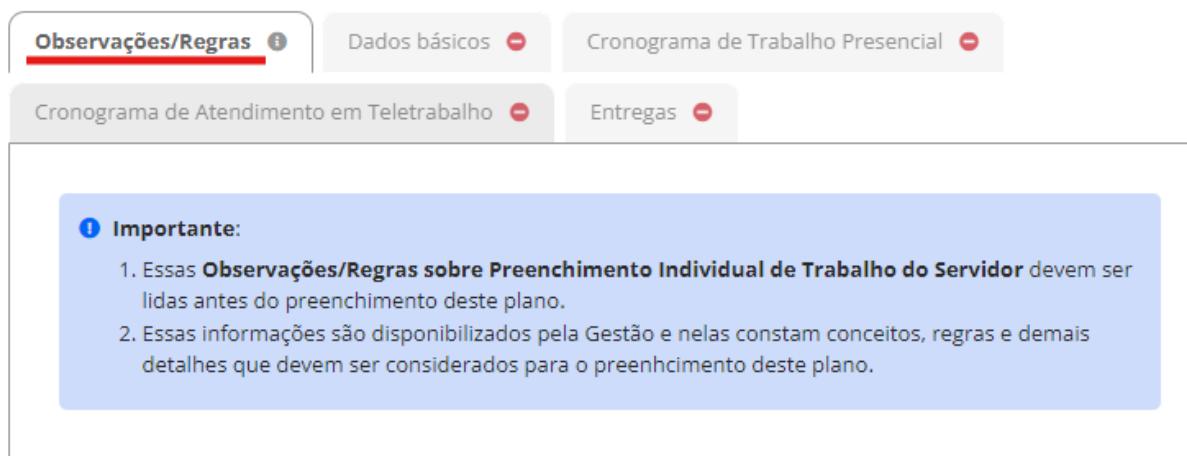
* Confirme este cadastro:

* Senha para confirmação:

Enviar

- Na próxima tela o participante será informado sobre os critérios mínimos para submeter seu PIT:
 - é necessário cadastrar os dados básicos;
 - é necessário cadastrar no mínimo uma entrega.
- logo abaixo, informações sobre PGD e PES, bem como a prévia da execução do PIT irão aparecer.
- No cadastro inicial, as informações de execução ainda estão zeradas;

- Então, logo abaixo constarão algumas abas com campos que precisam ser preenchidos. A primeira delas é apenas informativa;



Observações/Regras (1)

Dados básicos (1)

Cronograma de Trabalho Presencial (1)

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho (1)

Entregas (1)

Importante:

1. Essas **Observações/Regras sobre Preenchimento Individual de Trabalho do Servidor** devem ser lidas antes do preenchimento deste plano.
2. Essas informações são disponibilizados pela Gestão e nelas constam conceitos, regras e demais detalhes que devem ser considerados para o preenchimento deste plano.

- A segunda aba conterá os dados básicos que ainda precisam ser informados pelo participante acionando o botão Editar;



Observações/Regras (1)

Dados básicos (1)

Cronograma de Trabalho Presencial (1)

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho (1)

Entregas (1)

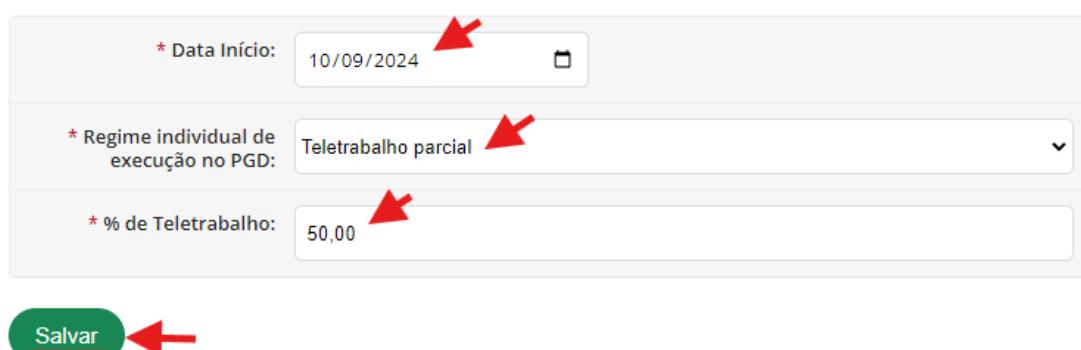
Editar (1)

Período: 10/09/2024

Regime individual de execução no PGD: -

% de Teletrabalho: 0,00

- Isso levará o participante ao formulário de dados básicos do PIT, onde ele deverá informar a data de início planejada para os trabalhos, o regime de execução (presencial, teletrabalho parcial ou teletrabalho integral) e, quando for o caso, o percentual de teletrabalho;



* Data Início: 10/09/2024

* Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial

* % de Teletrabalho: 50,00

Salvar

- Ao clicar no botão Salvar as informações aparecerão na aba de Dados Básicos;
- Na aba Cronograma de Trabalho Presencial inicialmente apresentará um botão de Adicionar que levará o participante ao formulário onde serão inseridas as informações de cronograma planejado para a execução do PIT;

- No formulário de cronograma, o participante informará a data em que ele começa a execução do PIT e as horas de início e fim para aquele dia (poderá ser informado mais de um período na mesma data, se for o caso, observando-se o percentual da carga horária presencial restante);

- Na mesma tela também devem ser indicados os dias da semana em que o participante se ocupará da execução daquele PIT e a data final planejada, salvando as informações ao final pelo botão Salvar;
- Note que é possível marcar apenas alguns dias da semana, fazendo o regime presencial durante o dia inteiro, enquanto outro dia fica completamente em teletrabalho, por exemplo;
- Também é importante notar que as datas limites do PIT estão relacionados com o Calendário e com o Plano de Entrega do Setor, tanto para submissão do PIT quanto para a execução que será descrita no Relatório Individual de Trabalho (RIT);
- Após cadastradas as informações do cronograma de trabalho presencial, elas constarão na respectiva aba, podendo ser editadas a partir dali;
- Na aba de Cronograma de Atendimento em Teletrabalho os mesmos passos de operação devem ser seguidos, clicando no botão Adicionar para iniciar o cadastro de informações, procedendo da mesma forma que o cadastro anterior e sempre observando a carga horária correspondente;
- Chegamos então na aba de Entregas onde o planejamento do trabalho é propriamente inserido;
- De forma semelhante às abas anteriores, inicia-se com o acionamento do botão Adicionar, mas agora há duas opções:
 - Entrega vinculada à entrega do PES;
 - Entrega não vinculada à entrega do PES.
- Inicialmente o PGD deverá se ater apenas às entregas vinculadas ao PES;



- Ao selecionar a Entrega vinculada a entrega do PES, o participante será levado à tela de orientações sobre a entrega de resultados daquele PES;
- Podem haver mais de uma entrega por PES, portanto deve-se selecionar a entrega que se deseja participar no botão Selecionar;

DTI 1

Período: 01/07/2024 a 31/12/2024 % máximo de Teletrabalho: 100,00

1 Entregas iniciais para implantação do PGD

Descrição
Central de serviços diariamente monitorada, chamados dos usuários atendidos a contento, infraestrutura de TI online e funcional, dúvidas e questionamentos dos usuários e gestores esclarecidas, dados dos sistemas internos devidamente preservados (backup e restore), ações do PAT realizadas.

- Logo em seguida ficará disponível o formulário para os dados da entrega que deverá conter Título, Descrição, prazo (data final) e tempo planejado de carga horária (por ser um planejamento, no RIT esse tempo poderá ser maior ou menor), clicando em Salvar para concluir;

*** Título:**  **Implantação do PGD 2.0**

Descrição: 
Ações que contribuirão para implantação do PGD 2.0 no IFRR:
- Duas reuniões e duas oficinas de divulgação e orientação do PGD 2.0;
- Produção de um tutorial eletrônico em PDF;
- Uma Visita a cada Campi do IFRR para prestar orientações presenciais;
- Postagens diversas na página institucional para divulgação;
- Estabelecimento de Conexão com o dash board de monitoramento do Comitê Nacional do PGD.

400 caracteres informados.

Prazo:  01/09/2024 

*** Tempo planejado:**  120,00 

- A partir daí, a primeira entrega estará cadastrada e pode ser editada ou removida, além de que outras entregas podem ser adicionadas, tudo através dos botões correspondentes de Adicionar, Remover Selecionada e Editar;

- No topo da página aparecerá um botão de Solicitar Aprovação/Homologação, que deverá ser acionado para solicitar a chefia que aprove o PIT;

Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 10/09/2024 a 01/10/2024 | Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)

Adesão: Adesão ao PGD de 10/09/2024 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial

% de Teletrabalho: 50,00

● Após isso, haverá uma tela de confirmação de solicitação da aprovação contendo os campos Justificativa/Observações, check para confirmar operação, senha do SUAP e botão de Enviar;

Justificativa/Observação: *PIT concluído e encaminhado para aprovação com as devidas estimativas de carga horária para os regimes de trabalho presencial e teletrabalho*

* Confirme esta operação:

* Senha para confirmação:

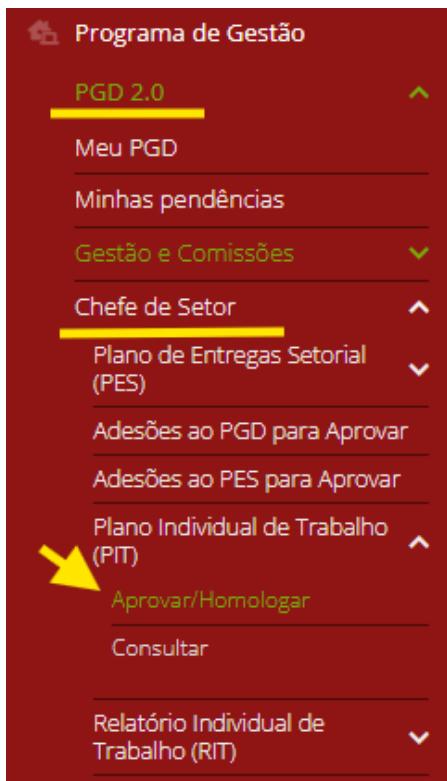
Enviar

O envio da Solicitação de Aprovação do PIT deverá ser apreciado pela chefia imediata do participante. Após aprovado o PIT, o participante iniciará de fato o desempenho das atividades que geram as entregas planejadas. Toda a execução dessas atividades deverá ser reportada no Relatório Individual de Trabalho (RIT) que por sua vez também deverá ser aprovado pela chefia.

7 - Aprovação do PIT

Chefe

- No menu do Programa de Gestão, PGD 2.0, Chefe de Setor, Plano Individual de Trabalho (PIT), o chefe selecionará o item Aprovar/Homologar;



- Na tela seguinte haverá uma lista de PITs para aprovação que podem ser filtradas por nome ou matrícula do servidor, além do calendário PIT/RIT correspondente;

The image shows a list of PITs for approval. At the top, there are 'FILTROS:' fields for 'Nome/Matrícula Servidor' (with a placeholder 'Escolha uma opção') and 'Calendário PIT/RIT' (with a placeholder 'Escolha uma opção'). Below this, there are two tabs: 'Deve Aprovar/Homologar' (highlighted) and 'Pode Aprovar/Homologar'. A table lists the following data:

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)	Adesão ao PGD de 10/09/2024 até Atualidade	02/09/2024 a 31/12/2024	Homologação	Aguardando parecer

- Clicando sobre o ícone de visualização, a chefia será direcionada para a página de aprovação daquele PIT;
- Nessa página devem estar presentes todas as informações do PIT inseridas pelo respectivo participante;
- O chefe imediato do setor deve analisar todas as informações de todas as abas constantes na página, para estar seguro em aprovar o PIT, clicando no botão Homologar PIT;
- Caso perceba alguma ressalva no PIT, a chefia pode clicar no botão Não Homologar PIT para que o participante edite seu planejamento;

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 10/09/2024 a 31/12/2024 | Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)



- Ao acionar o botão Homologar PIT uma página de confirmação será apresentada;
- A chefia deverá informar a justificativa para aprovação, marcar os checks em todas opções, digitar sua senha do SUAP e clicar no botão enviar ao final;

Justificativa/Observação: 

PIT está alinhado com o Plano de Entrega Setorial e possui previsão de carga horária e regimes de trabalho compatíveis com as atividades a serem desempenhadas.

159 caracteres informados.

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

* Confirme % de Teletrabalho informado no PIT:

* Confirme Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:

* Confirme Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PIT:

* Confirme Entregas informadas no PIT:

* Senha para confirmação: 



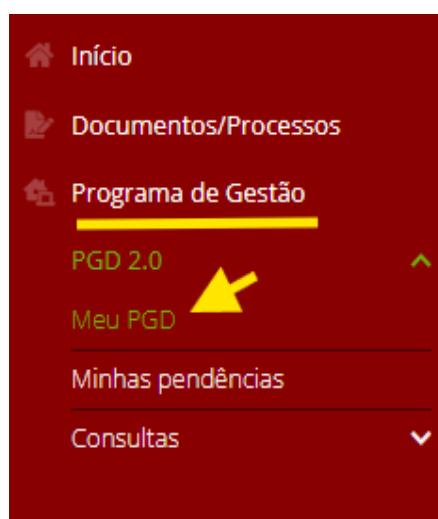
- Após clicar em enviar o PIT passará ao status de homologado e o respectivo participante poderá iniciar a execução dos trabalhos no PGD;

8 - Cadastro do Relatório Individual de Trabalho (RIT)

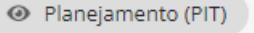
O RIT é uma forma de registro da execução do que está previsto no PIT. Ele deve ser preenchido à medida que o participante vai realizando as atividades planejadas até que a entrega prevista esteja concluída ou a carga horária seja cumprida. Eventualmente, os trabalhos podem ser concluídos antes ou após o planejado. Ainda existe a possibilidade do plano não poder ser concluído a contento, seja por falha na execução, erro no planejamento ou por motivo de força maior. Cada caso será avaliado pela chefia imediata e, quando possível, corrigido para que a entrega seja realizada dentro dos critérios mínimos já definidos para cada PES. Pensando num fluxo ótimo, os participantes alimentarão o sistema com as informações pertinentes a cada dia e o chefe acompanhará a evolução dos trabalhos realizados pelos participantes, os motivando e orientando à medida que observa algum risco de não cumprimento do estabelecido ou dificuldade encontrada para a execução do planejamento. Por isso é importante haver reuniões semanais para alinhamento de ações. Neste sentido, seguimos com o tutorial de cadastramento do RIT.

Participante

- O participante deve ir no menu do Programa de Gestão, PGD 2.0, selecionar o item Meu PGD e descer a barra de rolagem da página até visualizar a área correspondente às informações de PIT e RIT;



PITs/RITs

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
10/09/2024 a 31/12/2024	Homologado	Em Fase de Cadastro	  

- Na tela a seguir o participante deverá baixar a barra de rolagem da página, procurar a área de Entregas e clicar em adicionar entrega;

Entregas

Sem entregas cadastradas  

Implantação do PGD 2.0

Ações que contribuirão para implantação do PGD 2.0 no IFRR:

- Duas reuniões e duas oficinas de divulgação e orientação do PGD 2.0;
- Produção de um tutorial eletrônico em PDF;
- Uma Visita a cada Campi do IFRR para prestar orientações presenciais;
- Postagens diversas na página institucional para divulgação;
- Estabelecimento de Conexão com o dash board de monitoramento do Comitê Nacional do PGD.

 Prazo: 01/10/2024  Tempo planejado: 120h  Tempo executado: 0h  Execução: 0,00%

 PES relacionado: DTI/IFRR

- Então, o participante deve o bloco de Dados Gerais e preencher o formulário com Título, Descrição, datas de início e fim daquela etapa do seu RIT;
- Também há um campo para upload de arquivos que comprovem a execução dos trabalhos, mas é um campo opcional;
- Logo abaixo vem o bloco de Execução, onde o participante informará as horas executadas, o percentual executado em regime de teletrabalho, se for o caso, e o percentual da entrega executado com até duas casas decimais;
- Esses campos podem ser editados, ou novas entregas podem ser adicionadas, à medida que o percentual da entrega vai aumentando e a carga horária vai sendo cumprida;
- Após salvar essas informações, o progresso da entrega será incrementado para a chefia e assim, a cada nova atualização, esse progresso da entrega aumentará;

Dados gerais

* Título: Entregas de implantação do PGD

* Descrição: Uma reunião online para divulgação com preparação de material, pauta, agendamento com os participantes e revisão do conteúdo a ser discorrido ao longo da reunião; Preparação de material, leituras e contatos para agendamento de oficina de divulgação e orientação do PGD 2.0; Postagem de banner de divulgação do PGD 2.0 na Página do IFRR; testes com a API para conexão com o portal de monitoramento do comitê nacional do PGD;

424 caracteres informados.

Data Início: 16/09/2024

Data Final: 30/09/2024

Arquivo: Nenhum ficheiro selecionado

Tamanho máximo permitido: 100.0 MB.

Execução

* Horas da Execução: 80,00

Em horas

* % executado em teletrabalho: 50,00

* Percentual executado: 66,66

Formato: "9.999,99"

Salvar

- Após completar a carga horária e atingir 100% da entrega planejada, o participante deverá encaminhar o RIT para ser aprovado pela chefia, acionando o botão Solicitar Aprovação/Homologação na tela do RIT;

Em Fase de Cadastro | Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 10/09/2024 a 31/12/2024 | Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)

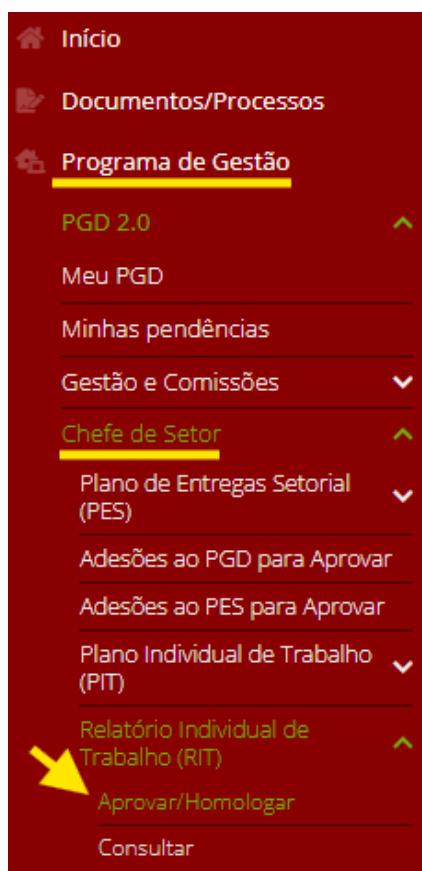
[Solicitar aprovação/homologação](#)

- Após acionar o botão de solicitação de aprovação, uma tela de confirmação idêntica a outras já demonstradas aqui será apresentada, sendo necessário preencher o campo de Justificativa, marcar o *check* de confirmação, inserir a senha de acesso do SUAP e clicar em Enviar;
- A partir daqui, a chefia irá analisar o RIT para fins de homologação;

9 - Acompanhamento e Homologação do RIT

Chefe

- No menu do Programa de Gestão, PGD 2.0, Chefe de Setor, Relatório Individual de Trabalho, selecione o item Aprovar/Homologar;



- Na tela que for apresentada, o chefe deve selecionar o RIT que será avaliado dentro de uma lista, clicando no ícone de visualização correspondente;

Deve Aprovar/Homologar		Pode Aprovar/Homologar			
#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Leonian Lima de Vasconcelos (2251507)	Adesão ao PGD de 10/09/2024 até Atualidade	02/09/2024 a 31/12/2024	Homologação	Homologado

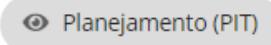
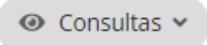
- Logo a seguir, a chefia deve usar a barra de rolagem da página para analisar todos os dados informados pelo participante daquele RIT para aprovar, não aprovar ou devolver o RIT para edição;

Aguardando parecer | Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 10/09/2024 a 31/12/2024 | Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)



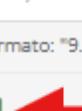
 

! Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 10/09/2024 a 31/12/2024 | Leonan Lima de Vasconcelos (2251507)" mediante a justificativa "Entregas concluídas conforme PIT"

- Ao clicar em Homologar RIT, será apresentada uma página contendo o formulário de Homologação contendo:
 - 5 alternativas para avaliação do RIT (Excepcional, Alto Desempenho, Adequado, inadequado e Não Executado);
 - Campo de justificativa;
 - Tempo de trabalho homologado;
 - Check box de confirmação; e
 - Senha de acesso ao SUAP.
- Ao acionar o botão enviar, estando todas as informações devidamente preenchidas, o RIT será homologado com sua carga horária;

Homologação

<p>* Avaliar como:</p> <p><input type="radio"/> Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado</p> <p><input type="radio"/> Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado</p> <p><input type="radio"/> Não executado: plano de trabalho integralmente não executado</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado</p> <p><input type="radio"/> Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado</p>
<p>Justificativa/Observação:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>Entregas realizadas a contento e conforme o planejado.</p> </div> <p>54 caracteres informados.</p>	
<p>* Tempo homologado (Em horas): 120,00</p> <p>Formato: "9.999,99"</p>	
<p>* Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT: <input checked="" type="checkbox"/> </p>	
<p>* Senha para confirmação: ?</p>	
<p>Enviar </p>	

- Mesmo após homologado o RIT pode ser reaberto e devolvido para ajustes:

Todas essas operações descritas neste tutorial só são possíveis após cadastros prévios da comissão de implantação:

As operações seguiram apenas o fluxo ótimo do processo, podendo haver variações quando não há aprovação da chefia em alguma etapa.

também podem haver outros caminhos para acessar algumas das operações descritas neste tutorial, sendo observados à medida que os usuários, chefes e participantes, forem se familiarizando com a ferramenta.