

lauxilia



**CEFET/RJ**

## **Programa de Gestão e Desempenho - PGD 2.0**

MANUAL DO SUAP - CHEFIA



**CEFET/RJ**

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO  
SUCKOW DA FONSECA

**Manual SUAP – PGD 2.0 - CHEFIA**

## **Cefet/RJ – DIGES Novembro/2024**

### **Cefet/RJ – DIGES 2024**

Este manual foi produzido pela Diretoria de Gestão Estratégica – DIGES. No documento estão descritos: os procedimentos para utilização do módulo de Programa de Gestão – PGD 2.0 no SUAP.

### **Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca – Cefet/RJ**

Av. Maracanã 229, Maracanã  
20271-110 – Rio de Janeiro/RJ  
CNPJ: 42.441.758/0001-05

Contato:

Tel.: (21) 2566-3022

[diges@cefet-rj.br](mailto:diges@cefet-rj.br)

## Sumário

<b>Introdução.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Cadastrar um Plano de entregas Setorial .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Aprovar um Plano de Entregas Setorial .....</b>	<b>17</b>
<b>3. Adesões ao PGD para Aprovar .....</b>	<b>20</b>
<b>4. Adesões ao PES para Aprovar .....</b>	<b>23</b>
<b>5. Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar .....</b>	<b>26</b>
<b>6. Relatório Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar .....</b>	<b>30</b>
<b>7. Avaliar execução do Plano de Entregas Setorial .....</b>	<b>30</b>

## Introdução

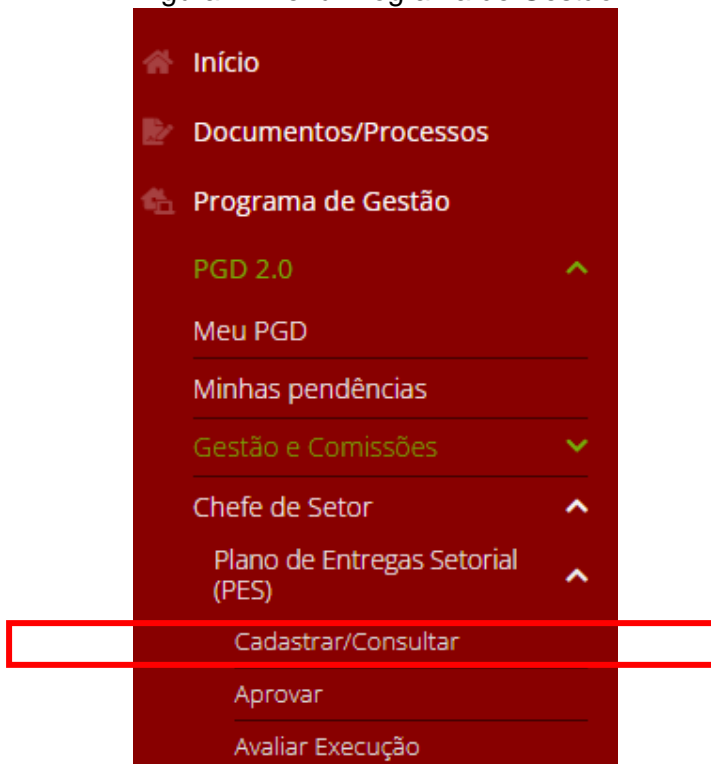
Este documento descreve o funcionamento das ações voltadas para utilização do PGD 2.0, módulo disponibilizado no sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). Para ter acesso, é necessário realizar o login no sistema com seu CPF e sua senha. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte caminho: “Programa de Gestão > PGD 2.0”. As principais telas disponibilizam um botão de “Ajuda” no canto superior direito contendo algumas informações gerais. Porém, veremos nos tópicos seguintes como o módulo de PGD 2.0 do sistema funciona em detalhes.

## 1. Cadastrar um Plano de entregas Setorial

As funcionalidades deste menu só ficam disponíveis para os chefes de setor.

O primeiro passo é cadastrar um Plano de Entregas setorial. Para isso basta acessar o menu **Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Planos de Entrega Setorial (PES) > Cadastrar / Consultar**, conforme Figura 1.

Figura 1. Menu Programa de Gestão



Na tela seguinte deve-se clicar em Adicionar Plano de Entregas Setorial, conforme figura 2.

Figura 2. Tela Cadastrar/Consultar Plano de Entregas Setorial



Em seguida deve-se selecionar o calendário relativo ao PES que está sendo criado e o setor e clicar em **Salvar**, conforme figura 3.

Figura 3. Tela para adicionar Plano de Entregas Setorial



Após clicar em salvar será exibida uma tela onde devem ser cadastradas as informações do PES, conforme figura 4. Cada uma das abas deve ser preenchida conforme orientações a seguir.

Figura 4. Tela de Plano de Entrega Setorial - Em fase de cadastro

Em fase de cadastro

## Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Copiar dados de outro PES Remover

**Pendências para solicitar aprovação deste PES:**

1. É preciso informar todos os dados básicos.
2. É preciso informar, no mínimo, um horário de funcionamento.
3. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.
4. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Sector: CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle) Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor

Entregas Auxiliares Histórico 1

Editar

- **Aba Dados básicos:** esta aba deve ser preenchida com o percentual máximo de teletrabalho autorizado para o setor, com informações sobre a infraestrutura física, material e tecnológica necessárias para as atividades e com as técnicas necessárias para o desenvolvimento das atividades em teletrabalho. Para adicionar os dados básicos deve-se selecionar a aba e clicar em **Editar**, conforme figura 4. Um exemplo de preenchimento pode ser encontrado na figura 5 deste manual.

Figura 5. Tela de Plano de Entrega Setorial - Cadastro de Dados Básicos

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

## Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

% máximo de Teletrabalho: 60,00

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

Computador  
Acesso à internet  
Acesso ao TEAMS  
Telefone habilitado para chamadas

79 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:

Operacionalizar o e-mail institucional  
Saber operar o SUAP  
Saber elaborar documentos eletrônicos no SUAP  
Saber utilizar o Bizagi



**Cumpra destacar que o percentual máximo de teletrabalho autorizado no Cefet/RJ é de 60% no regime de teletrabalho parcial. O percentual de 100% só pode ser cadastrado para os casos em que o setor possua algum servidor cujo processo de adesão ao teletrabalho integral tenha sido aprovado.**

- **Aba Horário de funcionamento do setor:** devem ser informados quais dias da semana, horário de início e fim de funcionamento e a recorrência, dentro de um período. Para adicionar um novo horário deve-se selecionar a aba e clicar em **+Adicionar**, conforme Figura 6.

Figura 6. Tela de Plano de Entrega Setorial - Cadastrar de Horário de funcionamento do setor

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Em fase de cadastro

### Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Copiar dados de outro PES Remove

**1 Pendências para solicitar aprovação deste PES:**

1. É preciso informar, no mínimo, um horário de funcionamento.
2. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.
3. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Setor: CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle) Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

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

Histórico 2

**+ Adicionar**

**1** Não há horários cadastrados.

Em seguida, devem ser preenchidos todos os campos obrigatórios que aparecem na nova tela. Caso os horários se repitam, podem ser selecionados vários dias da semana no campo Recorrência e a inserida uma data final para a repetição dos horários, conforme exemplo da Figura 7.

Após salvar os horários podem ser acrescentados novos horários clicando em **+Adicionar** ou também é possível editar os horários salvos clicando em **Editar**, conforme Figura 8.

Figura 7. Tela de Plano de Entrega Setorial - Cadastro de Horário de Funcionamento do Setor

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

### Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

**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](#)

Figura 8. Tela de Plano de Entrega Setorial após cadastro de horários de funcionamento do setor

Dados básicos | **Horário de funcionamento do setor** ✓ | Horário de planejamento do setor - | Entregas - | Auxiliares

Histórico 5

[+ Adicionar](#)

[Remover selecionados](#)

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Opções
<b>Semana de 30/12/2024 a 05/01/2025</b>				
<input type="checkbox"/>	01/01/2025 <i>(Quarta-feira)</i>	09:00:00	18:00:00	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	02/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	09:00:00	18:00:00	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	03/01/2025 <i>(Sexta-feira)</i>	09:00:00	18:00:00	<a href="#">Editar</a>
<b>Semana de 06/01/2025 a 12/01/2025</b>				
<input type="checkbox"/>	06/01/2025 <i>(Segunda-feira)</i>	09:00:00	18:00:00	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	07/01/2025 <i>(Terça-feira)</i>	09:00:00	18:00:00	<a href="#">Editar</a>

- **Aba Horário de planejamento do setor:** define a data em que se dá o início do período de planejamento e os horários e a modalidade das reuniões, se são presenciais, on-line ou híbridas. Esta funcionalidade pode ser utilizada para indicar o período de tempo em que a equipe estará em reunião para organizar as atividades de atendimento das demandas e são de livre escolha da chefia imediata. Para adicionar um novo horário de planejamento deve-se selecionar a aba e clicar em **+Adicionar**, conforme Figura 9.

Figura 9. Tela de Planejamento Setorial - Cadastro de Horário de Planejamento do Setor

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Em fase de cadastro

## Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Copiar dados de outro PES Remove

**ⓘ Pendências para solicitar aprovação deste PES:**

1. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.
2. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Setor: CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle) Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

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

Histórico 5

**+ Adicionar**

Em seguida devem ser preenchidos os campos que aparecem na nova aba, conforme figura 10. Assim como no caso do horário de funcionamento do setor, é possível cadastrar novos horários (clcando em **+Adicionar**) de planejamento ou editá-los (clcando em **Editar**) conforme figura 11.

Figura 10. Tela de Plano de Entrega Setorial - Cadastro de Horário de Planejamento do Setor

**Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025**

**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**

Figura 11. Tela de Plano de Entrega Setorial após cadastro de horários de planejamento do setor

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

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Reunião	Conforme horário de funcionamento?	Opções
<b>Semana de 30/12/2024 a 05/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	02/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar</span>
<b>Semana de 06/01/2025 a 12/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	09/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar</span>
<b>Semana de 13/01/2025 a 19/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	16/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar</span>
<b>Semana de 20/01/2025 a 26/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	23/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar</span>
<b>Semana de 27/01/2025 a 02/02/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	30/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida		<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar</span>

- **Aba Entregas:** neste campo devem ser cadastradas todas as entregas previstas para o setor indicando data, meta de atingimento e quais critérios devem ser levados para verificar se a meta foi atingida. Para cadastrar uma entrega deve-se selecionar a aba e clicar em + Adicionar, conforme figura 12.

Figura 12. Tela de Planejamento Setorial - Cadastro de Entregas



Na nova janela devem ser informados o título e a descrição da entrega, bem como a métrica, o prazo da entrega, a meta e os critérios de avaliação. Orienta-se que no título da entrega sejam utilizadas preferencialmente as entregas previstas nas tabelas de entregas, disponibilizada na página de [manuais do PGD 2.0](#).

Na figura 13 é apresentado um exemplo de entrega para um PES a ser cadastro no SUAP.

Conforme figura 14, para cadastrar uma nova entrega, deve-se clicar em **+Adicionar**. Após cadastrar as entregas, é possível visualizá-las clicando no **ícone visão**, editá-las clicando no **ícone lápis** ou removê-las selecionando a entrega e depois clicando em **Remover selecionadas**.

A **avaliação** dos Planos de Entregas Setorial deverá seguir os seguintes critérios:

- a) realização das entregas pactuadas;
- b) cumprimento dos prazos estabelecidos para conclusão das atividades;
- c) análise da justificativa para os casos de atraso ou descumprimento das entregas pactuadas;
- d) qualidade das entregas, que seguirá os critérios determinados pela chefia e que devem estar de acordo com as necessidades institucionais.

Figura 13. Tela de Planejamento Setorial – Cadastrar entrega - exemplo

## Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

### Dados Gerais

\* Título: Plano de Dados Abertos atualizado

Descrição: O Plano de Dados Abertos (PDA) é o instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal e deve estar de acordo com as orientações contidas no Decreto nº 8.777/2016 e na Resolução nº 3/2017 do CGINDA.

Para elaboração do PDA é necessário:

- Realização de reuniões com a comissão envolvida;
- Realização de consulta pública;
- Elaboração do documento;
- Encaminhamento para aprovação;
- Publicação na página institucional e divulgação

466 caracteres informados.

\* Métrica da meta: Quantidade

\* Meta: 1,00

Prazo: 31/03/2025

### Critérios de avaliação

\* Critérios de avaliação:

- Meta foi alcançada
- O prazo previsto foi cumprido
- Justificativa para eventual atraso foi apresentada
- Cumpre a legislação pertinente
- Foi realizada consulta pública
- Documento foi aprovado pela instância responsável
- Documento está revisado e diagramado
- Documento foi publicado e divulgado para a comunidade

319 caracteres informados.

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

### Demandantes e Destinatários

Setores Demandantes: DIGES CODIR

Pessoas Demandantes: Escolha uma ou mais opções

Setores Destinatários: Escolha uma ou mais opções

Pessoas Destinatárias: Escolha uma ou mais opções

Salvar

Figura 14. Tela de Plano de Entrega Setorial após cadastro de entregas



<input type="checkbox"/>	Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	 	Plano de Dados Abertos atualizado	O Plano de Dados Abertos (PDA) é o instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal e deve estar de acordo com as orientações contidas no Decreto nº 8.777/2016 e na Resolução nº 3/2017 do CGINDA. Para elaboração do PDA é necessário: • Realização de reuniões com a comissão envolvida; • Realização de consulta pública; • Elaboração do documento; • Encaminhamento para aprovação; • Publicação na página institucional e divulgação	Quantidade (1)	31/03/2025	Não	
<input type="checkbox"/>	 	Relatório de monitoramento e avaliação do Plano de Integridade		Quantidade (1)	31/03/2025	Não	

- **Aba Auxiliares:** nesta aba devem ser relacionados os servidores com quem o chefe do setor compartilha a responsabilidade pelo Plano de Entregas Setorial. Os auxiliares podem ser do próprio setor ou de outro que compartilhe as mesmas entregas. **Uma vez acrescentado o nome desse servidor, ele poderá alterar o PES, dessa forma, orienta-se que os auxiliares sejam os substitutos ou outro servidor a quem o chefe confie essa autorização.** Para cadastrar um auxiliar, deve-se selecionar a aba e clicar em **Cadastrar/Editar**, conforme figura 15.

Figura 15. Tela de Plano de Entregas Setorial - Cadastrar Auxiliares



Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Em fase de cadastro

### Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025


Copiar dados de outro PES   Enviar para aprovação   Remover

Setor: CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle)   Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

Dados básicos   Horário de funcionamento do setor    Horário de planejamento do setor    Entregas 2   **Auxiliares**

Histórico 8

**Cadastrar/Editar**

 Não há auxiliares cadastrados.

Na nova janela, após serem selecionados os nomes dos servidores deve-se clicar em Salvar, conforme figura 16.

Figura 16. Tela de Plano de Entregas Setorial – Cadastro de Auxiliares

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

## Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Servidores:

Salvar

Após o cadastro, é possível excluir um servidor. Para tanto deve-se clicar em **Cadastar/Editar** na aba Auxiliares e na nova janela deve-se excluir o nome do servidor do campo Servidores e depois **Salvar**.

- **Aba Histórico:** contém todo o histórico de ações relacionadas ao cadastro das entregas.

Após cadastrar todas as informações necessárias para a criação do Plano de Entregas Setorial, é necessário que a chefia solicite aprovação. Para tanto na tela de criação do Plano de Entregas Setorial, deve-se clicar em **Enviar para aprovação**, conforme figura 17.

Figura 17. Tela de Plano de Entregas Setorial após todos os cadastros

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Em fase de cadastro

## Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Copiar dados de outro PES

Enviar para aprovação

Remover

Setor:  
CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle)

Período:  
01/01/2025 a 31/03/2025

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor ✓

Horário de planejamento do setor ✓

Entregas 2

Auxiliares 2

Histórico 9




Em seguida, na nova janela deve-se clicar em **Confirmo a operação**, informar a senha e clicar em **Enviar**, conforme figura 18.

Figura 18. Tela de Plano de Entregas Setorial – Solicitar aprovação

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Solicitar Aprovação - Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

### Solicitar Aprovação - Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

\* Confirmo a operação.

\* Senha para confirmação:  

**Enviar**

Até que o plano seja aprovado pela chefia superior, a situação da avaliação de execução será **Solicitado aprovação**.

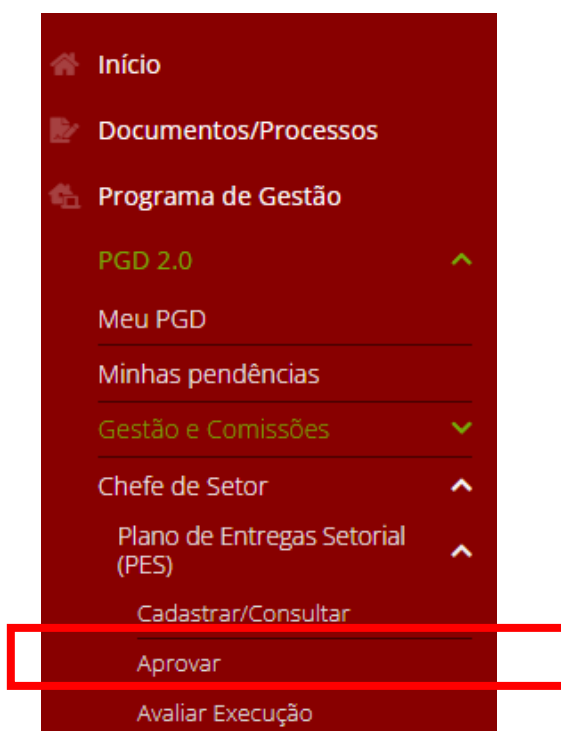
## 2. Aprovar um Plano de Entregas Setorial

As funcionalidades deste menu só ficam disponíveis para os chefes de setor.

Quando o chefe no nível hierárquico superior está na tela principal do SUAP, as pendências sobre aprovação de Plano de Entrega Setorial são exibidas como atalho no canto superior esquerdo da parte central da tela com o título **Você possui pendênci(as) de chefe no PGD 2.0.**

Há outra possibilidade, acessar as solicitações de aprovação pelo menu, para isso basta seguir o caminho **Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Aprovar**, conforme figura 19.

Figura 19. Menu PGD 2.0 – Chefe do Setor - Plano de Entregas Setorial (PES) para Aprovar



Na nova janela, a chefia deve clicar sobre o **ícone visão**, conforme figura 20, para visualizar todas as informações que foram cadastradas no momento de criação do Plano de Entregas Setorial.

Figura 20. Tela de visualização do Plano de Entrega Setorial

Início > Planos de Entregas Setorial

## Planos de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial Ajuda

FILTROS:

Setor:  Período PES:  Situação:

Situação da avaliação da execução:  Filtrar

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor <sup>X</sup> <sup>^</sup>	Data início	Data fim	Situação	Situação da avaliação da execução
	SEGOV	01/01/2025	31/03/2025	Solicitado aprovação	-

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

Para aprovar ou reprovar o PES, a chefia deve clicar sobre os botões disponíveis no canto superior direito da tela: **Aprovar** ou **Reprovar**, conforme figura 21.

Figura 21. Tela de Aprovação do Plano de Entrega Setorial - Análise Superior

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Solicitado aprovação

## Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Aprovar Reprovar

Setor: CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle) Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

Setor que deve aprovar/avaliar: DEDIN (ou superior, quando for caso)

**Dados básicos** Horário de funcionamento do setor  Horário de planejamento do setor

Entregas 2 Auxiliares 2 Histórico 10

% máximo de Teletrabalho: 60,00

Na nova janela, a chefia superior deve confirmar a operação preenchendo os campos necessários e clicando em **Enviar**.

Uma vez aprovado, a chefia superior pode acompanhar todo o andamento do Plano de Entrega Setorial através desta mesma tela, pelo menu de “Acompanhamento”, no canto superior direito da tela, conforme figura 22.

Figura 22. Tela do Plano de Entregas Setorial - Acompanhamento da Chefia Superior

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Aprovado

## Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

Setor: CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle)

Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

**Acompanhamento** | Analisar Execução / Enviar para Avaliação

- Geral
- Planejamento
- Execução
- Servidores relacionados

**Dados básicos** | Horário de funcionamento do setor ✓ | Horário de planejamento do setor ✓ | Entregas 2 | Auxiliares 2

Histórico 11

[Editar](#)

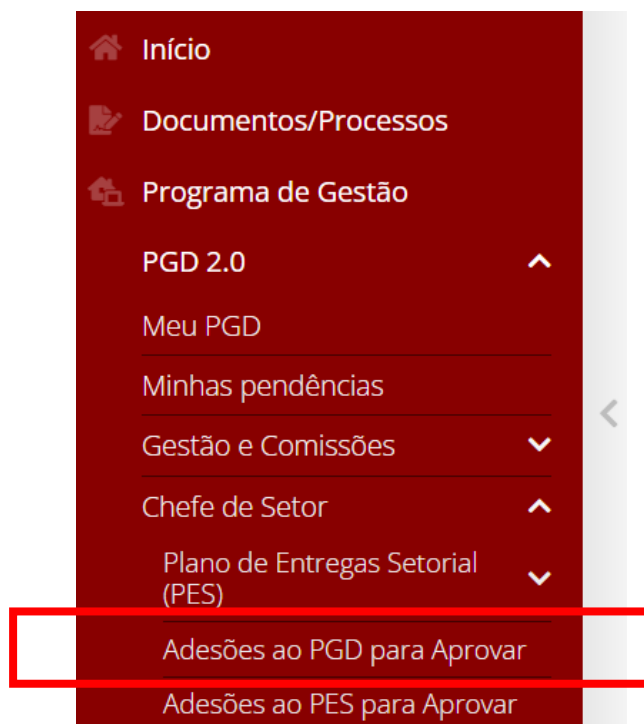
% máximo de Teletrabalho:  
60,00

Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:  
Computador  
Acesso à internet  
Acesso ao TEAMS

### 3. Adesões ao PGD para Aprovar

Para verificar as solicitações de adesões ao PGD que estejam pendentes, é necessário acessar o menu Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PGD para Aprovar.

Figura 23. Menu PGD 2.0 – Chefe do Setor – Adesões ao PGD para aprovar



Na nova janela serão exibidas as solicitações de adesão ao PGD, conforme figura 24. Na aba **Deve aprovar** aparecem os servidores ligados diretamente aquela chefia e na aba **Pode aprovar** aparecem os servidores de outros setores que estejam hierarquicamente subordinados àquela chefia. Por exemplo: os servidores de um setor aparecerão na aba **Deve aprovar** para a chefia daquele setor e na aba **Pode aprovar** para a chefia do Departamento ou Gerência ao qual aquele setor está ligado.

Para analisar a solicitação de adesão, a chefia deve clicar no **ícone visão** ao lado do nome do servidor.

Figura 24. Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Visualização de Registros Pendentes de Aprovação

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar


## Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar Ajuda

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor  Filtrar

Deve aprovar Pode aprovar

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

#	Servidor	Setor	Situação
	Juliana Simeao Santiago <span>[REDACTED]</span>	SEGOV	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

Ao executar este procedimento o chefe consegue visualizar detalhes da solicitação que o auxiliarão na análise do pedido. No canto superior direito da tela é possível cancelar, deferir ou indeferir, conforme figura 25.

Figura 25. Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Análise da Solicitação

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

## Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Cancelar Deferir Indeferir

^ Dados do servidor

Servidor: Juliana Santiago	Setor SUAP: SEGOV (campus: CEFET/RJ)
Exercício SIAPE: SEGOV (campus: CEFET/RJ)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	

Uma vez que o chefe opte por aprovar a solicitação de participação no PGD, será preciso confirmar com a senha, além de ser permitido fazer alguma justificativa ou observação.

Figura 26. Tela de Adesões ao PGD para Aprovar - Deferir Pedido de Participação no PGD

### Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Juliana Simeao Santiago [REDACTED] ao PGD para Deferido

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

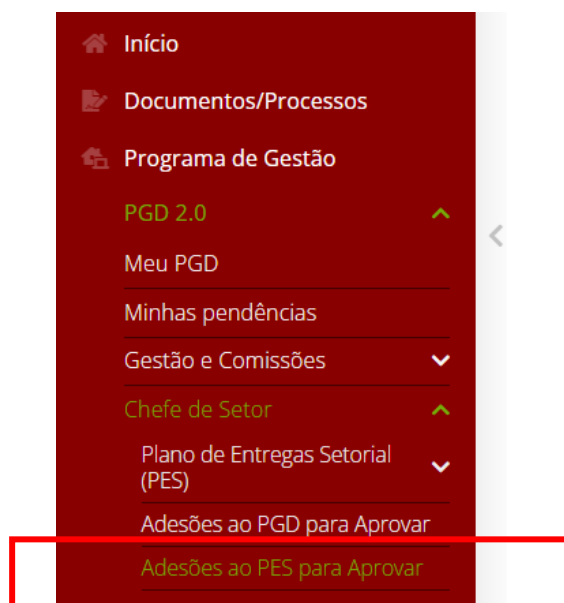
\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

## 4. Adesões ao PES para Aprovar

Para verificar as solicitações de adesões ao PES que estejam pendentes, é necessário acessar o menu **Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PES para Aprovar**, conforme figura 27.

Figura 27. Menu PGD 2.0 – Chefe do Setor – Adesões ao PES para aprovar

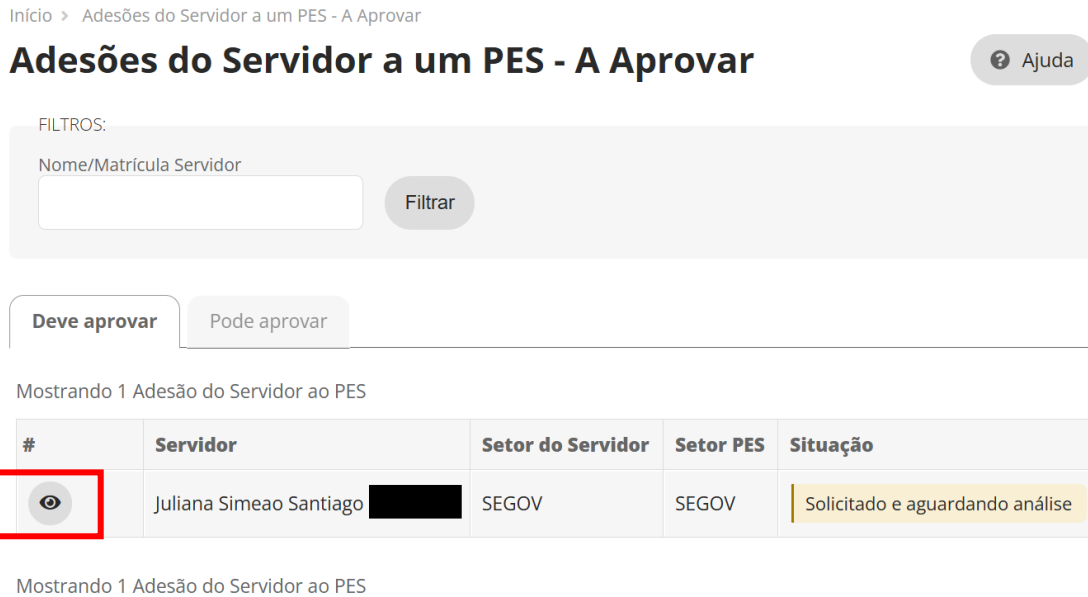


Na nova janela serão exibidas as solicitações de adesão ao PES, conforme figura 28. Na aba **Deve aprovar** aparecem os servidores ligados diretamente aquela chefia e na aba **Pode aprovar** aparecem os servidores de outros setores que estejam hierarquicamente subordinados àquela chefia. Por exemplo: os servidores de um setor aparecerão na aba **Deve aprovar** para a chefia daquele setor e na aba **Pode aprovar** para a chefia do Departamento ou Gerência ao qual aquele setor está ligado.

Para analisar a solicitação de adesão, a chefia deve clicar no **ícone visão** ao lado do nome do servidor.



Figura 28. Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Visualização de Registros Pendentes de Aprovação



Ao executar este procedimento o chefe consegue visualizar detalhes da solicitação que o auxiliarão na análise do pedido. No canto superior direito da tela é possível cancelar, deferir ou inferir, conforme figura 29.

Figura 29. Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Análise da Solicitação



Uma vez que o chefe opte por aprovar a solicitação de participação no PES, será preciso confirmar com a senha, além de ser permitido fazer alguma justificativa ou observação, conforme figura 30.

Figura 30. Tela de Adesões ao PES para Aprovar - Deferir Pedido de Participação no PES

**Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Juliana Simeao Santiago [REDACTED] ao PES do setor SEGOV para Deferido**

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

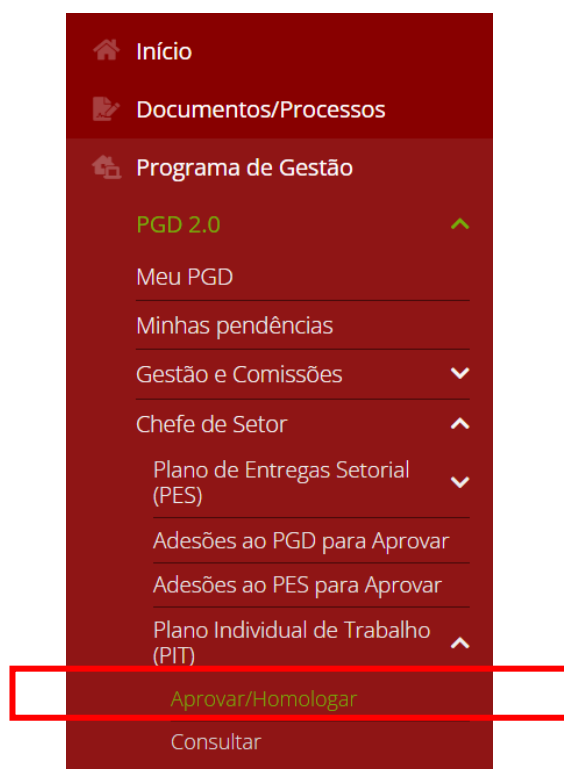
Enviar

Uma observação deve ser feita, servidores de outros setores podem aderir ao PES do seu setor para colaborar com o trabalho, neste caso, sua aprovação e avaliação serão necessárias para as atividades em comum.

## 5. Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Para verificar as solicitações de aprovação/homologação de Planos de Trabalho Individual que estejam pendentes, é necessário acessar o menu Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano Individual de Trabalho (PIT) > Aprovar/Homologar, conforme figura 31.

Figura 31. Menu PGD 2.0 – Chefe do Setor – Plano Individual de Trabalho (PIT) para Aprovar/Homologar



Na nova janela serão exibidas os Planos de Trabalho Individuais encaminhados para aprovação, conforme figura 32. Na aba **Deve aprovar** aparecem os servidores ligados diretamente aquela chefia e na aba **Pode aprovar** aparecem os servidores de outros setores que estejam hierarquicamente subordinados àquela chefia. Por exemplo: os servidores de um setor aparecerão na aba **Deve aprovar** para a chefia daquele setor e na aba **Pode aprovar** para a chefia do Departamento ou Gerência ao qual aquele setor está ligado.

Para analisar o plano de trabalho, a chefia deve clicar no ícone **visão** ao lado do nome do servidor.

Figura 32. Tela Planos Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Visualização de Pendências

Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

## Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor:

Calendário PIT/RIT:

Deve Aprovar/Homologar  Pode Aprovar/Homologar

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	Juliana Simeao Santiago	Adesão ao PGD de 26/11/2024 até Atualidade	01/03/2025 a 31/03/2025	Homologação	Aguardando parecer

A partir deste momento a chefia tem a possibilidade de analisar todas as informações fornecidas pelo servidor em seu Plano Individual de Trabalho, conforme figura 33. **Importante destacar que a chefia deve se atentar aos dados preenchidos em todas as abas e à carga horária cadastrada pelo servidor.**

De uma maneira geral, o plano de trabalho do participante deve contribuir diretamente para o plano de entregas da unidade. Porém, segundo a IN nº 24/2023, ele pode ser vinculado também a entregas de outras unidades, ou, ainda, a atividades que não contribuem diretamente para nenhuma entrega, mas que são necessárias ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas. Dessa forma, a chefia deve se atentar não apenas à carga horária total, mas como foi realizada a distribuição da carga horária.

Figura 33. Tela Planos Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Análise de PIT

Aguardando parecer

## Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/03/2025 a 31/03/2025 | Juliana Simeao Santiago

**Homologar PIT** Não homologar PIT

Execução (RIT) Consultas

**Solicitou Aprovação/Homologação conforme:**

- Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 01/03/2025 a 31/03/2025 | Juliana Simeao Santiago (1185750)"

Adesão: Adesão ao PGD de 26/11/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial % de Teletrabalho: 60,00

PEs relacionados:

- [Principal e apto para homologar PIT/RIT]** CEFET/RJ → DIGES → DEDIN → SEGOV (Seção de Governança e Controle) de 01/01/2025 a 31/03/2025

<b>160h</b> 86,96% Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas em outros setores	<b>24h</b> 13,04% Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>184h</b> Horas planejadas
---	---	---	---------------------------------

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

**Importante:**

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

O chefe pode homologar ou não o PIT, para isso ele precisa selecionar um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Para aprovar o PIT ele deve clicar em **Homologar**, conforme figura 33, e na nova janela confirmar todos os campos obrigatórios, colocar sua senha e **Enviar**, conforme figura 34.

Figura 34. Tela Planos Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Confirmação de Homologação

## Homologar - PIT - 01/03/2025 a 31/03/2025 | Juliana Simeao Santiago

**Solicitou Aprovação/Homologação conforme:**

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 01/03/2025 a 31/03/2025 | Juliana Simeao Santiago

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

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

\* Confirmo % de Teletrabalho informado no PIT:

\* Confirmo Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:

\* Confirmo Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PIT:

\* Confirmo Entregas informadas no PIT:

\* Senha para confirmação:



Enviar



## **6. Relatório Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar**

Em construção.

## **7. Avaliar execução do Plano de Entregas Setorial**

Em construção.