

## PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD

#### **MANUAL DO PGD NO IFPE**

(Atualizado em 08/09/2025)

1. Acesso ao Sistema	2
2. Habilitação do Servidor (sistema SEI)	3
2.1 Status de participação do Servidor (sistema SouGov.br)	10
3. Planos de Entrega (Chefia Imediata)	11
3.1 Cadastro do Plano de Entrega	12
3.2 Confirmação do Plano de Entrega	15
3.3 Ativação do Plano de Entrega	17
3.4 Execução do Plano de Entrega	20
4. Plano de Trabalho	22
4.1 Cadastro do Plano de Trabalho	22
4.2 Ativação do Plano de Trabalho	28
4.3 Execução do Plano de Trabalho	31
5. Avaliação do Plano de Trabalho	35
6. Avaliação do Plano de Entrega.	40

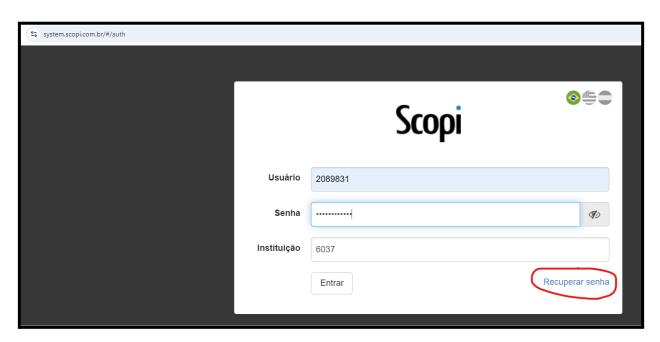
#### 1. Acesso ao Sistema

1.1 Abra o navegador de internet e insira o link de acesso <a href="https://system.scopi.com.br/#/auth">https://system.scopi.com.br/#/auth</a>

1.2 Insira os seus dados de acesso e entre no sistema

Usuário: [seu número SIAPE]

Senha: xxxx Instituição: **6037** 



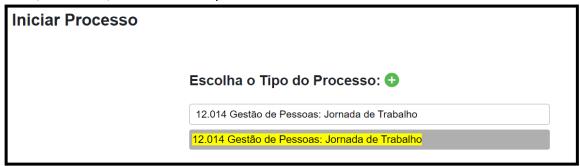
**1.3** Caso seja seu primeiro acesso, é só clicar em **recuperar senha** (destacado na figura 1), você receberá um email com o link para cadastrar a senha



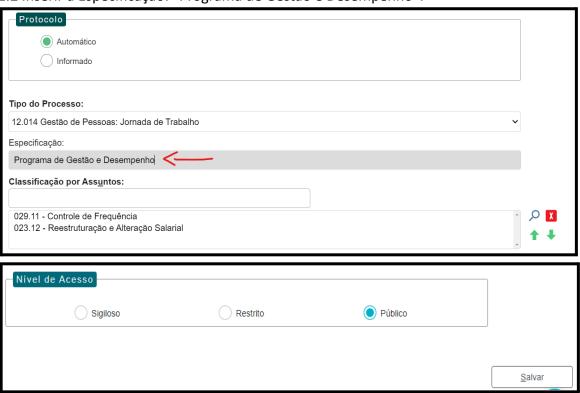
## 2. Habilitação do Servidor (sistema SEI)

Obs.: A fase de habilitação, na qual haverá a confirmação da participação dos servidores no PGD, será através do **Sistema SEI**, conforme passo a passo a seguir:

2.1 O/a servidor/a deve iniciar o processo no sistema SEI:



2.2 Inserir a Especificação: "Programa de Gestão e Desempenho":



⚠ ⚠ Os processos são públicos; portanto, não devem conter documentos com dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.3 "Incluir Documento": "Programa de Gestão e Desempenho - Anexo III"

Gerar Documento	
	Escolha o Tipo do Documento: 😑
	Programa de Gestão e Desempenho - Anexo III
	Programa de Gestão e Desempenho - Anexo III

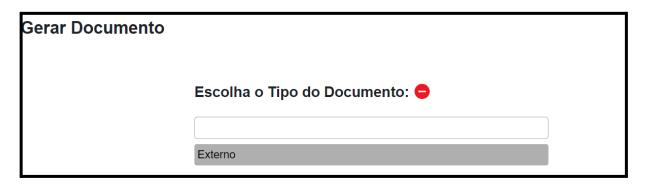
Preencher	com	suas	informações	е	assinar	а	Proposta	de	Ades
			ANEXO II	ı					
ı	PROPOSTA	DE ADESÃ	O AO PROGRAMA DE	GESTA	ÃO E DESEMPE	NHO	OO IFPE		
1. Nome:			Maria Dayana Lopes	de Ol	iveira				
2. Cargo/Função	:		Auditora						
3. Unidade de ex									
4. Chefia da unid		cução:							
			( ) Sim						
<ol> <li>Já cumpriu no estágio probatór</li> </ol>		n ano do	( ) Não						
			Data de entrada em	exerc	ício://		-		
6. Foi redistribuío		IFPE	( ) Sim						
nos últimos seis	meses?		( ) Não						
			( ) Presencial						
			( ) Teletrabalho par	cial					
7. Modalidade re	7. Modalidade requerida:			gral					
			( ) Teletrabalho inte	gral n	o exterior				
Justificativa (caso	necessári	o):							
Anexo (caso nece	essário):								
			cio no IFPE que tenha à modalidade teletrat						
<del></del>			(assinado eletroni [SERVIDOR,		nte)				

2.5 Anexar os certificados de conclusão dos dois cursos de capacitação sobre o PGD:

-Noções Básicas do Trabalho Remoto 10h (https://www.escolavirtual.gov.br/trilha/43/curso/293)

-Ferramentas de Gestão no Teletrabalho (PDP)13h (https://www.escolavirtual.gov.br/curso/675)

Obs.: Só é possível anexar um certificado por vez.



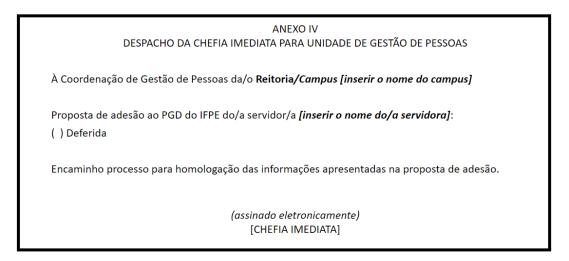




**2.6** No caso de deferimento, a **chefia imediata** deve "Incluir Documento": Programa de Gestão e Desempenho - Anexo IV



**2.7** Preencher e assinar o Despacho:



**2.8** A chefia deve enviar o processo administrativo à unidade de Gestão de Pessoas do *campus* ou da Reitoria, para homologação das informações dispostas na Proposta de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do IFPE:



**2.9** A unidade de Gestão de Pessoas do *campus* ou da Reitoria deve "Incluir Documento": Programa de Gestão e Desempenho - Anexo V:

#### **Gerar Documento**

## Escolha o Tipo do Documento: 😑



Programa de Gestão e Desempenho - Anexo V

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo V

#### **2.10** Preencher o Despacho:

ANEXO V
DESPACHO DA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS RELATIVO À PROPOSTA DE ADESÃO

Homologação da unidade de Gestão de Pessoas:

A Coordenação de Gestão de Pessoas da/o Reitoria/Campus [inserir o nome do campus] [homologa/não homologa] as informações apresentadas pelo/a servidor/a [inserir o nome do/a servidor/a], conforme quadro a seguir:

Νō	ITEM ANALISADO	SIM	NÃO	N/A*
1	5. Já cumpriu no mínimo um ano do estágio probatório?			
2	Em caso de resposta negativa, o/a servidor/a se enquadra em algum dos critérios estabelecidos no Item 3.5.1 do Edital?			
3	6. Foi redistribuído/a para o IFPE nos últimos seis meses?			
4	Em caso de resposta positiva, o/a servidor/a se enquadra em algum dos critérios estabelecidos no item 3.5.1 do Edital?			

Obs. 1: Nos casos de teletrabalho integral no país, é necessário verificar em qual situação o/a servidor/a se enquadra e se há uma portaria emitida para esse fim. Caso não haja, a portaria deverá ser providenciada.  $Obs.\ 2: Nos\ casos\ de\ teletrabalho\ integral\ no\ exterior,\ deve-se\ observar\ o\ disposto\ no\ art.\ 12\ do\ Decreto\ nº\ 11.072,\ de\ 17\ de\ maio\ de\ 2022.$ 

Em complementação, apresentamos as seguintes informações do/a servidor/a:

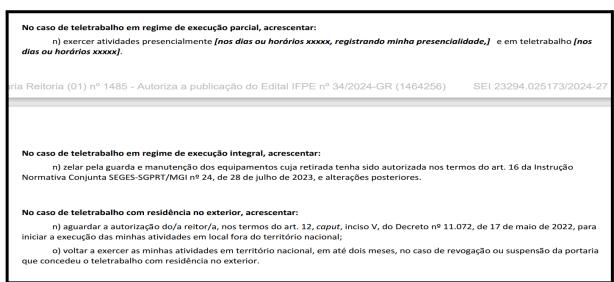
Nº	ITEM ANALISADO	SIM	NÃO
1	Recebe auxílio transporte?		
2	Recebe adicional de insalubridade ou de periculosidade?		

(assinado eletronicamente) [UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS DO CAMPUS OU DA REITORIA]

**2.11** Tendo o seu pedido homologado pela unidade de Gestão de Pessoas do campus ou da Reitoria, o/a servidor/a deverá, "Incluir Documento": Programa de Gestão e Desempenho - Anexo VI:

programa de	gestão e de			
Programa de	<mark>Gestão e De</mark> sempe	nho - Anexo III		
Programa de	<mark>Gestão e De</mark> sempe	nho - Anexo IV		
Programa de	<mark>Gestão e De</mark> sempe	nho - Anexo IX		
Programa de	<mark>Gestão e De</mark> sempe	nho - Anexo V	, /	
Programa de	Gestão e Desempe	nho - Anexo VI		
Programa de	Gestão e Desempe	nho - Anexo VIII		

- **Obs. 1:** Lembrar que o Termo de Ciência e Responsabilidade deve ser acordado e assinado também pela chefia;
- **Obs. 2:** Ajustar o texto conforme as informações do/a servidor/a e a modalidade de PGD que estará desenvolvendo;
- **Obs. 3:** Ter atenção em preencher/observar o que está em negrito no TCR;
- **Obs. 4:** Nas letras "n)" e "e)", é necessário especificar os dias e horários, além de informar claramente o horário de funcionamento da Reitoria/Campus. Não basta mencionar apenas "horário de funcionamento da Reitoria/Campus" sem detalhes adicionais.
- **Obs. 5:** Permanecer apenas a letra "n)" ou "n) e o)" que for aplicável a modalidade e regime de execução do PGD:



- **Obs. 6:** Se o/a servidor/a estiver em teletrabalho em regime de execução integral no item "i)" acrescentar ao lado o seguinte texto: (Não aplicável na modalidade teletrabalho em regime de execução integral)
- **Obs. 7:** Se a chefia não estiver na mesma unidade que a do/a servidor/a no SEI, deve ser incluído um bloco de assinatura.
- 2.12 Após as assinaturas, deve ser gerado o documento (TCR) em formato PDF no próprio SEI:



- 2.13 O/a servidor/a deverá preencher o formulário (Envio do TCR PGD IFPE) e anexar o TCR;
- **2.14** Concluídas as etapas, a chefia da unidade de execução enviará o processo administrativo ao Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho, para acompanhamento e consolidação de informações e divulgação no portal institucional do IFPE.





Para habilitar-se ao teletrabalho integral, o/a servidor/a deverá abrir, além deste processo de adesão, um segundo processo para anexar as comprovações necessárias à emissão da portaria.

## 2.1 Status de participação do Servidor (sistema SouGov.br)

## PASSO A PASSO PARA CHEFIAS NO SOUGOV LÍDER

- É obrigação da chefia conferir a condição de participação ou não das pessoas da equipe no PGD. Se participarem, a modalidade deve ser informada.
- Fora do ciclo de Validação Cadastral anual a chefia imediata tem a possibilidade de alterar o indicador do PGD no cadastro do servidor pelo SOUGOV.
- Acessar a funcionalidade líder e clicar em Buscar Equipe

  Informações gerenciais a hora que quiser!

  Acompanhar Férias

  Acompanhar Avaliação de Desempenho

  Acompanhar Avaliaçõe de Desempenho

  Acompanhar Avaliaçõe de Desempenho

  Acompanhar Avaliaçõe de Desempenho

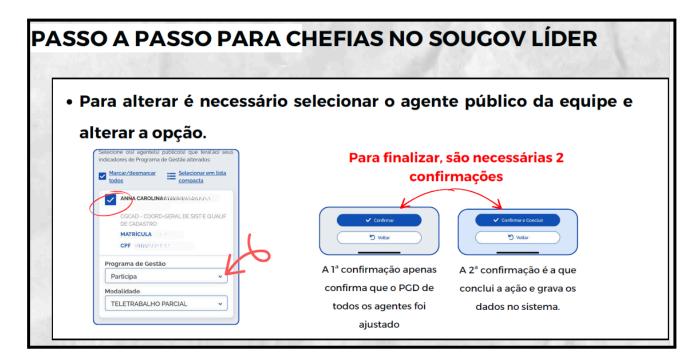
  Acompanhar Avaliaçõe de Desempenho

  Acompanhar Av

## PASSO A PASSO PARA CHEFIAS NO SOUGOV LÍDER

- Para alteração das informações de PGD a chefia acessará a opção:
- CONSULTAR PDG DA EQUIPE





Agora os participantes também podem consultar o status de participação no Programa. Basta acessar Cadastro -> Meu perfil -> Meus dados funcionais.

O acesso aos dados sobre o PGD da equipe também ficou mais fácil para as chefias imediatas, além de conseguirem as informações consolidadas da equipe.

Basta acessar Perfil líder -> Consultas gerenciais -> Programa de Gestão-PGD.

△ Aproveitamos para reforçar que a atualização cadastral no Sou Gov.BR é uma obrigação da chefia. Esse cadastro define o agente público como participante do PGD e deve estar sempre atualizado.

‼E você, participante, aproveite para conferir se a sua condição de participação e modalidade foram informadas corretamente pela sua chefia imediata. Se houver necessidade, solicite a correção dos seus dados.

## 3. Planos de Entrega (Chefia Imediata)



PLANO DE ENTREGAS						
Quem cria o plano (as ações)?	Chefia da unidade de execução (Chefia com até FG2)					
Tempo do plano?	Semestral					
Quem ativa?	Chefia superior a chefia da unidade de execução.					
F	//: dedis-te					
<b>Exceção:</b> Nas unidades de primeiro nível própria chefia da unidade de execução o	(ligadas diretamente ao DG ou Reitor) é a uem ativa o plano de entregas.					
própria chefia da unidade de execução o	uem ativa o plano de entregas.  Chefia superior a chefia da unidade de execução.					

## 3.1 Cadastro do Plano de Entrega

O Plano de Entrega é o instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução pela chefia imediata (**FG2 até CD1**).

**Obs.:** No SCOPI, um Plano de Entrega é compreendido como um conjunto de entregas (ações) de uma unidade, planejado para cada semestre.

Antes de começar a elaborar o plano de entregas, verifique se o ano selecionado exibido na parte superior do sistema Scopi está correto.



**3.1.1** Selecione "Projetos" para ações (entregas) relacionadas aos projetos estratégicos ou "Processos" para ações (entregas) rotineiras da unidade, na barra lateral:

**Projeto:** refere-se a um **esforço único**, temporário e progressivo empreendido por uma unidade organizacional ou administrativa para **criar um produto, serviço, inovação**, melhorias e/ou entregas diferenciadas para a Instituição e contribuem direta ou indiretamente, para o alcance das metas e dos objetivos estratégicos. Os projetos devem ser organizados, controlados, delineados e suportados por um conjunto de ações, alinhados a indicadores e metas, focando o alcance dos Objetivos Estratégicos.

**Processo:** processo refere-se a um **esforço contínuo** empreendido por uma unidade organizacional ou administrativa, para atender as **necessidades das rotinas pedagógicas ou administrativas** dos Campi/EaD e Reitoria. Devem, ainda, ser delineadas, organizadas e suportadas por um conjunto de ações que contribuem, indiretamente, para o atingimento das metas e alcance dos Objetivos Estratégicos.

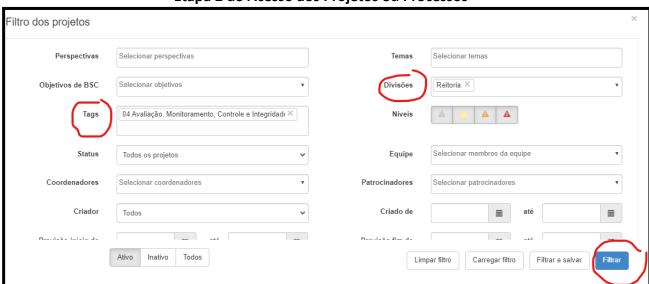


Etapa 1 do Acesso aos Projetos ou Processos

- **3.1.2** Clique em filtro e depois selecione sua **Unidade de Lotação** em **Divisões** e escolha o seu **macroprocesso** em **Tags**, conforme lista a seguir:
- 01 Gestão executiva, política organizacional e estratégica
- 02 Internacionalização
- 03 Planejamento, integração e desenvolvimento institucional

- 04 Avaliação, monitoramento, controle e integridade
- 05 Ensino
- 06 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
- 07 Extensão
- 08 Assistência Estudantil
- 09 Orçamento, finanças e suprimento de bens e serviços
- 10 Infraestrutura, obras e projeto de engenharia e arquitetura
- 11 Comunicação, editorial, imagem institucional e eventos
- 12 Pessoas
- 13 Tecnologia da Informação

Obs.: Opcionalmente podem ser utilizados outros critérios disponibilizados nos filtros.



Etapa 2 do Acesso aos Projetos ou Processos

#### **3.1.3** Selecione o projeto/processo desejado:

#### Seleção do Projeto ou Processo

	Processos Internos > Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade > (OE-PI02): Implementar, aperfeiçoar e consolidar a gestão de riscos e controles internos, por meio das camadas do planejamento, e integrá-la com os diversos níveis do processo decisório. > Divisão: Reitoria										
	Projetos				Coordenador	Previsão início	Previsão fim	Data início	Data fim		
0%	P-PI02.01 Participar e analisar, desde a aprovação do PDI, da concepção de estratégias que se alinhem à proposta de trabalho de monitoramento da gestão de riscos à execução do plano pelos gestores.	•	A	92	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	Ö		=	\$
0%	P-PI02.03 Mapear as potenciais vulnerabilidades ao cumprimento dos objetivos.	•	A	2	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			≡	\$
0%	P-PI02.04 Avaliar os riscos e determinar possíveis impactos e probabilidades.	•	A	2	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	m	n	=	\$

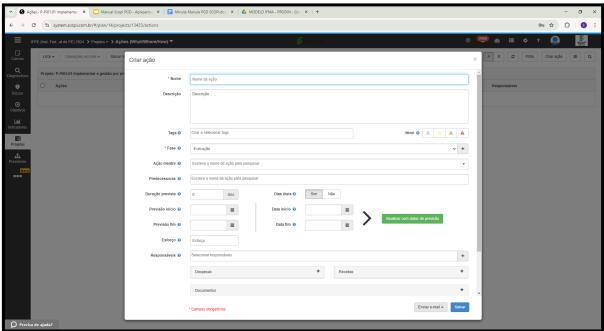
#### 3.1.4 Selecione o campo "Criar Ação":

#### Etapa 1 da Criação da Ação



**3.1.5** Crie a/s ação/ões e selecione "Salvar" ao final de cada ação criada:

Etapa 2 da Criação da Ação



#### Observações:

- 1. Nome\* (O que vai ser entregue?) [objeto + verbo no particípio] Ex.: Relatório elaborado.
- 2. Descrição (detalhamento da entrega não é obrigatório)
- 3. Tags\* (Macroprocesso) conforme lista no item 3.2
- 4. Nível\* SERÁ SEMPRE NÍVEL 3



- 5. Previsão de início\* (se for o 1º semestre inserir de 01/01/202x e se for 2º semestre de 01/07/202x)
- 6. Previsão de fim\* (se for o 1º semestre inserir 30/06/202x e se for 2º semestre 31/12/202x)

7. Responsável\* (sempre será a chefia da unidade de execução)

↑ ↑ Só pode ter um responsável por ação.

**OBS.:** Os demais campos são opcionais para criação da ação

## 3.2 Confirmação do Plano de Entrega

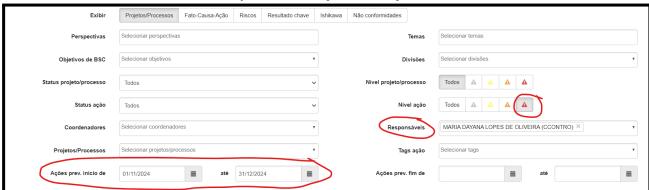
**3.2.1** Na aba "Relatórios", na parte superior do sistema, selecione "Ações":





**3.2.2** Será exibida a tela onde é possível utilizar os filtros para localizar a/s sua/s ação/ões específica/s:

Filtros para Localização da/s Ação/ões



Sempre utilizar os filtros "Responsáveis" = Chefia da Unidade de Execução ; "Nível ação" = 3; "Ações prev. início de" se for o 1º semestre inserir de 01/01/202x a 30/06/202x e se for 2º semestre de 01/07/202x a 31/12/202x

Obs.: É possível exportar (em pdf ou excel) o relatório de ações para algum e-mail.

#### Relatório de Ações



Obs.: Na figura, a previsão de início está 01/11/2024, pois foi a data que iniciou o novo PGD no IFPE.

## 3.3 Ativação do Plano de Entrega

**3.3.1** Selecione a aba "Processos" e realize o "Filtro":

IFPE (Inst. Fed...al de PE) 2024 ➤ Processos ▼ Canvas Agrupados por objetivos ▼ Operações em lote ▼ Q Total de processos: 2069 Processos filtrados: 2059 O Média de duração: 87 Dias O Saldo previsto x realizado: 1310 Dias Estudantes e Sociedade > Extensão e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação. > (OE-ES01): Promover a construção de conhecimentos e competências por meio de projetos e ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação, garantindo uma formação ampla, qualificada e cidadã. 🗦 Divisão: Reitoria Processos Coordenador Previsão início Previsão fim Data início N A PRODIN 0% (06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: 01/01/2024 31/12/2024 03/05/2024 = 1 0% (06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão 01/01/2024 31/12/2024 e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Gradução 0% (06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: N A PRODIN 01/01/2024 31/12/2024 **≡** 1 = 1 0% (06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora 01/01/2024 31/12/2024 🗂

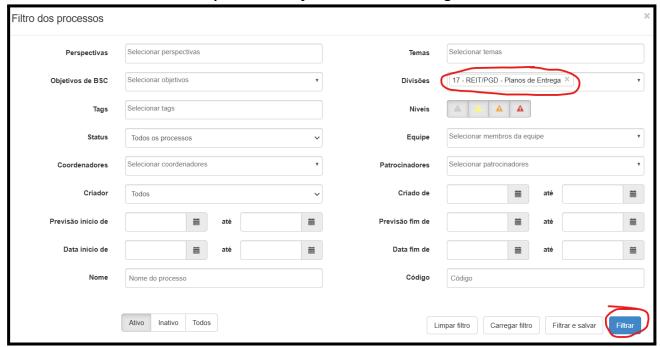
Etapa 1 de Ativação do Plano de Entrega

3.3.2 Filtre a divisão relativa ao Plano de Entregas, conforme lista a seguir:

Nome da Divisão	Nome da Divisão
01 - CABL/PGD - Planos de Entrega	10 - CJBG/PGD - Planos de Entrega
02 - CAFI/PGD - Planos de Entrega	11 - COLI/PGD - Planos de Entrega
03 - CBAR/PGD - Planos de Entrega	12 - CPMR/PGD - Planos de Entrega
04 - CBLJ/PGD - Planos de Entrega	13 - CPLT/PGD - Planos de Entrega

05 - CCSA/PGD - Planos de Entrega	14 - CPES/PGD - Planos de Entrega
06 - CCAR/PGD - Planos de Entrega	15 - CREC/PGD - Planos de Entrega
07 - CGAR/PGD - Planos de Entrega	16 - CVSA/PGD - Planos de Entrega
08 - CIGR/PGD - Planos de Entrega	17 - REIT/PGD - Planos de Entrega
09 - CIPJ/PGD - Planos de Entrega	17 - DEaD/PGD - Planos de Entrega

Etapa 2 de Ativação do Plano de Entrega



#### 3.3.3 Selecione o macroprocesso no qual está a sua unidade

#### Etapa 3 de Ativação do Plano de Entrega



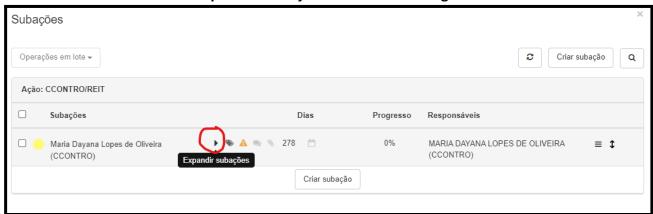
#### 3.3.4 Selecione na sua unidade o ícone "Subações"

Etapa 4 de Ativação do Plano de Entrega



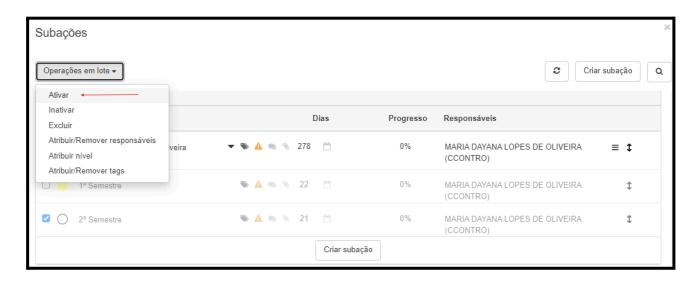
3.3.5 Selecione "Expandir subações"

Etapa 5 de Ativação do Plano de Entrega



**3.3.6** Marque o semestre desejado no checkbox e, logo após, selecione "Operações em lote"  $\rightarrow$  "Ativar".

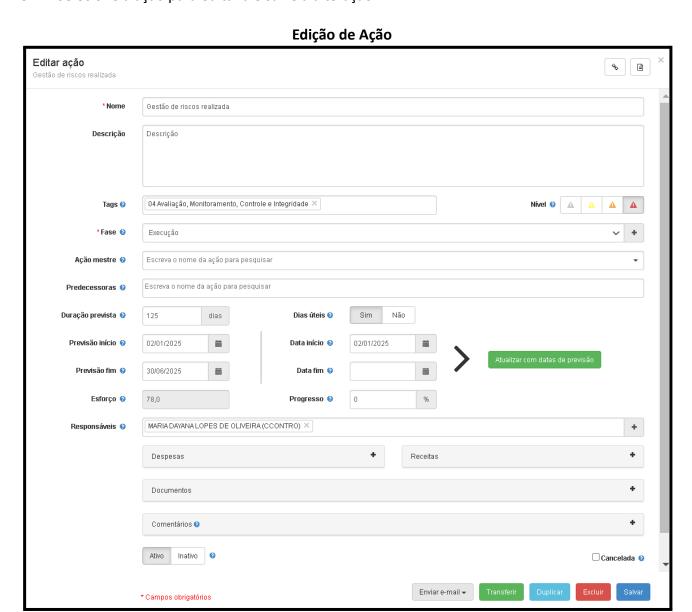
Etapa 6 de Ativação do Plano de Entrega



### 3.4 Execução do Plano de Entrega

Seguindo o mesmo procedimento do item 3.2 "Confirmação do Plano de Entregas", a chefia da unidade poderá executar e gerir seu Plano de Entregas atualizando as datas e inserindo comentários (justificativas, evidências) das entregas.

**3.4.1** Selecione a ação para editá-la e salve a alteração:

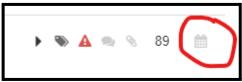


#### Quais atualizações podem ser executadas?

- Data início e Data de fim;
- Incluir "Comentários" com justificativas e/ou evidências da conclusão da entrega em "Documentos" (links e/ou anexos).

**Lembrete:** as datas devem estar dentro do semestre, caso a entrega tenha continuidade no semestre seguinte deve-se cadastrar uma nova ação com novas datas.

- **Obs. 1:** Nos comentários, também é possível enviar mensagens para qualquer servidor(a) cadastrado(a) no sistema por meio de menção. Para isso, digite @Nome do usuário no Scopi, e o usuário mencionado receberá uma notificação com o comentário cadastrado,
- **Obs. 2:** Outra forma de editar a ação é seguir o mesmo caminho utilizado para criar a ação, descrito no item 3.1 "Cadastrar Plano de Entrega", também é possível utilizar os atalhos dos ícones, como por exemplo, o do calendário:



#### Atualização das Datas da Ação



#### 4. Plano de Trabalho



PLANO DE TRABALHO						
Quem cria o plano (as subações)?	O servidor e/ou a Chefia					
Tempo do plano?	Mensal					
Quem ativa o plano?	Chefia da unidade de execução (Chefia com até FG2)					
Prazo de finalização do plano?	Em até dez dias após o encerramer do prazo do plano de trabalho					
Quem avalia?	Chefia da unidade de execução					
<b>Obs.:</b> Se o plano for da própria chefia d será a sua Chefia Imediata.	la unidade de execução quem avaliara					
Prazo para avaliação?	Em até vinte dias após a data-limite do registro feito pelo/a participante.					

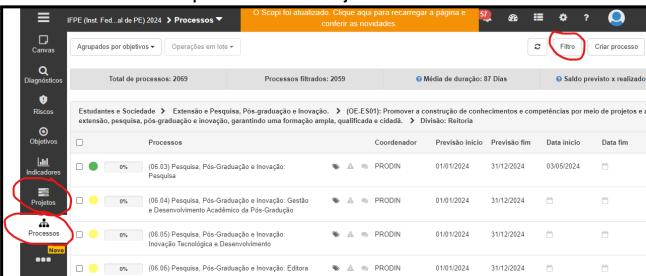
#### 4.1 Cadastro do Plano de Trabalho

O Plano de Trabalho é o instrumento de gestão que tem por objetivo alocar a carga horária do participante de forma a contribuir para o plano de entregas da unidade. No Scopi, será criado um Plano de Trabalho para cada mês.

**4.1.1** Selecione "Projetos" para subações relacionadas aos projetos estratégicos ou "Processos" para subações rotineiras da unidade, na barra lateral:

**Projeto:** refere-se a um **esforço único**, temporário e progressivo empreendido por uma unidade organizacional ou administrativa para **criar um produto**, **serviço**, **inovação**, melhorias e/ou entregas diferenciadas para a Instituição e contribuem direta ou indiretamente, para o alcance das metas e dos objetivos estratégicos. Os projetos devem ser organizados, controlados, delineados e suportados por um conjunto de ações, alinhados a indicadores e metas, focando o alcance dos Objetivos Estratégicos.

**Processo:** processo refere-se a um **esforço contínuo** empreendido por uma unidade organizacional ou administrativa, para atender as **necessidades das rotinas pedagógicas ou administrativas** dos Campi/EaD e Reitoria. Devem, ainda, ser delineadas, organizadas e suportadas por um conjunto de ações que contribuem, indiretamente, para o atingimento das metas e alcance dos Objetivos Estratégicos.



Etapa 1 do Acesso aos Projetos ou Processos

- **4.1.2** Clique em filtro e depois selecione sua **Unidade de Lotação** em **Divisões** e escolha o seu **macroprocesso** em **Tags**, conforme lista a seguir:
- 01 Gestão executiva, política organizacional e estratégica
- 02 Internacionalização
- 03 Planejamento, integração e desenvolvimento institucional
- 04 Avaliação, monitoramento, controle e integridade
- 05 Ensino
- 06 Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
- 07 Extensão
- 08 Assistência Estudantil
- 09 Orçamento, finanças e suprimento de bens e serviços
- 10 Infraestrutura, obras e projeto de engenharia e arquitetura
- 11 Comunicação, editorial, imagem institucional e eventos
- 12 Pessoas
- 13 Tecnologia da Informação

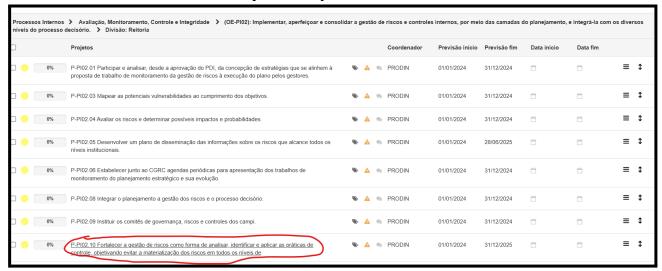
**Obs.:** Opcionalmente podem ser utilizados outros critérios disponibilizados nos filtros.

Etapa 2 do Acesso aos Projetos ou Processos

Filtro dos projetos				×
Perspectivas	Selecionar perspectivas	Temas	Selecionar temas	
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos v	Divisões	Reitoria X	•
Tags	04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridadi X	Níveis		
Status	Todos os projetos 🔻	Equipe	Selecionar membros da equipe	•
Coordenadores	Selecionar coordenadores v	Patrocinadores	Selecionar patrocinadores	•
Criador	Todos	Criado de	até	
Daniti da tafata da	Ativo Inativo Todos	Lim	par filtro Carregar filtro Filtrar e salvar	Filtrar

**4.1.3** Selecione o projeto/processo desejado:

#### Seleção do Projeto ou Processo



4.1.4 Crie a subação selecionando o ícone

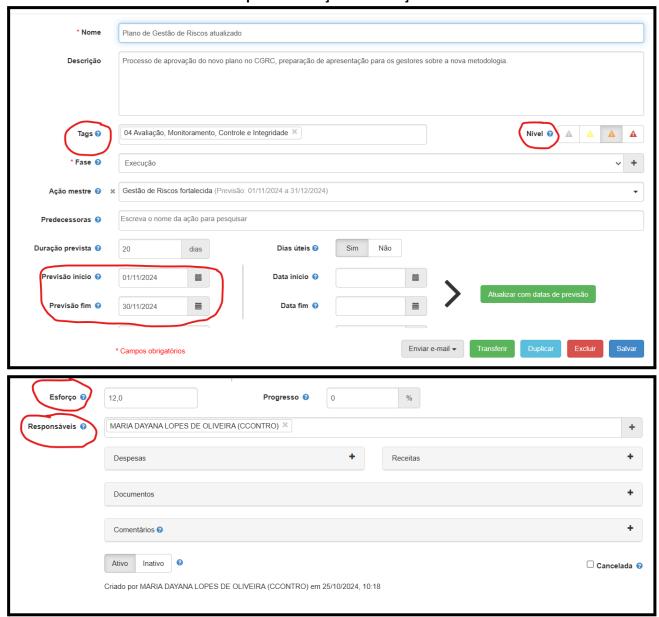
#### Etapa 1 da Criação de Subação



#### Etapa 2 da Criação de Subação



#### Etapa 3 da Criação de Subação



#### Observações:

- Nome\* (O que vai ser entregue?) [objeto + verbo no particípio] Ex.: Relatório elaborado
- Descrição (detalhamento da entrega não é obrigatório)
- Tags\* (Macroprocesso) conforme lista no item 3.2



Nível\* Dependendo das contribuições PODERÁ SER 0, 1 ou 2

**Obs.:** Tipos de contribuição que o participante pode realizar:

**Nível 0** - Contribuição não vinculada diretamente a entrega, mas necessária ao adequado funcionamento administrativo (por exemplo, Atividades de apoio, assessoramento e desenvolvimento, e Atividades de gestão de equipes e entregas);

**Nível 1** - Contribuição vinculada a entrega de outra unidade de execução, inclusive de outros órgãos ou entidades;

Nível 2 - Contribuição para entrega da própria unidade de execução do participante;

- Previsão de início\* (data de início dentro do mês desejado);
- Previsão de fim\* (data de fim dentro do mês desejado);
- Responsável\* (nome do servidor que executará a subação);
  - 1 Só pode ter um responsável por subação.
  - Poica: No caso de subações semelhantes para servidores diferentes da mesma unidade, é possível duplicar a subação por meio do ícone
- Esforço\*: Quantidade de horas na subação.





# Carga horária vinculada a entrega de outra unidade, órgão ou entidade

Essa é uma situação a partir da qual é possível um participante trabalhar para mais de uma unidade no seu órgão/entidade, ou até mesmo para outra instituição.

Importante ressaltar o que dispõe a IN n° 24/2023 sobre isso:

- Não configura alteração da unidade de exercício do participante.
  - O participante permanecerá vinculado à UORG da sua unidade de exercício.

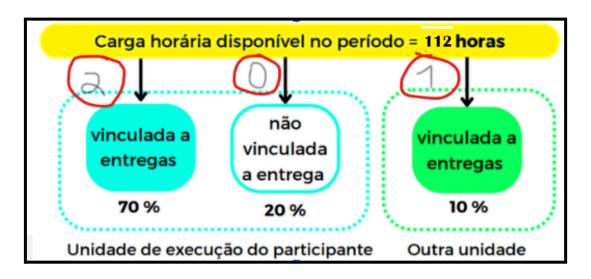
Obs.1: Os demais campos são opcionais para criação da subação

**Obs.2:** Para saber quantas horas (esforço) serão colocadas para cada subação, deve-se observar o seguinte:



#### Exemplo prático:

- -Horas disponíveis no mês de novembro/24 a serem alocadas nas subações no campo "Esforço":
- -Novembro possui dois feriados, totalizando 19 dias úteis.
- -O servidor possui 5 dias úteis de férias em novembro, com uma carga horária diária de 8 horas.
- -Horas disponíveis: 19 dias úteis 5 dias úteis de férias em novembro = 14 dias x 8h = 112 horas disponíveis.



**Obs.3:** A composição das horas do plano de trabalho será distribuída da seguinte forma:

a) 70% (setenta por cento) para atividades vinculadas diretamente ao plano de entregas da própria unidade (no sistema Scopi, marcar

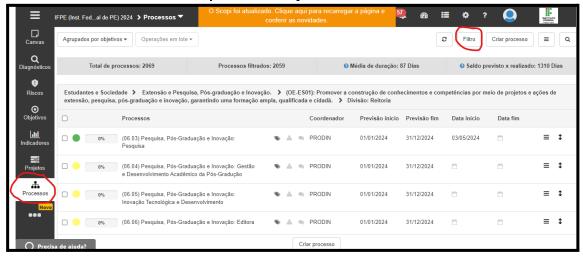
"Nível: 2");

- b) 20% (vinte por cento) para atividades não vinculadas ao plano de entregas da própria unidade (no sistema Scopi, marcar "Nível: 0"); e
- c) 10% (dez por cento) para atividades vinculadas ao plano de entregas de outra(s) unidade(s) (no sistema Scopi, marcar "Nível: 1").
- **Obs.3.1:** Caso o/a servidor/a não tenha atividades vinculadas ao plano de entregas de outra(s) unidade(s), deverá acrescer o percentual que seria destinado a esse fim ao percentual disposto na alínea "a".
- **Obs.3.2:** Para os servidores que executam prioritariamente atividades de assessoramento, os percentuais dispostos nas alíneas "a" e "b" serão invertidos.

## 4.2 Ativação do Plano de Trabalho

#### 4.2.1 Selecione "Processos" e "Filtro"

Etapa 1 da Ativação do Plano de Trabalho



#### 4.2.2 Filtre a divisão relativa ao Plano de Trabalho, conforme lista a seguir:

Nome da Divisão	Nome da Divisão
01 - CABL/PGD - Planos de Trabalho	10 - CJBG/PGD - Planos de Trabalho
02 - CAFI/PGD - Planos de Trabalho	11 - COLI/PGD - Planos de Trabalho
03 - CBAR/PGD - Planos de Trabalho	12 - CPMR/PGD - Planos de Trabalho
04 - CBLJ/PGD - Planos de Trabalho	13 - CPLT/PGD - Planos de Trabalho
05 - CCSA/PGD - Planos de Trabalho	14 - CPES/PGD - Planos de Trabalho
06 - CCAR/PGD - Planos de Trabalho	15 - CREC/PGD - Planos de Trabalho
07 - CGAR/PGD - Planos de Trabalho	16 - CVSA/PGD - Planos de Trabalho
08 - CIGR/PGD - Planos de Trabalho	17 - DEaD/PGD - Planos de Trabalho
09 - CIPJ/PGD - Planos de Trabalho	17 - REIT/PGD - Planos de Trabalho

Etapa 2 de Ativação do Plano de Trabalho

Filtro dos processos				>
Perspectivas	Selecionar perspectivas		Temas	Selecionar temas
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos	₹	Divisões	17 - REIT/PGD - Planos de Trabalho X
Tags	Selecionar tags		Níveis	
Status	Todos os processos	•	Equipe	Selecionar membros da equipe
Coordenadores	Selecionar coordenadores	▼	Patrocinadores	Selecionar patrocinadores v
Criador	Todos	•	Criado de	até 🗎
Previsão início de	até		Previsão fim de	até 🛗
	Ativo Inativo Todos		Limp	par filtro Carregar filtro Filtrar e salvar

4.2.3 Selecione o macroprocesso no qual está a sua unidade

Etapa 3 de Ativação do Plano de Trabalho



4.2.4 Selecione na sua unidade o ícone "Subações"

Etapa 4 de Ativação do Plano de Trabalho



4.2.5 Selecione "Expandir subações"

Etapa 5 de Ativação do Plano de Entrega



**4.2.6** Marque o mês no check box e, logo após, selecione "Operações em lote" → Ativar.

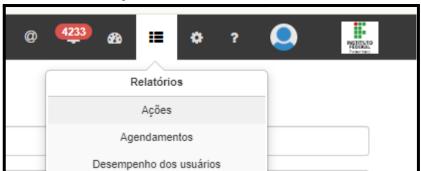
Etapa 6 de Ativação do Plano de Trabalho



## 4.3 Execução do Plano de Trabalho

O/A servidor/a poderá executar e gerir seu Plano de Trabalho atualizando as datas e inserindo comentários(justificativas, evidências).

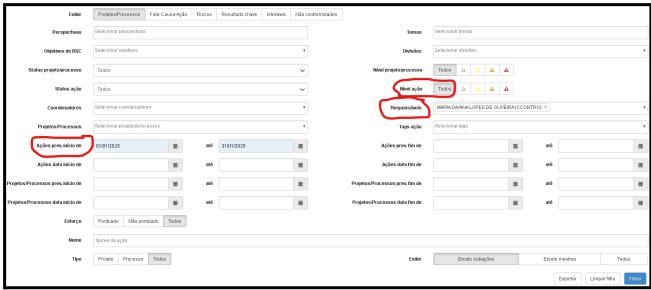
**4.3.1** Na aba "Relatórios" na parte superior do sistema selecione "Ações":



Execução do Plano de Trabalho

**4.3.2** Será exibida a tela onde é possível utilizar os filtros para localizar a/s sua/s subação/ões específica/s:

#### Filtros para Localização da/s Subação/ões



Sempre utilizar os filtros "Responsáveis" = nome do servidor ; "Nível ação" = Todos; "Ações prev. início de" com a data de início e fim do mês desejado.

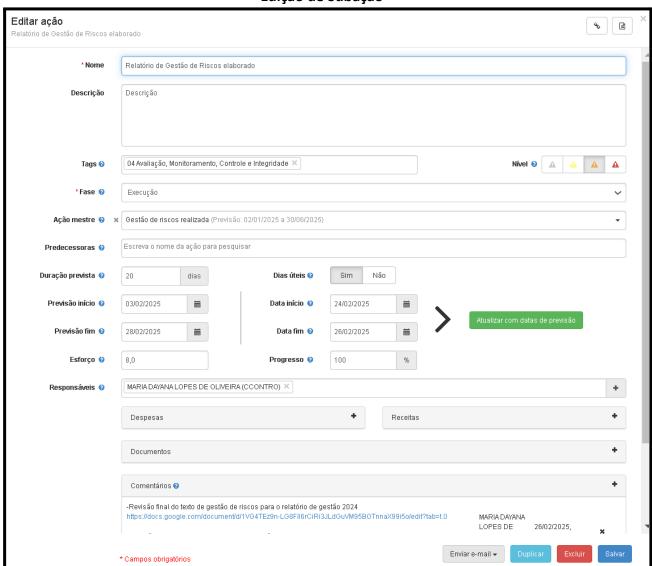
Obs.: É possível exportar (em pdf ou excel) o relatório de ações para algum e-mail.

#### Relatório das Subações



4.3.3 Ao clicar no nome da subação será exibido o formulário "Editar ação".

#### Edição de Subação



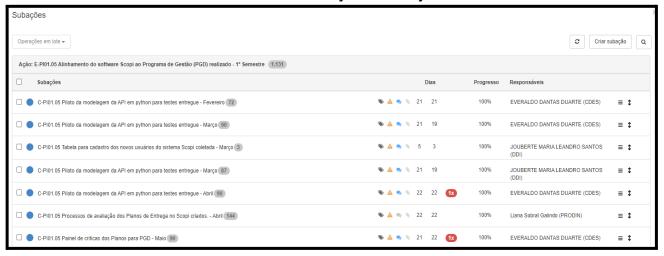
- Data início e Data de fim;
- Incluir "Comentários" com justificativas e/ou evidências da conclusão da entrega em "Documentos" (links e/ou anexos).

**Lembrete:** as datas devem estar dentro do mês, caso a entrega tenha continuidade no mês seguinte deve-se cadastrar uma nova subação com novas datas.

**Obs. 1:** Nos comentários, também é possível enviar mensagens para qualquer servidor(a) cadastrado(a) no sistema por meio de menção. Para isso, digite @Nome do usuário no Scopi, e o usuário mencionado receberá uma notificação com o comentário cadastrado,

Obs.: Outra forma de localizar a subação é utilizando a barra lateral. Selecione 'Projetos/Processos' e, em seguida, expanda as subações (contribuições) da ação (entrega) clicando no ícone de expansão ao lado da ação desejada ou abrindo uma nova janela por meio do ícone

#### Outra Forma de Edição de Subação

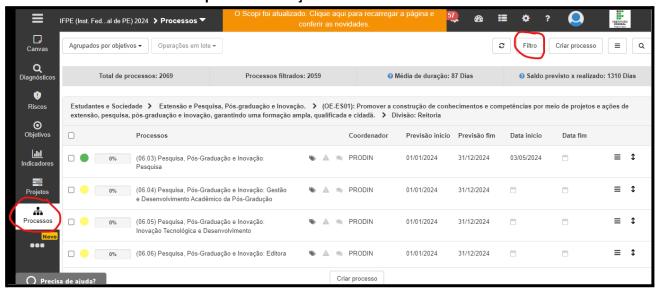


## 5. Avaliação do Plano de Trabalho

A chefia da unidade de execução avaliará o plano de trabalho.

#### 5.1. Selecione "Processos" e "Filtro"

Etapa 1 da Avaliação do Plano de Trabalho



#### **5.2** Filtre a divisão relativa ao Plano de Trabalho, conforme lista a seguir:

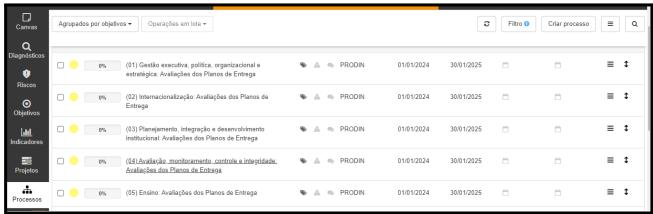
Nome da Divisão	Nome da Divisão
01 - CABL/PGD - Planos de Trabalho	10 - CJBG/PGD - Planos de Trabalho
02 - CAFI/PGD - Planos de Trabalho	11 - COLI/PGD - Planos de Trabalho
03 - CBAR/PGD - Planos de Trabalho	12 - CPMR/PGD - Planos de Trabalho
04 - CBLJ/PGD - Planos de Trabalho	13 - CPLT/PGD - Planos de Trabalho
05 - CCSA/PGD - Planos de Trabalho	14 - CPES/PGD - Planos de Trabalho
06 - CCAR/PGD - Planos de Trabalho	15 - CREC/PGD - Planos de Trabalho
07 - CGAR/PGD - Planos de Trabalho	16 - CVSA/PGD - Planos de Trabalho
08 - CIGR/PGD - Planos de Trabalho	17 - DEaD/PGD - Planos de Trabalho
09 - CIPJ/PGD - Planos de Trabalho	17 - REIT/PGD - Planos de Trabalho

Etapa 2 da Avaliação do Plano de Trabalho



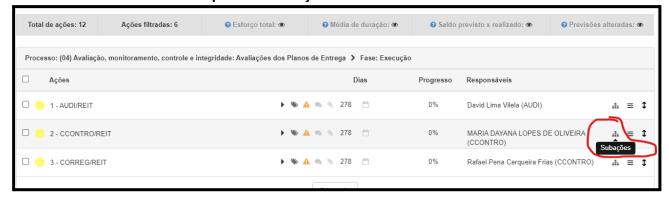
5.3 Selecione o macroprocesso no qual está a sua unidade

Etapa 3 da Avaliação do Plano de Trabalho



5.4 Selecione na sua unidade o ícone "Subações"

Etapa 4 da Avaliação do Plano de Trabalho



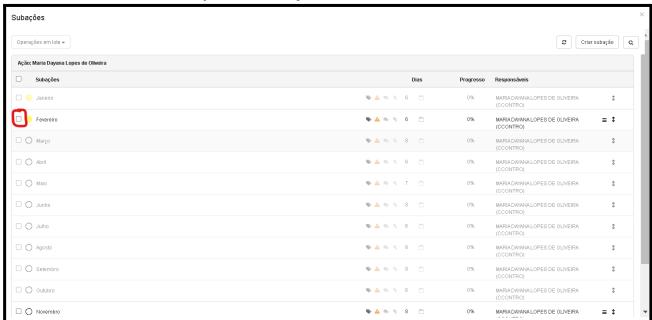
## **5.5** Selecione "Expandir subações"

Etapa 5 da Avaliação do Plano de Trabalho



5.6 Selecione o mês no qual será a feita a avaliação

Etapa 6 da Avaliação do Plano de Trabalho



#### Avaliação das horas executadas em outra unidade

 Requer que os trabalhos realizados sejam reportados à chefia da unidade de exercício do participante.

A avaliação da execução do plano de trabalho no PGD é única, por isso, é necessário que a chefia tenha conhecimento do desempenho do participante em relação aos trabalhos realizados na outra unidade para que possa avaliá-lo.

Recomendamos que a pessoa responsável por acompanhar a execução dos trabalhos do participante na unidade distinta, formalize por e-mail como foi o seu desempenho no período ou qualquer outra informação que possa impactar a execução do plano de tralho.

5.7 No formulário "Editar ação" deve-se preencher a Data início, Data fim e o Esforço

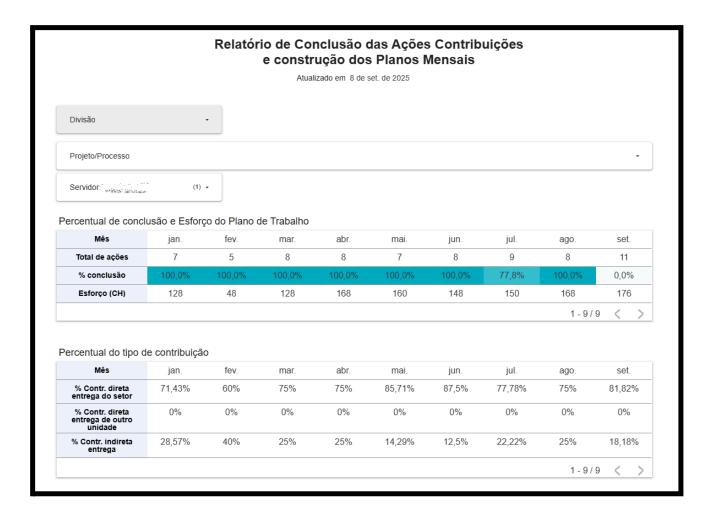
Etapa 7 da Avaliação do Plano de Trabalho

O campo **Esforço** será preenchido com o desempenho dos servidores calculado pelo percentual de eficácia = 100\*( contribuições concluídas do PT/total de contribuições do PT), conforme relatório de ação que pode ser gerado seguindo o passo a passo do item 4.3 ou consultado no painel de desempenhos dos planos mensais, esse percentual irá definir o conceito da escala de avaliação, conforme o edital:

A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até vinte dias após a data-limite do registro feito pelo/a participante, considerando a seguinte escala:

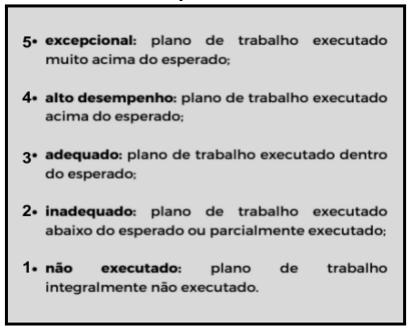
- a) excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado (95% a 100%);
- b) alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado (90% a 94,50%);
- c) adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado (70% a 89,50%);
- d) inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado (até 69,50%); e
- e) não executado: 0%.

**Obs.:** o painel tem previsão de atualização semanal e servirá de consulta dos percentuais que indicam o bom andamento e elaboração dos planos.



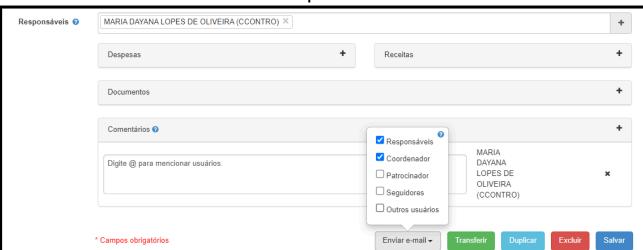
**Obs.:** Nos casos dos conceitos "**excepcional**", "inadequado" e "não executado", as avaliações deverão ser justificadas pela chefia da unidade de execução.

#### Escalas de Avaliação do Plano de trabalho



**Obs. 1:** Segundo a IN nº 24/2023, a avaliação deverá ocorrer em até 20 dias após o encerramento do plano de trabalho pelo servidor.

- **Obs. 2:** No caso de conceito 5 (excepcional), conforme a IN 24/2023 a chefia da unidade deve apresentar justificativa, que no sistema deve ser descrita no campo "Comentários".
- **5.8** Nos casos de conceito 2 (inadequado) e 1 (não executado), conforme a IN 24/2023 a chefia da unidade deve apresentar justificativa, que no sistema deve ser descrita no campo "Comentários" e, logo após, deve selecionar "Enviar e-mail" → "Outros usuários" → escreve o nome do servidor:



Envio de Justificativa para o Servidor Avaliado

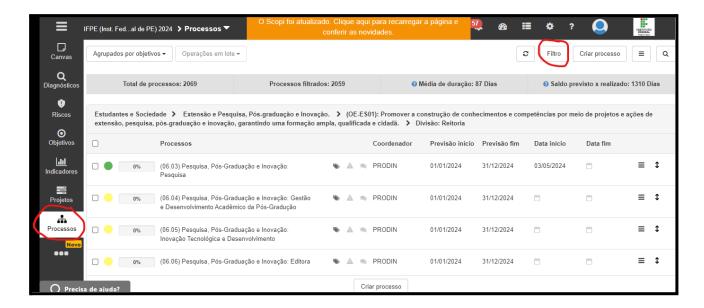
- **5.8.1** Se o servidor quiser realizar o recurso contra a conceito 1 ou 2 recebido, deve protocolar processo via SEI, no prazo de 10 dias a contar do recebimento do e-mail.
- **5.8.2** Para registro no sistema Scopi, a chefia deve anexar o link do processo SEI no campo "Documentos"

## 6. Avaliação do Plano de Entrega

O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade (exceto as unidades de primeiro nível).

6.1 Selecione "Processos" e "Filtro"

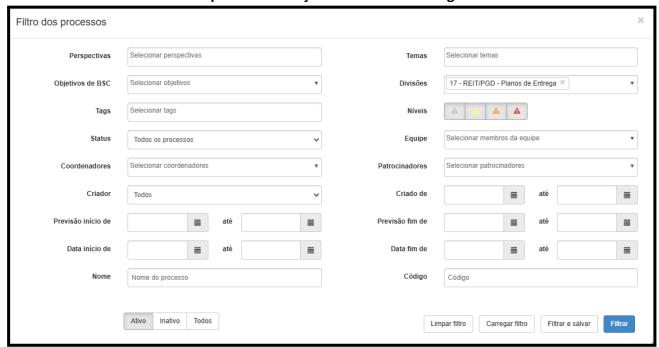
Etapa 1 da Avaliação do Plano de Entrega



#### 6.2 Filtre a divisão relativa ao Plano de Entrega, conforme lista a seguir:

Nome da Divisão	Nome da Divisão
01 - CABL/PGD - Planos de Entrega	10 - CJBG/PGD - Planos de Entrega
02 - CAFI/PGD - Planos de Entrega	11 - COLI/PGD - Planos de Entrega
03 - CBAR/PGD - Planos de Entrega	12 - CPMR/PGD - Planos de Entrega
04 - CBLJ/PGD - Planos de Entrega	13 - CPLT/PGD - Planos de Entrega
05 - CCSA/PGD - Planos de Entrega	14 - CPES/PGD - Planos de Entrega
06 - CCAR/PGD - Planos de Entrega	15 - CREC/PGD - Planos de Entrega
07 - CGAR/PGD - Planos de Entrega	16 - CVSA/PGD - Planos de Entrega
08 - CIGR/PGD - Planos de Entrega	17 - REIT/PGD - Planos de Entrega
09 - CIPJ/PGD - Planos de Entrega	17 - DEaD/PGD - Planos de Entrega

Etapa 2 da Avaliação do Plano de Entrega



#### 6.3 Selecione o macroprocesso no qual está a sua unidade

Etapa 3 da Avaliação do Plano de Entrega



#### 6.4 Selecione na sua unidade o ícone "Subações"

Etapa 4 da Avaliação do Plano de Entrega



#### 6.5 Selecione "Expandir subações"

Etapa 5 da Avaliação do Plano de Entrega



#### 6.6 Selecione o semestre no qual será a feita a avaliação

#### Etapa 6 da Avaliação do Plano de Entrega



#### 6.7 No formulário "Editar ação" deve-se preencher a Data início, Data fim e o Esforço

Etapa 7 da Avaliação do Plano de Entrega



O campo **Esforç**o deve ser lançado do percentual de eficácia baseado nas **entregas** que irá definir o conceito da escala de avaliação, conforme o edital:

A avaliação da execução do plano de entregas deverá ocorrer em até trinta dias após a sua conclusão, considerando a seguinte escala:

- a) excepcional: plano de entregas executado muito acima do esperado (95% a 100%);
- b) alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado (90% a 94,50%);
- c) adequado: plano de entregas executado dentro do esperado (70% a 89,50%);
- d) inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado ou parcialmente executado (até 69,50%); e

#### Escalas de Avaliação de Entregas

- excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- 2.alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- 4. **inadequado:** plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- 5. plano de entregas não executado.

**Obs.:** Conforme a IN nº 24/2023, a avaliação deverá ocorrer em até 30 dias após o encerramento do plano de entrega.