

## **PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD**

### **MANUAL DO PGD NO IFPE** **(Atualizado em 08/09/2025)**

<b>1. Acesso ao Sistema.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Habilitação do Servidor (sistema SEI).....</b>	<b>3</b>
2.1 Status de participação do Servidor (sistema SouGov.br).....	10
<b>3. Planos de Entrega (Chefia Imediata).....</b>	<b>11</b>
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
<b>4. Plano de Trabalho.....</b>	<b>22</b>
4.1 Cadastro do Plano de Trabalho.....	22
4.2 Ativação do Plano de Trabalho.....	28
4.3 Execução do Plano de Trabalho.....	31
<b>5. Avaliação do Plano de Trabalho.....</b>	<b>35</b>
<b>6. Avaliação do Plano de Entrega.....</b>	<b>40</b>

# 1. Acesso ao Sistema

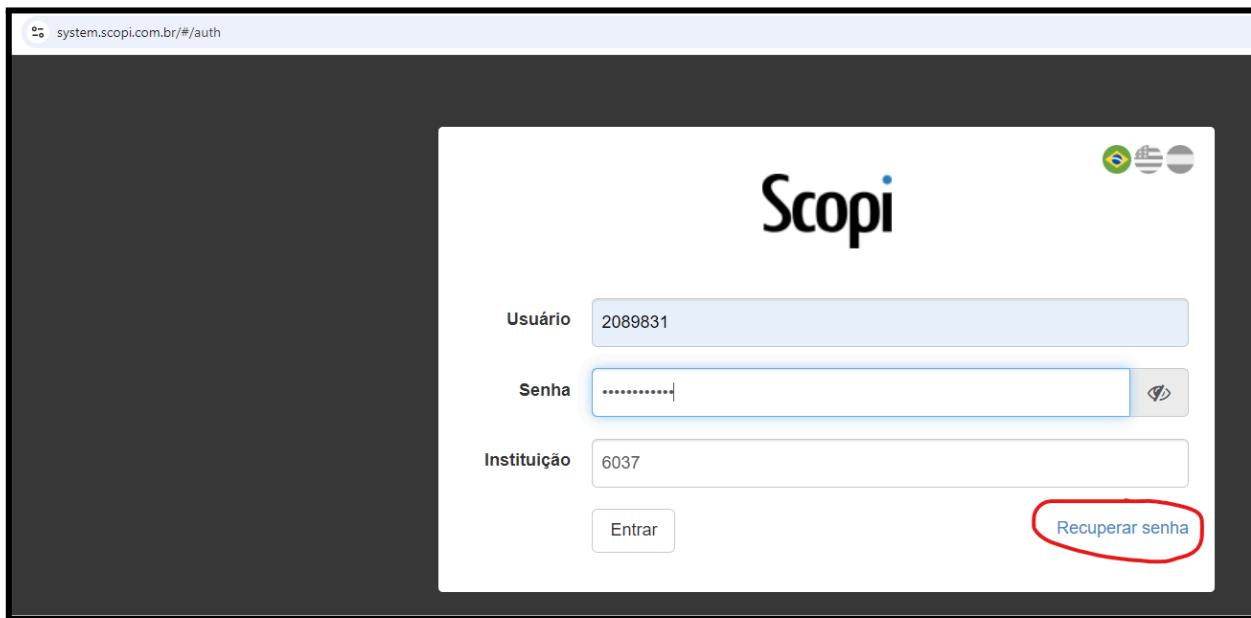
**1.1** Abra o navegador de internet e insira o link de acesso <https://system.scopi.com.br/#/auth>

**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:

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

12.014 Gestão de Pessoas: Jornada de Trabalho

12.014 Gestão de Pessoas: Jornada de Trabalho

**2.2** Inserir a Especificação: “Programa de Gestão e Desempenho”:

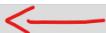
#### Protocolo

- Automático
- Informado

#### Tipo do Processo:

12.014 Gestão de Pessoas: Jornada de Trabalho

#### Especificação:

Programa de Gestão e Desempenho 

#### Classificação por Assuntos:

029.11 - Controle de Frequência  
023.12 - Reestruturação e Alteração Salarial



#### Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

 Salvar

 **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**

**2.4 Preencher com suas informações e assinar a Proposta de Adesão:**

**ANEXO III  
PROPOSTA DE ADESÃO AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO DO IFPE**

1. Nome: Maria Dayana Lopes de Oliveira

2. Cargo/Função: Auditora

3. Unidade de execução:

4. Chefia da unidade de execução:

Sim

5. Já cumpriu no mínimo um ano do estágio probatório?  Não

Data de entrada em exercício: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

6. Foi redistribuído/a para o IFPE nos últimos seis meses?  Sim

Não

Presencial

Teletrabalho parcial

7. Modalidade requerida:

Teletrabalho integral

Teletrabalho integral no exterior

Justificativa (caso necessário):

Anexo (caso necessário):

Obs.: No caso de servidor/a em exercício no IFPE que tenha vindo de outro órgão, confirmar se cumpriu os seis meses necessários para a adesão à modalidade teletrabalho, a contar da data da movimentação para o IFPE.

*(assinado eletronicamente)*  
[SERVIDOR/A]

**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.

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

## Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**

Certificado (01) 

**Data do Documento:**

18/10/2024



Número:

Nome na Árvore:

**Formato**



Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade



**Anexar Arquivo...**

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

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo do Documento:** -

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo IV

**2.7** Preencher e assinar o Despacho:

**ANEXO IV**  
**DESPACHO DA CHEFIA IMEDIATA PARA UNIDADE DE GESTÃO DE PESSOAS**

À Coordenação de Gestão de Pessoas da/o **Reitoria/Campus** *[inserir o nome do campus]*

Proposta de adesão ao PGD do IFPE do/a servidor/a *[inserir o nome do/a servidora]*:

Deferida

Encaminho processo para homologação das informações apresentadas na proposta de adesão.

*(assinado eletronicamente)*  
[CHEFIA IMEDIATA]

**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:

**Enviar Processo**

**Processos:**  23294.025315/2024-73 - 12.014 Gestão de Pessoas: Jornada de Trabalho

**Unidades:**  cape

01 **CGPE/CABL** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
02 **CGPE/CAFI** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
03 **CGPE/CBAR** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
04 **CGPE/CBLJ** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
06 **CGPE/CCAR** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
07 **CGPE/CGAR** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
08 **CGPE/CIGR** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
09 **CGPE/CIPJ** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
10 **CGPE/CJBG** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
11 **CGPE/COLI** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
13 **CGPE/CPLT** - Coordenação de Gestão de Pessoas  
14 **CGPE/CPES** - Departamento de Gestão de Pessoas  
16 **CGPE/CVSA** - Coordenação de Gestão Pessoas  
17 **CGPE/REI** - Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria

**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:

Nº	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?			

\*N/A - Não se aplica

*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.*

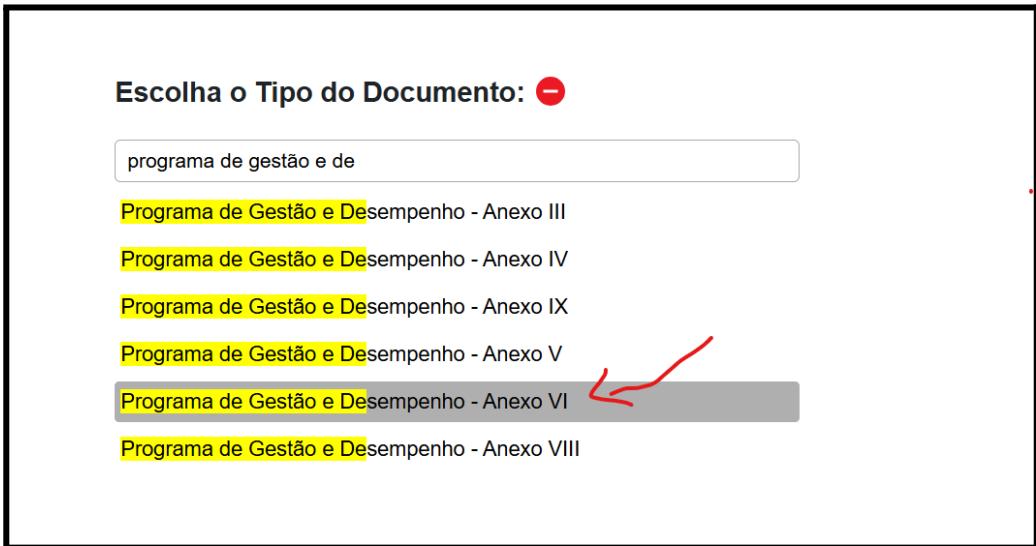
*Obs. 2: Nos casos de teletrabalho integral no exterior, deve-se observar o disposto no art. 12 do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022.*

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:



**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:

**No caso de teletrabalho em regime de execução parcial, acrescentar:**  
n) exercer atividades presencialmente **[nos dias ou horários xxxx, registrando minha presencialidade,]** e em teletrabalho **[nos dias ou horários xxxx].**

Portaria Reitoria (01) nº 1485 - Autoriza a publicação do Edital IFPE nº 34/2024-GR (1464256) SEI 23294.025173/2024-27

**No caso de teletrabalho em regime de execução integral, acrescentar:**  
n) zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SPGRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e alterações posteriores.

**No caso de teletrabalho com residência no exterior, acrescentar:**  
n) aguardar a autorização do/a reitor/a, nos termos do art. 12, *caput*, inciso V, do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, para iniciar a execução das minhas atividades em local fora do território nacional;  
o) voltar a exercer as minhas atividades em território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior.

**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.

A screenshot of the 'Enviar Processo' (Send Process) form. At the top, it says 'Enviar Processo' and has an 'Enviar' button. Below that is a 'Processos:' section with the number '23294.025473/2024-75 - 12.014 Gestão de Pessoas: Jornada de Trabalho'. Under 'Unidades:', there is a list box containing '17 COMPGD/REI - Comitê Gestor do Programa de Gestão e Desempenho'. To the right of the list box are buttons for search, filter, and delete. At the bottom, there are three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.

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)

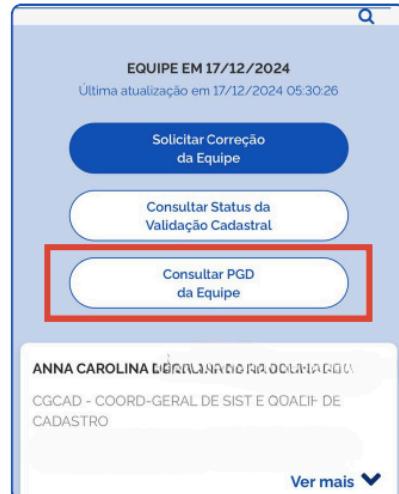
### PASSO A PASSO PARA CHEFIAS NO SOUGOV LÍDER

- 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**



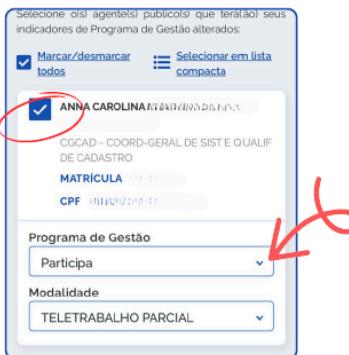
### PASSO A PASSO PARA CHEFIAS NO SOUGOV LÍDER

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



# PASSO A PASSO PARA CHEFIAS NO SOUGOV LÍDER

- Para alterar é necessário selecionar o agente público da equipe e alterar a opção.



Selecionar(s) agente(s) público(s) que terão(s) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:

Marcar/desmarcar todos    Selecionar em lista compacta

ANNA CAROLINA - COORD-GERAL DE SIST E QUALIF DE CADASTRO

MATRÍCULA: 12345678901234567890

CPF: 123.456.789-00

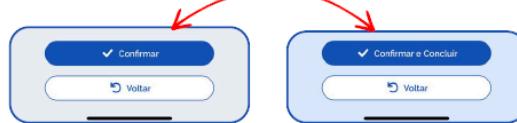
Programa de Gestão

Participa

Modalidade

TELETRABALHO PARCIAL

Para finalizar, são necessárias 2 confirmações



A 1ª confirmação apenas confirma que o PCD de todos os agentes foi ajustado

A 2ª confirmação é a que conclui a ação e grava os dados no sistema.

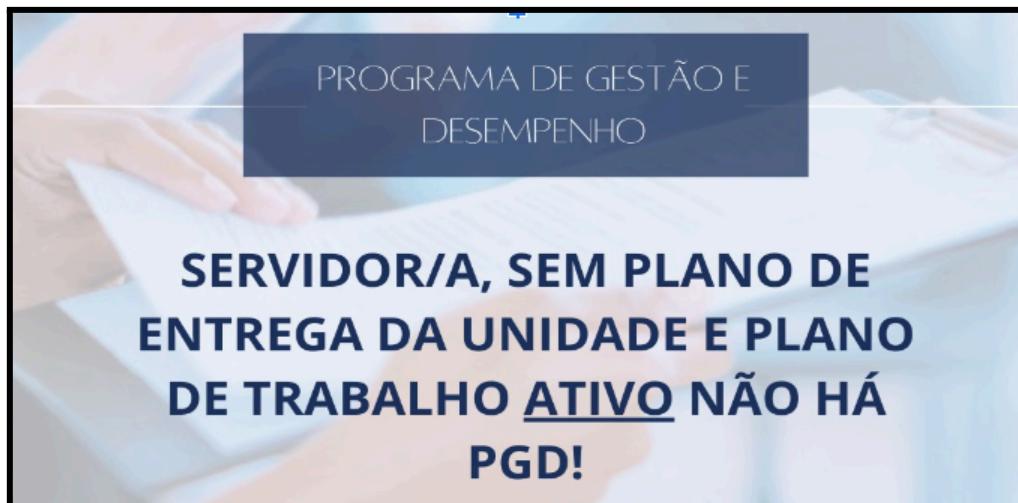
✓ Agora os participantes também podem consultar o status de participação no Programa. Basta acessar Cadastro -> Meu perfil -> Meus dados funcionais.

✓ 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

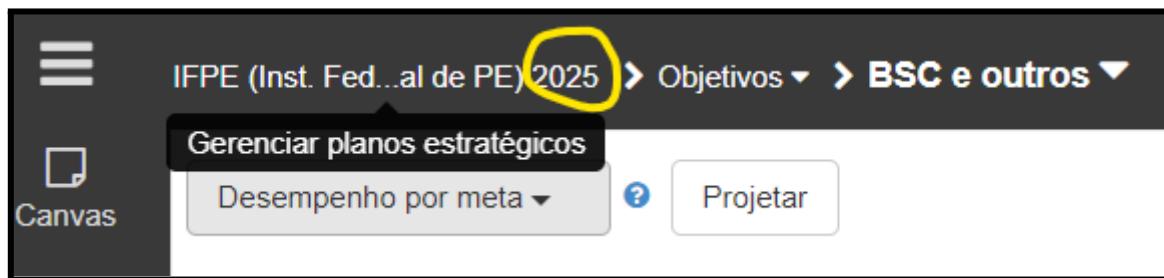
Quem cria o plano (as ações)?	Chefia da unidade de execução (Chefia com até FG2)
Tempo do plano?	Semestral
Quem ativa?	Chefia superior a chefia da unidade de execução.
<b>Exceção:</b> Nas unidades de primeiro nível (ligadas diretamente ao DG ou Reitor) é a própria chefia da unidade de execução quem ativa o plano de entregas.	
Quem avalia?	Chefia superior a chefia da unidade de execução.
<b>Exceção:</b> A avaliação do plano de entregas não se aplica às unidades de primeiro nível.	
Prazo para avaliação?	Até trinta dias após o término do plano de entregas

#### 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

Processos	Coordenador	Previsão inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim
(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024	
(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		

**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

Filtro dos projetos

**Perspectivas**

**Objetivos de BSC**

**Tags**

**Temas**

**Divisões**

**Níveis**

**Equipe**

**Coordenadores**

**Patrocinadores**

**Criador**

**Criado de**

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

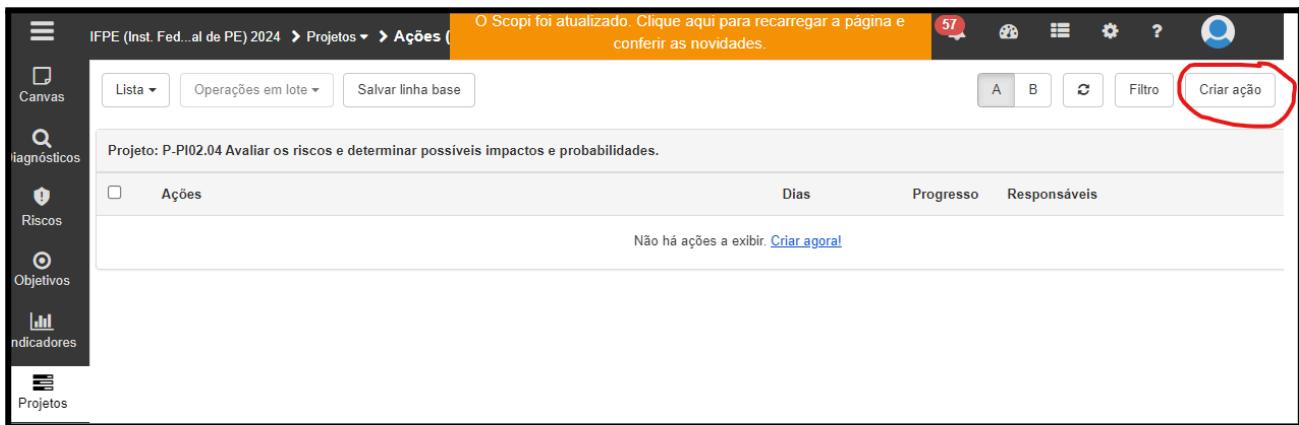
### Seleção do Projeto ou Processo

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

<input type="checkbox"/>	Projetos	Coordenador	Previsão inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim	
<input type="checkbox"/>	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.	<span style="color: #0070C0;">PRODIN</span>	01/01/2024	31/12/2024	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	P-PI02.03 Mapear as potenciais vulnerabilidades ao cumprimento dos objetivos.	<span style="color: #0070C0;">PRODIN</span>	01/01/2024	31/12/2024	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
<input type="checkbox"/>	P-PI02.04 Avaliar os riscos e determinar possíveis impactos e probabilidade.	<span style="color: #0070C0;">PRODIN</span>	01/01/2024	31/12/2024	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

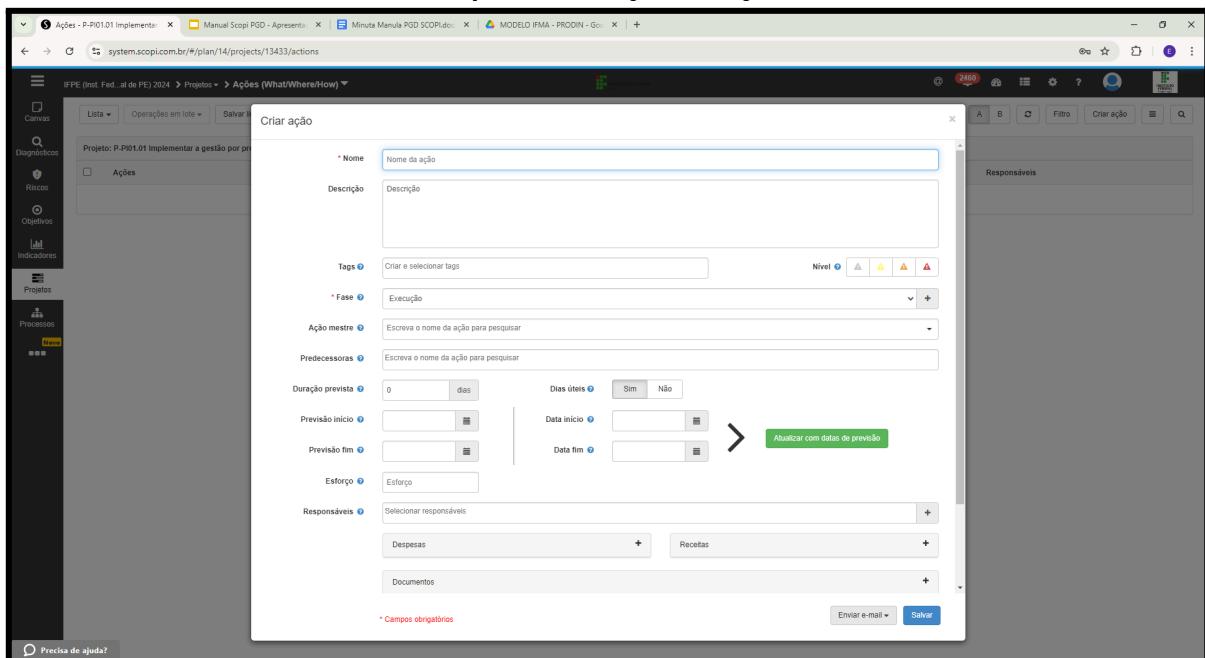
**3.1.4** Selecione o campo “Criar Ação”:

## Etapa 1 da Criação da Ação



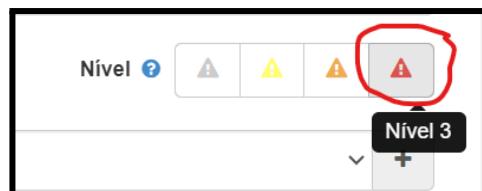
**3.1.5 Crie a/s ação/ões e selecione “Salvar” ao final de cada ação criada:**

## 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**

Exibir	Projetos/Processos	Fato-Causa-Ação	Riscos	Resultado chave	Ishikawa	Não conformidades
Perspectivas	Selecionar perspectivas					
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos					
Status projeto/processo	Todos					
Status ação	Todos					
Coordenadores	Selecionar coordenadores					
Projetos/Processos	Selecionar projetos/processos					
Ações prev. inicio de	01/11/2024	até	31/12/2024			
Responsáveis	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTR)					
Nível ação	Todos					3
Tags ação	Selecionar tags					
Ações prev. fim de	até					

⚠️ Sempre utilizar os filtros “Responsáveis” = Chefia da Unidade de Execução ; “Nível ação” = 3; “Ações prev. inicio 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

Relatório de ações - Plano: IFPE (Inst. Federal de PE) 2024								
Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de inicio	Previsão de fim	Data inicio	Data fim	Progresso
Procedimento do Serviço de Informação ao Cidadão elaborado	3	MARIA D.		01/11/2024	31/12/2024			0%
Processos Internos > Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional > (OE-PI01): Incrementar a reorganização administrativa sistêmica com foco na efetividade das atividades organizacionais e pedagógicas. > Divisão: Reitoria > Projeto/Processo: P-PI01.02 Aprovação dos regulamentos, normas e manuais de procedimentos elaborados e/ou atualização em todos as áreas e níveis do Instituto. 								
Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de inicio	Previsão de fim	Data inicio	Data fim	Progresso
Gestão de Riscos fortalecida	3	MARIA D.		01/11/2024	31/12/2024			0%
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 > Projeto/Processo: P-PI02.10 Fortalecer a gestão de riscos como forma de analisar, identificar e aplicar as práticas de controle, objetivando evitar a materialização dos riscos em todos os níveis de 								
Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de inicio	Previsão de fim	Data inicio	Data fim	Progresso
Gestão de riscos realizada	3	MARIA D.		01/11/2024	31/12/2024			0%
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 > Projeto/Processo: (04.10) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Riscos e Controles Internos 								
Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de inicio	Previsão de fim	Data inicio	Data fim	Progresso
Programa de Gestão e Desempenho implementado	3	MARIA D.		01/11/2024	31/12/2024			0%
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 > Projeto/Processo: (04.11) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Programa de Gestão 								
Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de inicio	Previsão de fim	Data inicio	Data fim	Progresso
Programa de Gestão e Desempenho implementado	3	MARIA D.		01/11/2024	31/12/2024			0%

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”:

**Etapa 1 de Ativação do Plano de Entrega**



O Scopi foi atualizado. Clique aqui para recarregar a página e conferir as novidades.

Total de processos: 2069 Processos filtrados: 2059 Média de duração: 87 Dias 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 inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim
(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024	
(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		

#### 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

Filtro dos processos

Perspectivas	Selecionar perspectivas	Temas	Selecionar temas
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos	Divisões	17 - REIT/PGD - Planos de Entrega <span style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">X</span>
Tags	Selecionar tags	Níveis	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">▲</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">▼</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">⚠</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;">❗</span>
Status	Todos os processos	Equipe	Selecionar membros da equipe
Coordenadores	Selecionar coordenadores	Patrocinadores	Selecionar patrocinadores
Criador	Todos	Criado de	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>
Previsão inicio de	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	Previsão fim de	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>
Data inicio de	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	Data fim de	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">até</span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>
Nome	Nome do processo	Código	Código
<input type="button" value="Ativo"/> <input type="button" value="Inativo"/> <input type="button" value="Todos"/>		<input type="button" value="Limpar filtro"/> <input type="button" value="Carregar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar e salvar"/> <span style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px; background-color: red; color: white;">Filtrar</span>	

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

## Etapa 3 de Ativação do Plano de Entrega

Total de processos: 2073		Processos filtrados: 13		Média de duração: --		Saldo previsto x realizado: --	
Processos Internos > Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional > (OE-PI01): Incrementar a reorganização administrativa sistêmica com foco na efetividade das atividades organizacionais e pedagógicas. > Divisão: 17 - REIT/PGD - Planos de Entrega							
<input type="checkbox"/>	Processos	Coordenador	Previsão inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim	
<input type="checkbox"/>	(01) Gestão executiva, política, organizacional e estratégica: Avaliações dos Planos de Entrega	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">☰</span>
<input type="checkbox"/>	(02) Internacionalização: Avaliações dos Planos de Entrega	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">☰</span>
<input type="checkbox"/>	(03) Planejamento, integração e desenvolvimento institucional: Avaliações dos Planos de Entrega	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">☰</span>
<input type="checkbox"/>	(04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">☰</span>
<input type="checkbox"/>	(05) Ensino: Avaliações dos Planos de Entrega	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">☰</span>
<input type="checkbox"/>	(06) Pesquisa, Pós-graduação e Inovação: Avaliações dos Planos de Entrega	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 2px;"> </span> PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;"> </span>	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px;">☰</span>

### 3.3.4 Selecione na sua unidade o ícone “Subações”

#### Etapa 4 de Ativação do Plano de Entrega



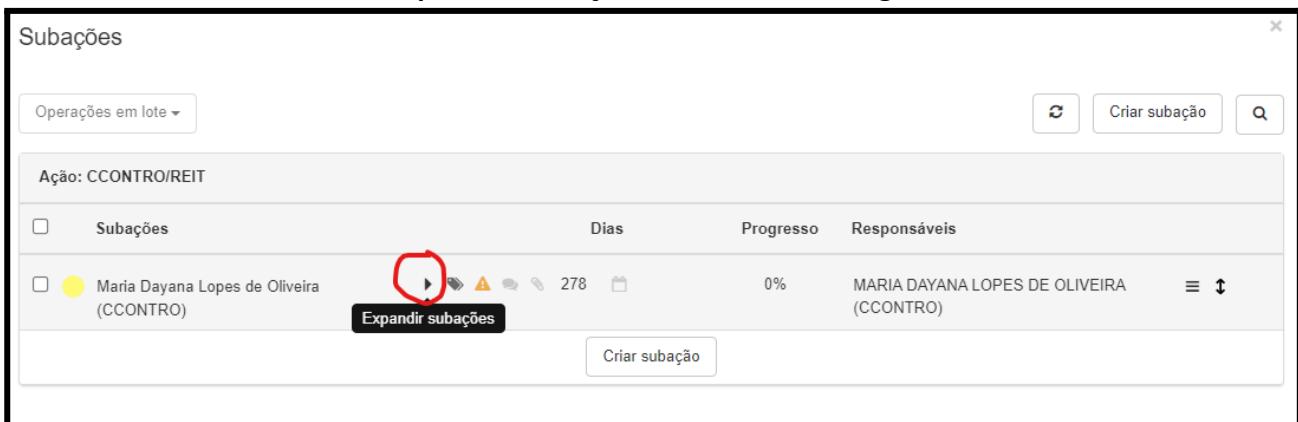
Total de ações: 12 Ações filtradas: 6 Esforço total: Média de duração: Saldo previsto x realizado: Previsões alteradas:

Processo: (04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega > Fase: Execução

Ações	Dias	Progresso	Responsáveis
1 - AUDI/REIT	278	0%	David Lima Vilela (AUDI)
2 - CCONTRO/REIT	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)
3 - CORREG/REIT	278	0%	Rafael Pena Cerqueira Frias (CCONTRO)

### 3.3.5 Selecione “Expandir subações”

#### Etapa 5 de Ativação do Plano de Entrega



Subações

Operações em lote ▾

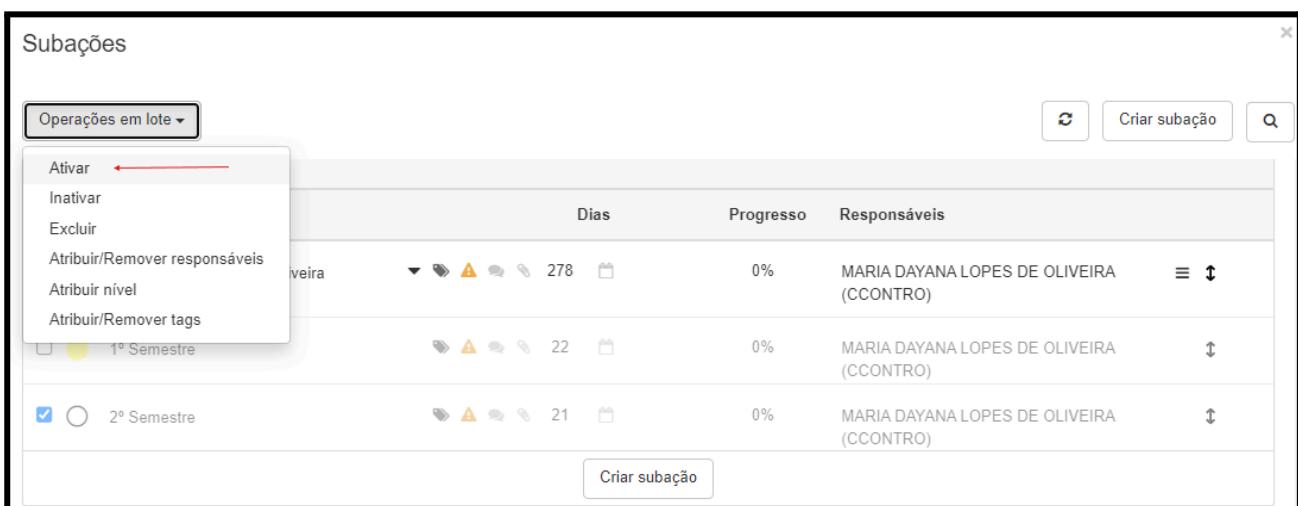
Ação: CCONTRO/REIT

Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
Maria Dayana Lopes de Oliveira (CCONTRO)	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)

Expandir subações

### 3.3.6 Marque o semestre desejado no checkbox e, logo após, selecione “Operações em lote” → “Ativar”.

#### Etapa 6 de Ativação do Plano de Entrega



Subações

Operações em lote ▾

Ativar ←

Inativar

Excluir

Atribuir/Remover responsáveis

Atribuir nível

Atribuir/Remover tags

Subação	Dias	Progresso	Responsáveis
1º Semestre	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)
2º Semestre	22	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)
	21	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)

Criar subação

## 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:

**Edição de Ação**

**Editar ação**  
Gestão de riscos realizada

**Nome** Gestão de riscos realizada

**Descrição** Descrição

**Tags** 04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade Nível

**Fase** Execução

**Ação mestre** Escreva o nome da ação para pesquisar

**Predecessoras** Escreva o nome da ação para pesquisar

**Duração prevista** 125 dias Dias úteis  Sim  Não

**Previsão início** 02/01/2025 Data inicio 02/01/2025 Data fim

**Previsão fim** 30/06/2025 Progresso 0 %

**Esforço** 78,0

**Responsáveis** MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRÔ)

**Despesas** + **Receitas** +

**Documentos** +

**Comentários** +

**Ativo** **Inativo** Cancelada

**\* Campos obrigatórios**

> Atualizar com datas de previsão

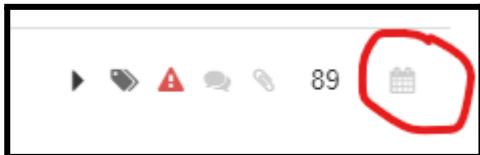
### Quais atualizações podem ser executadas?

- 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

Atualizar datas

E-PI01.05 Alinhamento do software Scopi ao Programa de Gestão (PGD) realizado - 2º Semestre

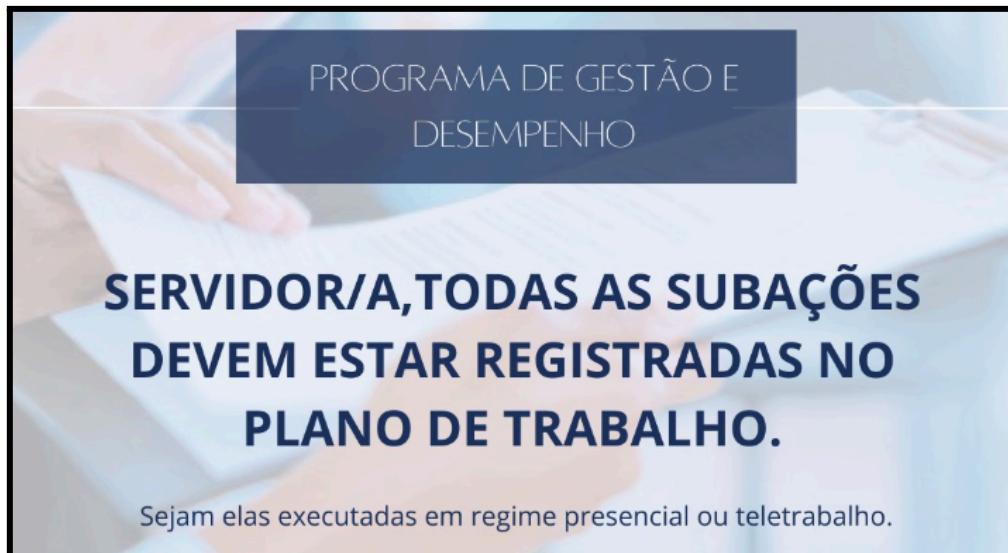
Previsão início	01/07/2024	Previsão fim	31/10/2024	Data início	15/07/2024	Data fim	
Progresso	0%						

**Ativar com datas de previsão**

Enviar e-mail ▾

Salvar

## 4. Plano de Trabalho



PLANO DE TRABALHO	
Quem cria o plano (as subaçõe)s)?	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 encerramento do prazo do plano de trabalho
Quem avalia?	Chefia da unidade de execução
<b>Obs.:</b> Se o plano for da própria chefia da unidade de execução quem avaliará será a sua Chefia Imediata.	
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**

Processos	Coordenador	Previsão inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim
(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024	
(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		

**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	Divisões	Reitoria
Tags	04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade	Níveis	▲ □ ▢ ▣ ▤
Status	Todos os projetos	Equipe	Selecionar membros da equipe
Coordenadores	Selecionar coordenadores	Patrocinadores	Selecionar patrocinadores
Criador	Todos	Criado de	até
<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo <input type="checkbox"/> Todos		<input type="button" value="Limpar filtro"/> <input type="button" value="Carregar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar e salvar"/> <input style="border: 2px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;" type="button" value="Filtrar"/>	

### 4.1.3 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 inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim	Opções
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.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			☰ ↴
P-PI02.03 Mapear as potenciais vulnerabilidades ao cumprimento dos objetivos.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			☰ ↴
P-PI02.04 Avaliar os riscos e determinar possíveis impactos e probabilidades.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			☰ ↴
P-PI02.05 Desenvolver um plano de disseminação das informações sobre os riscos que alcance todos os níveis institucionais.	PRODIN	01/01/2024	28/06/2025			☰ ↴
P-PI02.06 Estabelecer junto ao CGRC agendas periódicas para apresentação dos trabalhos de monitoramento do planejamento estratégico e sua evolução.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			☰ ↴
P-PI02.08 Integrar o planejamento a gestão dos riscos e o processo decisório.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			☰ ↴
P-PI02.09 Instituir os comitês de governança, riscos e controles dos campi.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024			☰ ↴
P-PI02.10 Fortalecer a gestão de riscos como forma de analisar, identificar e aplicar as práticas de controle, objetivando evitar a materialização dos riscos em todos os níveis de	PRODIN	01/01/2024	31/12/2025			☰ ↴

### 4.1.4 Crie a subação selecionando o ícone



#### Etapa 1 da Criação de Subação

Total de ações: 1 Ações filtradas: 1 Esforço total: 41 dias Média de duração: 41 dias Saldo previsto x realizado: 0% Previsões alteradas: 0%

Projeto: P-PI02.10 Fortalecer a gestão de riscos como forma de analisar, identificar e aplicar as práticas de controle, objetivando evitar a materialização dos riscos em todos os níveis de > Fase: Execução

Ações	Dias	Progresso	Responsáveis
1 - Gestão de Riscos fortalecida	41	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTR)

## Etapa 2 da Criação de Subação

Subações

Operações em lote ▾

Ação: Gestão de Riscos fortalecida

Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
Não há ações a exibir. <a href="#">Criar agora!</a>			

[Criar subação](#)

## Etapa 3 da Criação de Subação

\* Nome: Plano de Gestão de Riscos atualizado

Descrição: Processo de aprovação do novo plano no CGRC, preparação de apresentação para os gestores sobre a nova metodologia.

Tags: 04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade

Nível: ● ● ● ● ●

\* Fase: Execução

Ação mestre: Gestão de Riscos fortalecida (Previsão: 01/11/2024 a 31/12/2024)

Predecessoras: Escreva o nome da ação para pesquisar

Duração prevista: 20 dias

Dias úteis: Sim

Previsão inicio: 01/11/2024

Previsão fim: 30/11/2024

Data inicio:

Data fim:

[Atualizar com datas de previsão](#)

\* Campos obrigatórios

Enviar e-mail ▾ [Transferir](#) [Duplicar](#) [Excluir](#) [Salvar](#)

Esforço: 12,0

Progresso: 0 %

Responsáveis: MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRÔ)

Despesas: [+](#)

Receitas: [+](#)

Documentos: [+](#)

Comentários: [+](#)

Ativo  Inativo

Cancelada

Criado por MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRÔ) em 25/10/2024, 10:18

### 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);

Só pode ter um responsável por subação.

Dica: 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.

**PROGRAMA DE GESTÃO E  
DESEMPENHO**

**SERVIDOR/A, FIQUE ATENTO AO  
NÍVEL CORRETO DE REGISTRO DA  
SUBAÇÃO**

0	1	2	3
Nível			

**Nível 0** - Contribuição não vinculada diretamente a entrega, mas necessária ao adequado funcionamento administrativo;

**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;

**Nível 3** - Exclusivo para ação de entrega da unidade

**ACESSE O PORTAL**

<https://portal.ifpe.edu.br/o-ifpe/gestao-de-pessoas/programa-de-gestao/>

INSTITUTO  
FEDERAL  
Pernambuco



### **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 nº 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:



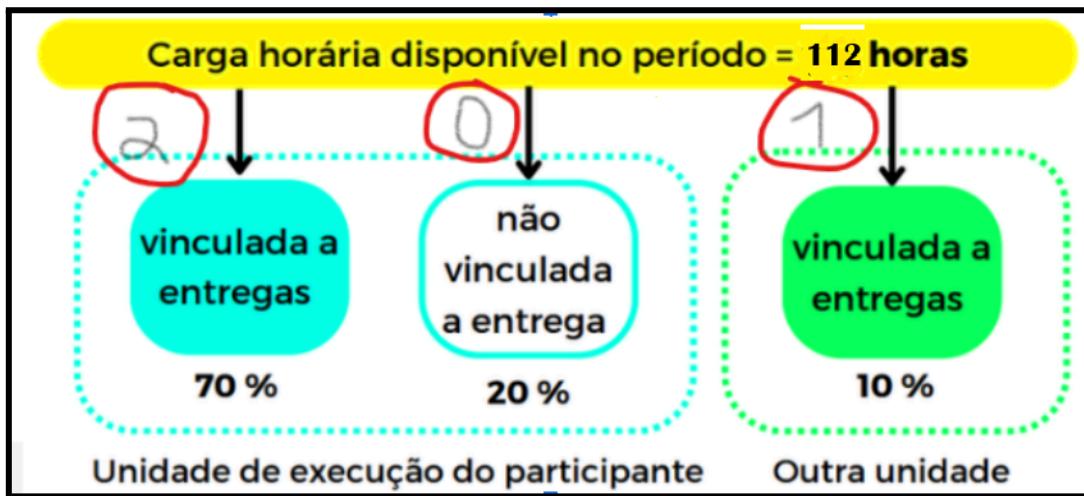
**Exemplo prático:**

-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:

- 70% (setenta por cento) para atividades vinculadas diretamente ao plano de entregas da própria unidade (no sistema Scopi, marcar “Nível: 2”);
- 20% (vinte por cento) para atividades não vinculadas ao plano de entregas da própria unidade (no sistema Scopi, marcar “Nível: 0”); e
- 10% (dez por cento) para atividades vinculadas ao plano de entregas de outra(s) unidade(s) (no sistema Scopi, marcar “Nível: 1”).

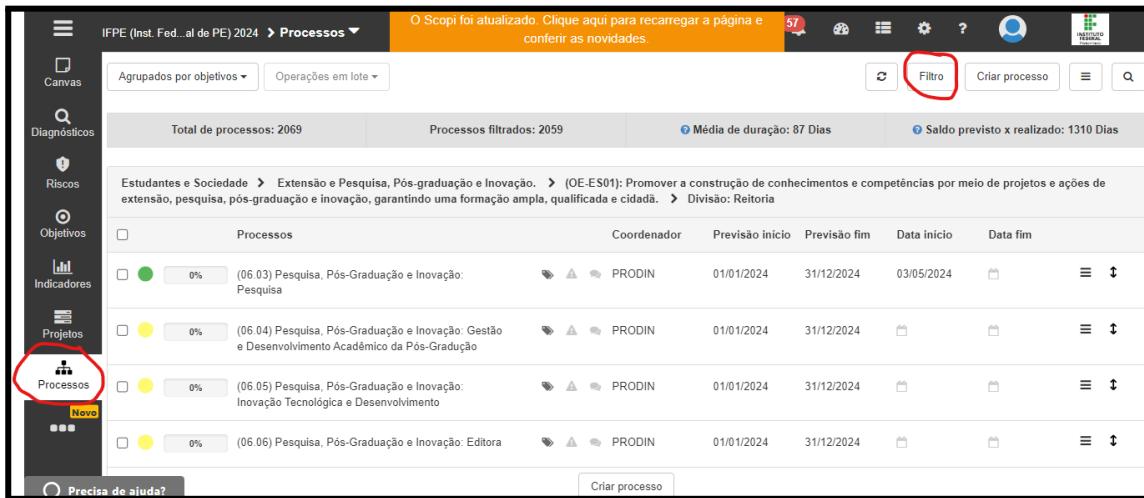
**Obs.3.1:** Caso o/a servidor/a não tenha atividades vinculadas ao plano de entregas de outra(s) unidade(s), deverá acrescer o percentual que seria destinado a esse fim ao percentual disposto na alínea “a”.

**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



O Scopi foi atualizado. Clique aqui para recarregar a página e conferir as novidades.

Total de processos: 2069 Processos filtrados: 2059 Média de duração: 87 Dias Saldo previsto x realizado: 1310 Dias

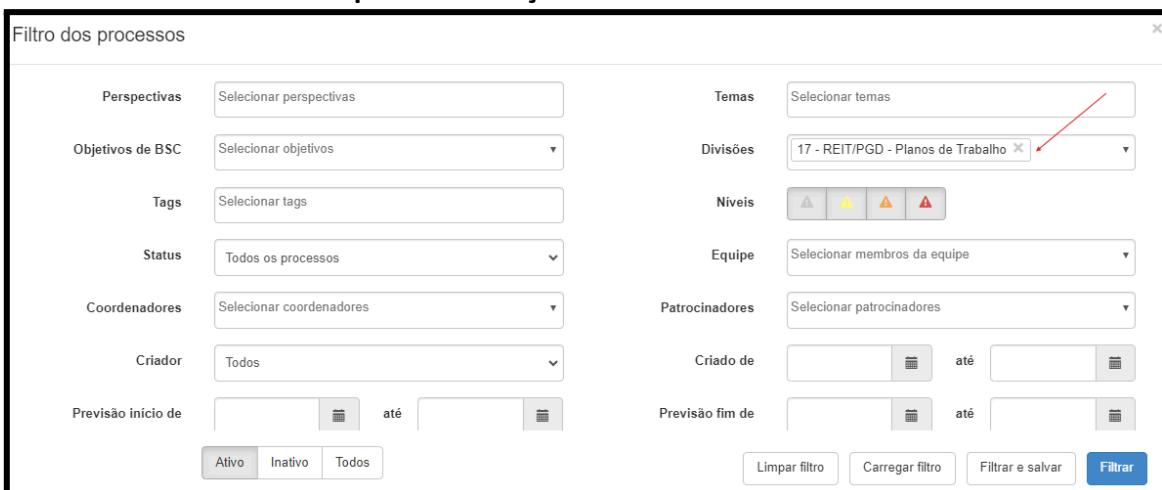
Estudantes e Sociedade > Extensão e Pesquisa, Pós-graduação e Inovação. > (OE-ES01): Promover a construção de conhecimentos e competências por meio de projetos e ações de extensão, pesquisa, pós-graduação e inovação, garantindo uma formação ampla, qualificada e cidadã. > Divisão: Reitoria

Processos	Coordenador	Previsão início	Previsão fim	Data inicio	Data fim
(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024	
(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		

### 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		
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos		
Tags	Selecionar tags		
Status	Todos os processos		
Coordenadores	Selecionar coordenadores		
Criador	Todos		
Previsão inicio de	até		
Ativo	Inativo	Todos	
Temas	Selecionar temas		
Divisões	17 - REIT/PGD - Planos de Trabalho		
Níveis	■ ■ ■ ■		
Equipe	Selecionar membros da equipe		
Patrocinadores	Selecionar patrocinadores		
Criado de	até		
Previsão fim de	até		
Limpar filtro	Carregar filtro	Filtrar e salvar	Filtrar

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

#### Etapa 3 de Ativação do Plano de Trabalho

Processos		Coordenador	Previsão inicio	Previsão fim	Data inicio	Data fim	⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	(01) Gestão executiva, política, organizacional e estratégica: Avaliações dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	(02) Internacionalização: Avaliação dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	(03) Planejamento, integração e desenvolvimento institucional: Avaliação dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	(04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliação dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			⋮ ⌂

#### 4.2.4 Selecione na sua unidade o ícone “Subações”

#### Etapa 4 de Ativação do Plano de Trabalho

Total de ações: 12	Ações filtradas: 6	Esforço total: 0	Média de duração: 0	Saldo previsto x realizado: 0	Previsões alteradas: 0
Processo: (04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega > Fase: Execução					
<input type="checkbox"/>	Ações	Dias	Progresso	Responsáveis	⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	1 - AUDI/REIT	278	0%	David Lima Vilela (AUDI)	⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	2 - CCONTRO/REIT	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	3 - CORREG/REIT	278	0%	Rafael Pena Cerqueira Frias (CCONTRO)	⋮ ⌂

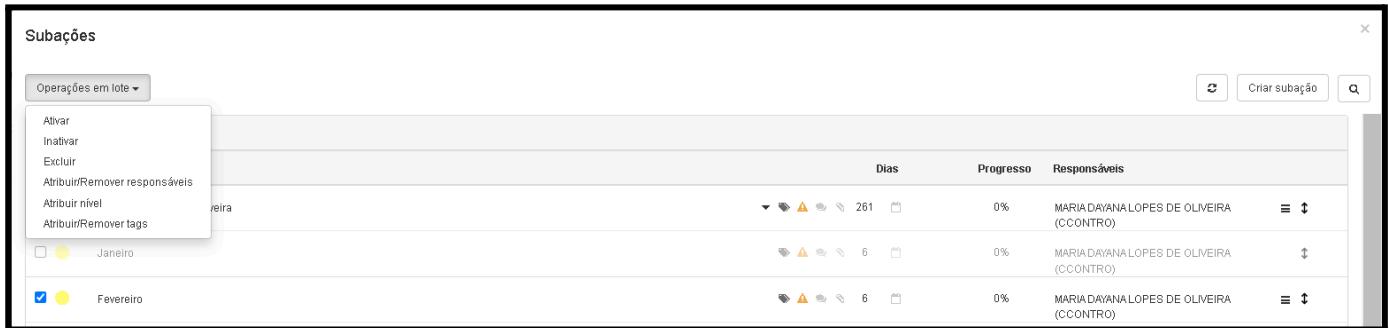
#### 4.2.5 Selecione “Expandir subações”

#### Etapa 5 de Ativação do Plano de Entrega

Subações					
Operações em lote ▾					
Ação: CCONTRO/REIT					
<input type="checkbox"/>	Subações	Dias	Progresso	Responsáveis	⋮ ⌂
<input type="checkbox"/>	Maria Dayana Lopes de Oliveira (CCONTRO)	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	⋮ ⌂

#### 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



	Dias	Progresso	Responsáveis
Janeiro	261	0%	MARIA DAYANA LOPEZ DE OLIVEIRA (CCONTRÔ)
<input type="checkbox"/> Janeiro	6	0%	MARIA DAYANA LOPEZ DE OLIVEIRA (CCONTRÔ)
<input checked="" type="checkbox"/> Fevereiro	6	0%	MARIA DAYANA LOPEZ DE OLIVEIRA (CCONTRÔ)

### 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”:



**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

Exibir
Projetos/Processos
Fato-Causa-Ação
Riscos
Resultado chave
Ishikawa
Não conformidades

**Perspectivas**

**Objetivos de BSC**

**Status projeto/processo**

**Status ação**

**Coordenadores**

**Projetos/Processos**

**Temas**

**Divisões**

**Nível projeto/processo**  ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

**Nível ação**  ▲ ▲ ▲ ▲ ▲

**Responsáveis**  X

**Tags ação**

**Ações prev. inicio de**  até

**Ações data inicio de**  até

**Projetos/Processos prev. inicio de**  até

**Projetos/Processos data inicio de**  até

**Ações prev. fim de**  até

**Ações data fim de**  até

**Projetos/Processos prev. fim de**  até

**Projetos/Processos data fim de**  até

**Esforço**

**Nome**

**Tipo**

**Exibir**

**Exportar**  **Limpar filtro**  **Filtrar**

 Sempre utilizar os filtros “**Responsáveis**” = nome do servidor ; “**Nível ação**” = Todos; “**Ações prev. inicio 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

Filtros
Exportar

**Relatório de ações - Plano: IFPE (Inst. Federal de PE) 2024**

Processos Internos > Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional > (OE-PI01): Incrementar a reorganização administrativa sistêmica com foco na efetividade das atividades organizacionais e pedagógicas. > Divisão: Reitoria > Projeto/Processo: P-PI01.05 Modernizar os processos de trabalho e gestão a partir do planejamento institucional.

Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de inicio	Previsão de fim	Data inicio	Data fim	Progresso
E-PI01.05 Alinhamento do software Scopi ao Programa de Gestão (PGD) realizado - 2º Semestre			JOUBERTE M.	01/07/2024	31/10/2024	15/07/2024		0%
C-PI01.05 Painel Gerencial da Evolução das Críticas dos Planos para PGD entregue - Julho	40	2	EVERALDO D.	15/07/2024	19/07/2024	15/07/2024	19/07/2024	100%
C-PI01.05 Relatório de críticas das atividades de apoio acima da carga horária permitida entregue - Julho	24	2	EVERALDO D.	22/07/2024	26/07/2024	22/07/2024	26/07/2024	100%
C-PI01.05 Manual de utilização do Scopi para o PGD entregue - Julho	30	2	EVERALDO D.	17/07/2024	31/07/2024	17/07/2024	31/07/2024	100%

**4.3.3** Ao clicar no nome da subação será exibido o formulário “Editar ação”.

### Edição de Subação

Filtros
Exportar

**Editar ação**

Relatório de Gestão de Riscos elaborado

<b>Nome</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Relatório de Gestão de Riscos elaborado"/>		
<b>Descrição</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Descrição"/>		
<b>Tags</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade"/>		
<b>Fase</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Execução"/>		
<b>Ação mestre</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Gestão de riscos realizada (Previsão: 02/01/2025 a 30/06/2025)"/>		
<b>Predecessoras</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Escreva o nome da ação para pesquisar"/>		
<b>Duração prevista</b>	<input style="width: 50px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="20"/> dias	<b>Dias úteis</b>	<input checked="" type="radio" value="Sim"/> Sim <input type="radio" value="Não"/> Não
<b>Previsão inicio</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="03/02/2025"/>	<b>Data inicio</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="24/02/2025"/>
<b>Previsão fim</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="28/02/2025"/>	<b>Data fim</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="26/02/2025"/>
<b>Esforço</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="8,0"/>	<b>Progresso</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="100"/>
<b>Responsáveis</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRÔ)"/>		
<b>Despesas</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Despesas"/>		
<b>Receitas</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Receitas"/>		
<b>Documentos</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Documentos"/>		
<b>Comentários</b>	<input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Comentários"/>		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #2e71a1; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold;">Atualizar com datas de previsão</span>			
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #2e71a1; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold;">Enviar e-mail</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #2e71a1; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold;">Duplicar</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #2e71a1; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold;">Excluir</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; background-color: #2e71a1; color: white; text-decoration: none; font-weight: bold;">Salvar</span>			

\* Campos obrigatórios

**Quais atualizações podem ser efetuadas?**

- 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

Subações					
		Dias	Progresso	Responsáveis	
Ação: E-PI01.05 Alineamento do software Scopi ao Programa de Gestão (PGD) realizado - 1º Semestre 1.131					
Subações					
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Piloto da modelagem da API em python para testes entregue - Fevereiro	72	21 21	100%	EVERALDO DANTAS DUARTE (CDES)
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Piloto da modelagem da API em python para testes entregue - Março	90	21 19	100%	EVERALDO DANTAS DUARTE (CDES)
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Tabela para cadastro dos novos usuários do sistema Scopi coletada - Março	3	5 3	100%	JOUBERTE MARIA LEANDRO SANTOS (DDI)
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Piloto da modelagem da API em python para testes entregue - Março	87	21 19	100%	JOUBERTE MARIA LEANDRO SANTOS (DDI)
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Piloto da modelagem da API em python para testes entregue - Abril	90	22 22	100%	EVERALDO DANTAS DUARTE (CDES)
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Processos de avaliação dos Planos de Entrega no Scopi criados. - Abril	144	22 22	100%	Liana Sobral Galindo (PRODIN)
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Painel de críticas dos Planos para PGD - Maio	90	21 22	100%	EVERALDO DANTAS DUARTE (CDES)

## 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**



The screenshot shows the IFPE Scopi software interface. The left sidebar has buttons for 'Canvas', 'Diagnósticos', 'Riscos', 'Objetivos', 'Indicadores', 'Projetos', and 'Processos' (which is circled in red). The top navigation bar shows 'IFPE (Inst. Fed...al de PE) 2024 > Processos'. A message in the top right says 'O Scopi foi atualizado. Clique aqui para recarregar a página e conferir as novidades.' The main area displays a table with the following data:

	Processos	Coordenador	Previsão início	Previsão fim	Data inicio	Data fim
<input type="checkbox"/>	(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024	
<input type="checkbox"/>	(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/>	(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/>	(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		

### 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

Filtro dos processos

Perspectivas	Selecionar perspectivas	Temas	Selecionar temas
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos	Divisões	17 - REIT/PGD - Planos de Trabalho 
Tags	Selecionar tags	Níveis	
Status	Todos os processos	Equipe	Selecionar membros da equipe
Coordenadores	Selecionar coordenadores	Patrocinadores	Selecionar patrocinadores
Criador	Todos	Criado de	<input type="text"/> até <input type="text"/>
Previsão início de	<input type="text"/>  até <input type="text"/> 	Previsão fim de	<input type="text"/>  até <input type="text"/> 
<input type="button" value="Ativo"/> <input type="button" value="Inativo"/> <input type="button" value="Todos"/>		<input type="button" value="Limpar filtro"/> <input type="button" value="Carregar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar e salvar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

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

## Etapa 3 da Avaliação do Plano de Trabalho

Agrupados por objetivos		Operações em lote									
<input type="checkbox"/>	 0% (01) Gestão executiva, política, organizacional e estratégica: Avaliações dos Planos de Entrega	   PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	  	  	  				
<input type="checkbox"/>	 0% (02) Internacionalização: Avaliações dos Planos de Entrega	   PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	  	  	  				
<input type="checkbox"/>	 0% (03) Planejamento, integração e desenvolvimento institucional: Avaliações dos Planos de Entrega	   PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	  	  	  				
<input type="checkbox"/>	 0% (04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega	   PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	  	  	  				
<input type="checkbox"/>	 0% (05) Ensino: Avaliações dos Planos de Entrega	   PRODIN	01/01/2024	30/01/2025	  	  	  				

### 5.4 Selecione na sua unidade o ícone “Subações”

## Etapa 4 da Avaliação do Plano de Trabalho

Total de ações: 12	Ações filtradas: 6	Esforço total: 	Média de duração: 	Saldo previsto x realizado: 	Previsões alteradas: 
Processo: (04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega > Fase: Execução					
<input type="checkbox"/>	Ações	Dias	Progresso	Responsáveis	
<input type="checkbox"/>	1 - AUDI/REIT	   278 	0%	David Lima Vilela (AUDI)	  
<input type="checkbox"/>	2 - CCONTRO/REIT	   278 	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	  
<input type="checkbox"/>	3 - CORREG/REIT	   278 	0%	Rafael Pena Cerqueira Farias (CCONTRO)	  

Subações

## 5.5 Selecione “Expandir subações”

### Etapa 5 da Avaliação do Plano de Trabalho

Subações

Operações em lote ▾

Criar subação

Expandir subações

Ação: CCONTRO/REIT	Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
<input type="checkbox"/> Maria Dayana Lopes de Oliveira (CCONTRO)	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	

## 5.6 Selecione o mês no qual será a feita a avaliação

### Etapa 6 da Avaliação do Plano de Trabalho

Subações

Operações em lote ▾

Criar subação

Fevereiro

Ação: Maria Dayana Lopes de Oliveira	Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
<input type="checkbox"/> Janeiro	6	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Fevereiro	6	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Março	8	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Abril	6	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Maio	7	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Junho	8	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Julho	6	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Agosto	8	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Setembro	8	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Outubro	6	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	
<input type="checkbox"/> Novembro	8	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	

## 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 trabalho.

### 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

Previsão início <span>?</span>	01/01/2025		Data início <span>?</span>	<input type="text"/>	
Previsão fim <span>?</span>	30/01/2025		Data fim <span>?</span>	<input type="text"/>	
Esforço <span>?</span>	Esforço		Progresso <span>?</span>	0	%

O campo **Esforço** será preenchido com o desempenho dos servidores calculado pelo percentual de eficácia =  $100 * (\text{contribuições concluídas do PT} / \text{total de contribuições do PT})$ , 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:

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

## Relatório de Conclusão das Ações Contribuições e construção dos Planos Mensais

Atualizado em 8 de set. de 2025

Divisão

Projeto/Processo

Servidor: (1)

### Percentual de conclusão e Esforço do Plano de Trabalho

Mês	jan.	fev.	mar.	abr.	mai.	jun.	jul.	ago.	set.
<b>Total de ações</b>	7	5	8	8	7	8	9	8	11
<b>% conclusão</b>	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	77,8%	100,0%	0,0%
<b>Esforço (CH)</b>	128	48	128	168	160	148	150	168	176

1 - 9 / 9 < >

### Percentual do tipo de contribuição

Mês	jan.	fev.	mar.	abr.	mai.	jun.	jul.	ago.	set.
<b>% Contr. direta entrega do setor</b>	71,43%	60%	75%	75%	85,71%	87,5%	77,78%	75%	81,82%
<b>% Contr. direta entrega de outra unidade</b>	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
<b>% Contr. indireta entrega</b>	28,57%	40%	25%	25%	14,29%	12,5%	22,22%	25%	18,18%

1 - 9 / 9 < >

**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

- 5• excepcional:** plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- 4• alto desempenho:** plano de trabalho executado acima do esperado;
- 3• adequado:** plano de trabalho executado dentro do esperado;
- 2• inadequado:** plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- 1• não executado:** plano de trabalho integralmente não executado.

**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” → escrever o nome do servidor:

**Envio de Justificativa para o Servidor Avaliado**

Responsáveis ? MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTR) +

Despesas + Receitas +

Documentos +

Comentários ?

Digite @ para mencionar usuários.

+  
MARIA  
DAYANA  
LOPES DE  
OLIVEIRA  
(CCONTR)  
x

\* Campos obrigatórios \*

Enviar e-mail ▼ Transferir Duplicar Excluir Salvar

**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

### Filtro dos processos

Perspectivas	Selecionar perspectivas	Temas	Selecionar temas
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos	Divisões	17 - REIT/PGD - Planos de Entrega
Tags	Selecionar tags	Níveis	<span>Alta</span> <span>Média</span> <span>Baixa</span> <span>Risco</span>
Status	Todos os processos	Equipe	Selecionar membros da equipe
Coordenadores	Selecionar coordenadores	Patrocinadores	Selecionar patrocinadores
Criador	Todos	Criado de	Até
Previsão início de	Até	Previsão fim de	Até
Data início de	Até	Data fim de	Até
Nome	Nome do processo	Código	Código
<input type="button" value="Ativo"/> <input type="button" value="Inativo"/> <input type="button" value="Todos"/>		<input type="button" value="Limpar filtro"/> <input type="button" value="Carregar filtro"/> <input type="button" value="Filtrar e salvar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>	

### 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**

Total de ações: 12	Ações filtradas: 6	Esforço total: 0	Média de duração: 0	Saldo previsto x realizado: 0	Previsões alteradas: 0
Processo: (04) Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega > Fase: Execução					
Ações	Dias	Progresso	Responsáveis		
<input type="checkbox"/> 1 - AUDI/REIT	278	0%	David Lima Vilela (AUDI)		
<input type="checkbox"/> 2 - CCONTRO/REIT	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)		
<input type="checkbox"/> 3 - CORREG/REIT	278	0%	Rafael Pena Cerqueira Frias (CCONTRO)		

## 6.5 Selecione “Expandir subações”

### Etapa 5 da Avaliação do Plano de Entrega

Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
<input type="checkbox"/> Maria Dayana Lopes de Oliveira (CCONTRO)	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)

**Expandir subações**

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

### Etapa 6 da Avaliação do Plano de Entrega

Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
<input type="checkbox"/> Everaldo Dantas Duarte	278	0%	Juliana Souza de Andrade (PRODIN)
<input type="checkbox"/> 1º Semestre	22	0%	Juliana Souza de Andrade (PRODIN)
<input type="checkbox"/> 2º Semestre	21	0%	Juliana Souza de Andrade (PRODIN)

## 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

Previsão início	01/01/2025	Previsão fim	30/01/2025	Esforço	Esforço
Data início		Data fim		Progresso	0 %

O campo **Esforço** 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

e) não executado: 0%.

#### Escalas de Avaliação de Entregas

- 1. excepcional:** plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- 2. alto desempenho:** plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- 3. 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.