

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

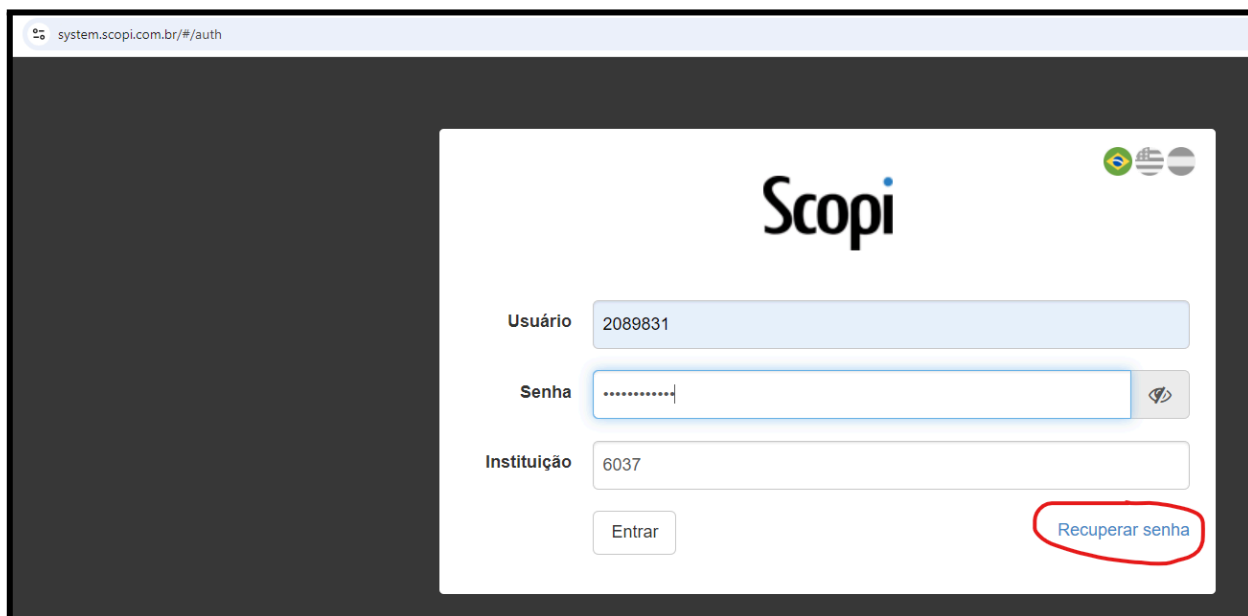
1.1 Abra o navegador de internet e insira o link de acesso <https://system.scopi.com.br/#/auth>

1.2 Insira os seus dados de acesso e entre no sistema

Usuário: [seu número SIAPE]

Senha: xxxx

Instituição: **6037**



A interface de login do Scopi é exibida em um navegador. No topo, há o logotipo do Scopi e ícones de bandeiras. O formulário de login possui os seguintes campos e elementos:

- Usuário:** Campo de texto com o valor "2089831".
- Senha:** Campo de texto com caracteres mascarados por pontos. Um ícone de olho para alternar a visibilidade está à direita.
- Instituição:** Campo de texto com o valor "6037".
- Entrar:** Botão de login.
- Recuperar senha:** Link azul para recuperação de senha, circulado em vermelho na imagem.

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



A interface de recuperação de senha do Scopi é exibida. O formulário contém os seguintes campos e elementos:

- Usuário:** Campo de texto com o valor "2089831".
- E-mail:** Campo de texto com o valor "dayana.oliveira@reitoria.ifpe.edu.br".
- Instituição:** Campo de texto com o valor "6037".
- Recuperar senha:** Botão para iniciar o processo de recuperação.
- Voltar:** Link azul para retornar à tela de login.

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:
5. Já cumpriu no mínimo um ano do estágio probatório? ☐ Sim
☐ Não
- Data de entrada em exercício: __/__/____.
6. Foi redistribuído/a para o IFPE nos últimos seis meses? ☐ Sim
☐ Não
7. Modalidade requerida: ☐ Presencial
☐ Teletrabalho parcial
☐ 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

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

Encaminhamento 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

Enviar

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

Unidades:

CGPE


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 de Pessoas
17 **CGPE/REI** - Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria

Mostrar unidades por onde tramitou



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 ADESAO

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:


Escolha o Tipo do Documento: 

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo III

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo IV

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo IX

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo V

Programa de Gestão e Desempenho - Anexo VI 

Programa de Gestão e Desempenho - 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:

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

ria 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-SGPRT/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.



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.

A screenshot of the SOUGOV LÍDER interface. At the top, it says 'selecione o(s) agente(s) público(s) que ter(ão) seus indicadores de Programa de Gestão alterados:'. Below this, there are two buttons: 'Marcar/desmarcar todos' and 'Selecionar em lista compacta'. A list of agents is shown, with 'ANNA CAROLINA RIBEIRO DOS SANTOS' selected, indicated by a red circle and a red arrow. Below the list, there are fields for 'MATRÍCULA' and 'CPF'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'Programa de Gestão' (set to 'Participa') and 'Modalidade' (set to 'TELETRABALHO PARCIAL'). A red arrow points to the 'Participa' option in the 'Programa de Gestão' dropdown.

Para finalizar, são necessárias 2 confirmações

A button labeled 'Confirmar' with a checkmark icon and a 'Voltar' button below it.

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

A button labeled 'Confirmar e Concluir' with a checkmark icon and a 'Voltar' button below it.

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)



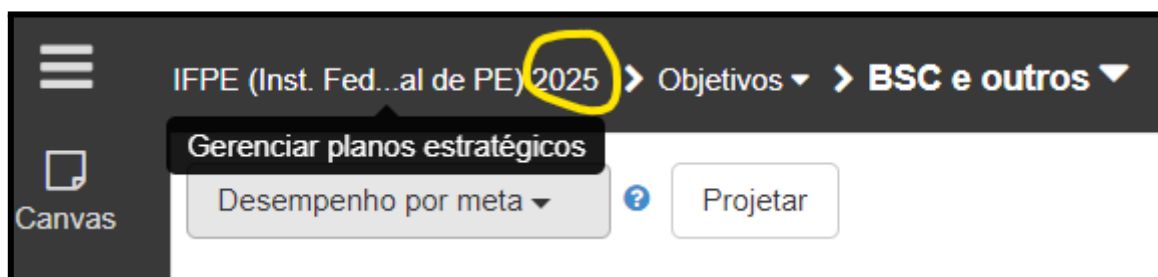
PLANO DE ENTREGAS	
Quem cria o plano (as ações)?	Chefia da unidade de execução (Chefia com até FG2)
Tempo do plano?	Semestral
Quem ativa?	Chefia superior a chefia da unidade de execução.
Exceção: Nas unidades de primeiro nível (ligadas diretamente ao DG ou Reitor) é a própria chefia da unidade de execução quem ativa o plano de entregas.	
Quem avalia?	Chefia superior a chefia da unidade de execução.
Exceção: 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.

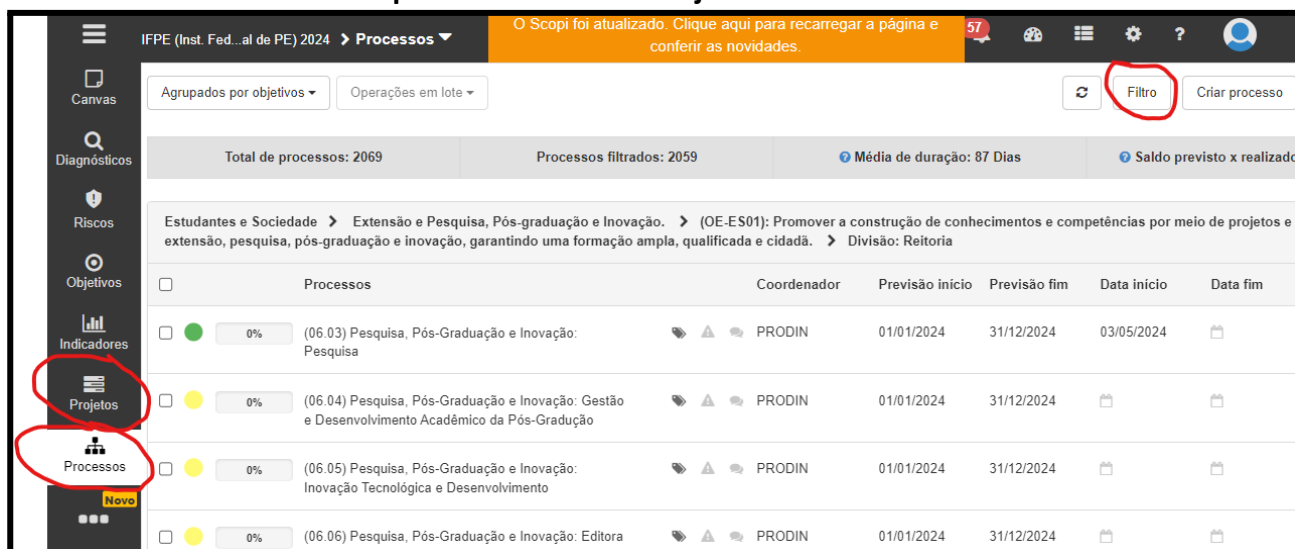


3.1.1 Selecione “Projetos” para ações (entregas) relacionadas aos projetos estratégicos ou “Processos” para ações (entregas) rotineiras da unidade, na barra lateral:

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



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

Selecionar perspectivas

Objetivos de BSC

Selecionar objetivos

Tags

04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade

Status

Todos os projetos

Coordenadores

Selecionar coordenadores

Criador

Todos

Ativo

Inativo

Todos

Temas

Selecionar temas

Divisões

Reitoria

Níveis

Equipe

Selecionar membros da equipe

Patrocinadores

Selecionar patrocinadores

Criado de

até

Limpar filtro

Carregar filtro

Filtrar e salvar

Filtrar

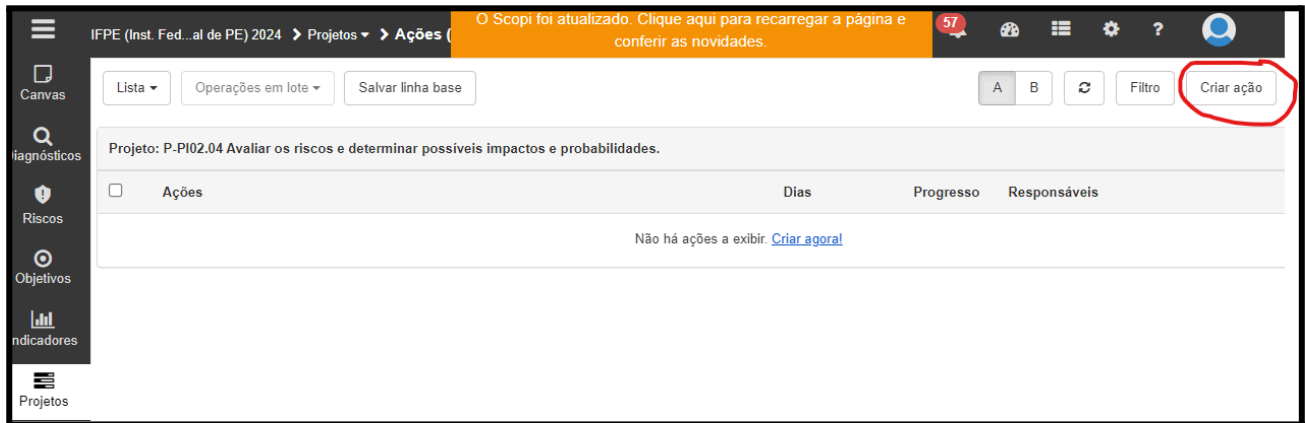
3.1.3 Selecione o projeto/processo desejado:

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 início	Previsão fim	Data início	Data fim	
<input type="checkbox"/>	<div><div>0%</div><div>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.</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024			<div></div>
<input type="checkbox"/>	<div><div>0%</div><div>P-PI02.03 Mapear as potenciais vulnerabilidades ao cumprimento dos objetivos.</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024			<div></div>
<input type="checkbox"/>	<div><div>0%</div><div>P-PI02.04 Avaliar os riscos e determinar possíveis impactos e probabilidades.</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024			<div></div>

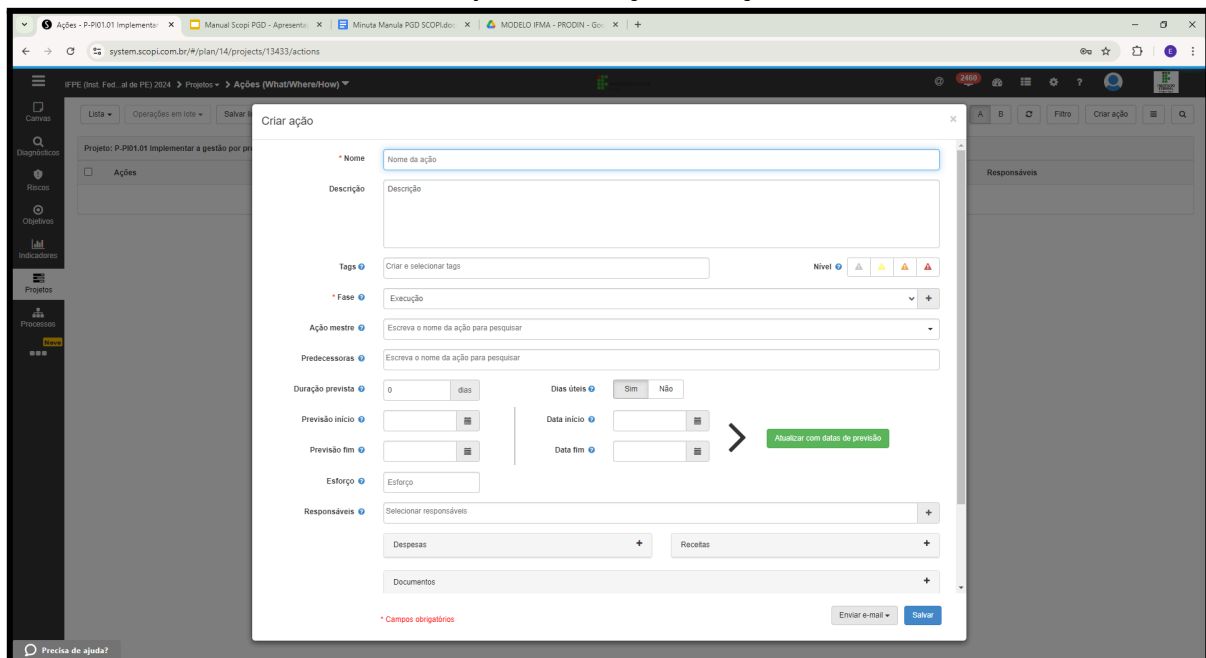
3.1.4 Selecione o campo “Criar Ação”:

Etapa 1 da Criação da Ação



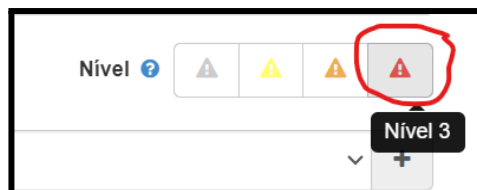
3.1.5 Crie a/s ação/ões e selecione “Salvar” ao final de cada ação criada:

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

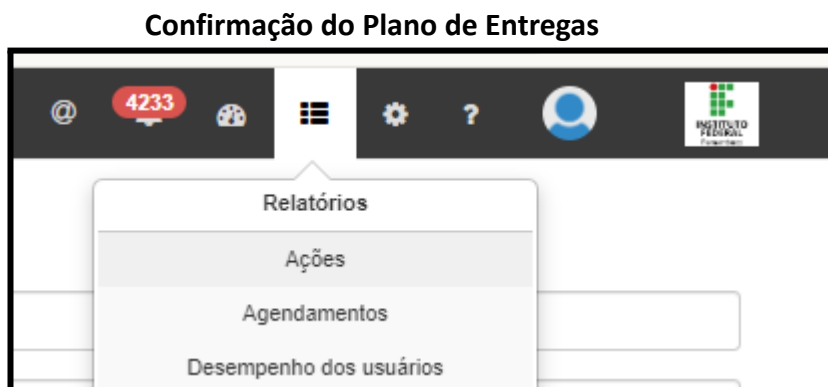
7. Responsável* (sempre será a chefia da unidade de execução)

!!! 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

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

Filtro

Exportar

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 início	Previsão de fim	Data início	Data fim	Progresso
Procedimento do Serviço de Informação ao Cidadão elaborado	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 início	Previsão de fim	Data início	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: (04.10) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Riscos e Controles Internos

Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de início	Previsão de fim	Data início	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: (04.11) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Programa de Gestão

Nome da ação	Esforço	Nível	Responsáveis	Previsão de início	Previsão de fim	Data início	Data fim	Progresso
Programa de Gestão e Desempenho implementado	3		MARIA D.	01/11/2024	31/12/2024			

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

IFPE (Inst. Fed...al de PE) 2024 > Processos

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

57

Canvas

Diagnósticos

Riscos

Objetivos

Indicadores

Projetos

Processos

Novo

Agрупados por objetivos

Operações em lote

Filtro

Criar processo

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 início	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		

Precisa de ajuda?

Criar processo

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

Objetivos de BSC

Selecionar objetivos

Tags

Selecionar tags

Status

Todos os processos

Coordenadores

Selecionar coordenadores

Criador

Todos

Previsão início de

até

Data início de

até

Nome

Nome do processo

Temas

Selecionar temas

Divisões

17 - REIT/PGD - Planos de Entrega

Níveis

Equipe

Selecionar membros da equipe

Patrocinadores

Selecionar patrocinadores

Criado de

até

Previsão fim de

até

Data fim de

até

Código

Código

Ativo

Inativo

Todos

Limpar filtro











































Carregar filtro

Filtrar e salvar

Filtrar

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 início	Previsão fim	Data início	Data fim	
<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			 
<input type="checkbox"/>	0% (06) Pesquisa, Pós-graduação e Inovação: Avaliações dos Planos de Entrega	  	PRODIN	01/01/2024	30/01/2025			 

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: 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)	<div>Subações</div>
<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)	

3.3.5 Selecione “Expandir subações”

Etapa 5 de Ativação do Plano de Entrega

Subações

Operações em lote

Atualizar

Criar subação

Q

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)	<div>Expandir subações</div>

Criar subação

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

Atualizar

Criar subação

Q

Ativar

Inativar

Excluir

Atribuir/Remover responsáveis

Atribuir nível

Atribuir/Remover tags

	Dias	Progresso	Responsáveis	
<input type="checkbox"/>	veira	278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)
<input type="checkbox"/>	1° Semestre	22	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)
<input checked="" type="checkbox"/>	2° Semestre	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 início

02/01/2025

Previsão fim

30/06/2025

Data fim

Esforço

78,0

Progresso

0 %

Responsáveis

MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)

Despesas

Receitas

Documentos

Comentários

Ativo Inativo

Cancelada

* Campos obrigatórios

Enviar e-mail

Transferir

Duplicar

Excluir

Salvar

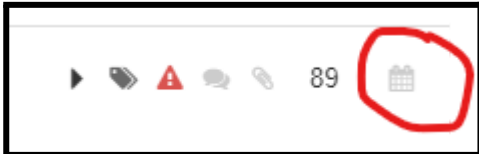
Quais atualizações podem ser executadas?

- 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 ?	<input type="text" value="01/07/2024"/>		Data início ?	<input type="text" value="15/07/2024"/>	
Previsão fim ?	<input type="text" value="31/10/2024"/>		Data fim ?	<input type="text"/>	
Progresso	<input type="text" value="0"/>	%			

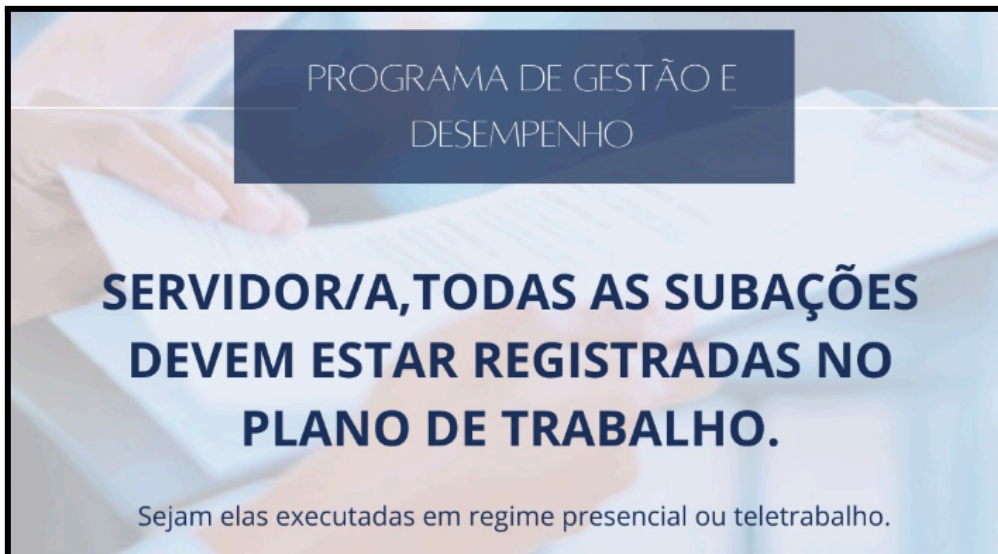
>

Atualizar com datas de previsão

Enviar e-mail ▾

Salvar

4. Plano de Trabalho

A banner with a background image of hands holding papers. A dark blue box at the top contains the text 'PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO'. Below it, in large bold letters, is the statement 'SERVIDOR/A, TODAS AS SUBAÇÕES DEVEM ESTAR REGISTRADAS NO PLANO DE TRABALHO.' At the bottom, in smaller text, it says 'Sejam elas executadas em regime presencial ou teletrabalho.'

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

SERVIDOR/A, TODAS AS SUBAÇÕES DEVEM ESTAR REGISTRADAS NO PLANO DE TRABALHO.

Sejam elas executadas em regime presencial ou teletrabalho.

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 encerramento do prazo do plano de trabalho
Quem avalia?	Chefia da unidade de execução
Obs.: 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 início	Previsão fim	Data início	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	
Ativo Inativo Todos		Limpar filtro Carregar filtro Filtrar e salvar 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 início	Previsão fim	Data início	Data fim
<input type="checkbox"/> 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.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/> 0% P-PI02.03 Mapear as potenciais vulnerabilidades ao cumprimento dos objetivos.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/> 0% P-PI02.04 Avaliar os riscos e determinar possíveis impactos e probabilidades.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/> 0% 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		
<input type="checkbox"/> 0% 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		
<input type="checkbox"/> 0% P-PI02.08 Integrar o planejamento a gestão dos riscos e o processo decisório.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/> 0% P-PI02.09 Instituir os comitês de governança, riscos e controles dos campi.	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/> 0% 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: Média de duração: Saldo previsto x realizado: Previsões alteradas:

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
<input type="checkbox"/> 1 - Gestão de Riscos fortalecida	41	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CONTRO)

Subações

Criar ação

Etapa 2 da Criação de Subação

Subações

Operações em lote

Atualizar

Criar subação

Pesquisar

Ação: Gestão de Riscos fortalecida

<input type="checkbox"/>	Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
Não há ações a exibir. Criar agora!				

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 Não

Previsão início

01/11/2024

Data início

Previsão fim

30/11/2024

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 (CCONTO)

Despesas

Receitas

Documentos

Comentários

Ativo

Inativo

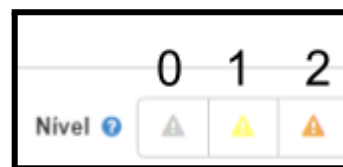
Cancelada

Criado por MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTO) 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:

CARGA HORÁRIA DISPONÍVEL NO PERÍODO				=
JORNADA DE TRABALHO DURANTE A VIGÊNCIA DO PLANO	-	LICENÇAS E AFASTAMENTOS PREVISTOS	+	COMPENSAÇÕES A REALIZAR

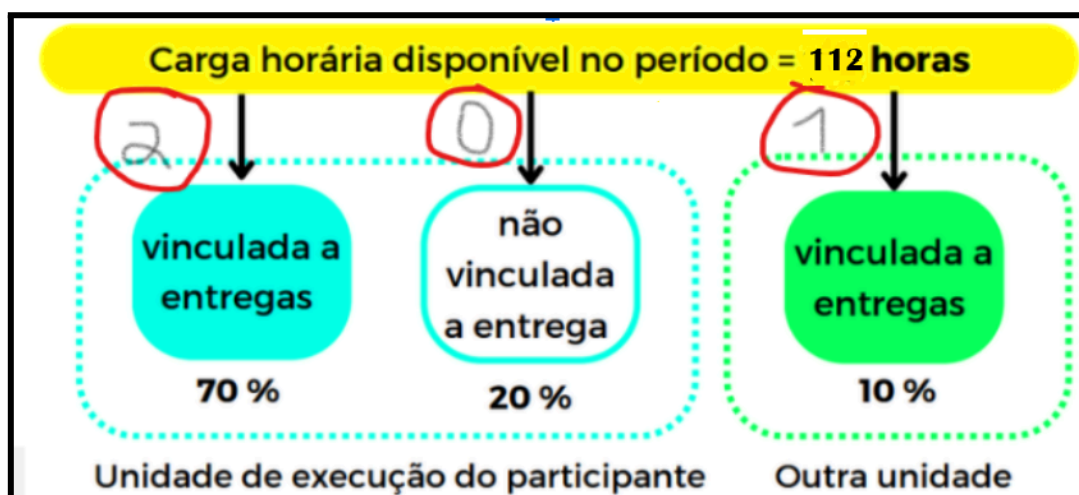
Exemplo prático:

-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

IFPE (Inst. Fed...al de PE) 2024 > Processos

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

Agrupados por objetivos Operações em lote

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 início	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 início 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 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 Trabalho

<input type="checkbox"/>	Processos	Coordenador	Previsão início	Previsão fim	Data início	Data fim	
<input type="checkbox"/>	0% (01) Gestão executiva, política, organizacional e estratégica: Avaliações dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			
<input type="checkbox"/>	0% (02) Internacionalização: Avaliação dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			
<input type="checkbox"/>	0% (03) Planejamento, integração e desenvolvimento institucional: Avaliação dos Planos de Trabalho	PRODIN	01/01/2024	10/01/2025			
<input type="checkbox"/>	0% (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: 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 Frias (CCONTRO)	

4.2.5 Selecione “Expandir subações”

Etapa 5 de Ativação do Plano de Entrega

Subações

Operações em lote

Criar subação

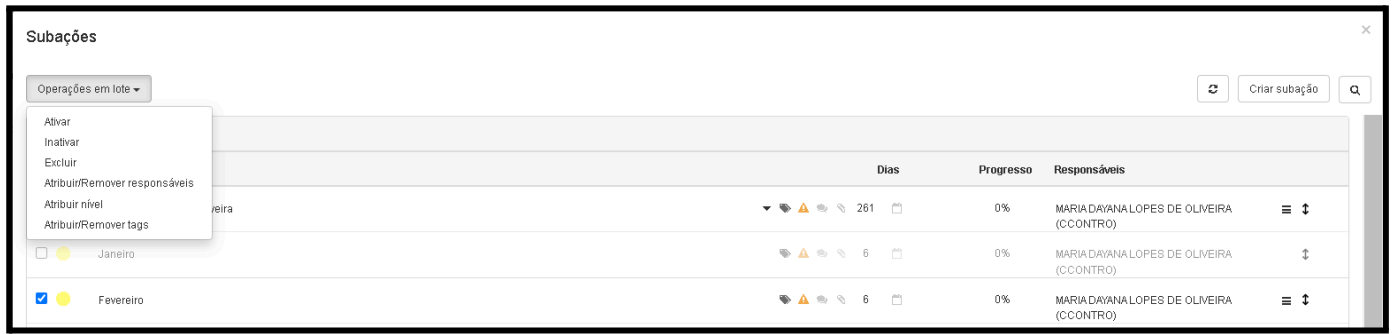
Ação: CCONTRO/REIT

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

Criar subação

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



Subações

Operações em lote

- Ativar
- Inativar
- Excluir
- Atribuir/Remover responsáveis
- Atribuir nível
- Atribuir/Remover tags

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

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	Selecionar perspectivas										
Objetivos de BSC	Selecionar objetivos										
Status projeto/processo	Todos										
Status ação	Todos										
Coordenadores	Selecionar coordenadores										
Projetos/Processos	Selecionar projetos/processos										
Ações prev. início de	01/01/2025		até		31/01/2025						
Ações data início de			até								
Projetos/Processos prev. início de			até								
Projetos/Processos data início de			até								
Esforço	Pontuado Não pontuado Todos										
Nome	Nome da ação										
Tipo	Projeto Processo Todos										
Temas											
Selecionar temas											
Divisões											
Selecionar divisões											
Nível projeto/processo											
Todos											
Nível ação											
Todos											
Responsáveis											
MARIADAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CONTROLO)											
Tags ação											
Selecionar tags											
Ações prev. fim de											
até											
Ações data fim de											
até											
Projetos/Processos prev. fim de											
até											
Projetos/Processos data fim de											
até											
Exibir											
Exeto subações Exeto mestres Todos											
Exportar Limpar filtro Filtrar											



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

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 início	Previsão de fim	Data início	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

Editar ação

Relatório de Gestão de Riscos elaborado

* Nome

Relatório de Gestão de Riscos elaborado

Descrição

Tags

04 Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade

Nível

* Fase

Execução

Ação mestre

Gestão de riscos realizada (Previsão: 02/01/2025 a 30/06/2025)

Predecessoras

Escreva o nome da ação para pesquisar

Duração prevista

20 dias

Dias úteis

Sim

Não

Previsão início

03/02/2025

Data início

24/02/2025

Previsão fim

28/02/2025

Data fim

26/02/2025

Esforço

8,0

Progresso

100 %

Responsáveis

MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)

Despesas

Receitas

Documentos

Comentários

-Revisão final do texto de gestão de riscos para o relatório de gestão 2024

<https://docs.google.com/document/d/1VG4TEz9n-LG8FI6rCiRI3JLdGuVM95B0Tnnax99i5o/edit?tab=L0>

MARIA DAYANA LOPES DE

26/02/2025,

* Campos obrigatórios

Enviar e-mail

Duplicar



Excluir

Salvar

- 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

Operações em lote

Criar subação

Q

Ação: E-PI01.05 Alinhamento do software Scopi ao Programa de Gestão (PGD) realizado - 1º Semestre 1.131

<input type="checkbox"/>	Subações	Dias		Progresso	Responsáveis		
<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)	<div><div></div><div></div></div>
<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)	<div><div></div><div></div></div>
<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)	<div><div></div><div></div></div>
<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)	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Piloto da modelagem da API em python para testes entregue - Abril 90	  	22	22 1x	100%	EVERALDO DANTAS DUARTE (CDES)	<div><div></div><div></div></div>
<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)	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	C-PI01.05 Painel de críticas dos Planos para PGD - Maio 90	  	21	22 1x	100%	EVERALDO DANTAS DUARTE (CDES)	<div><div></div><div></div></div>

5. Avaliação do Plano de Trabalho

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

5.1. Seleccione “Processos” e “Filtro”

Etapa 1 da Avaliação do Plano de Trabalho

Canvas

Diagnósticos

Riscos

Objetivos

Indicadores

Projetos

Processos

Novo

IFPE (Inst. Fed...al de PE) 2024 > Processos

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

57

57

Filtro

Criar processo

Q

Agrupados por objetivos

Operações em lote

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 início	Data fim
<input type="checkbox"/>	0% (06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024	
<input type="checkbox"/>	0% (06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/>	0% (06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		
<input type="checkbox"/>	0% (06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora	PRODIN	01/01/2024	31/12/2024		

Precisa de ajuda?

Criar processo

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	
Previsão início de		Previsão fim de	

Ativo Inativo Todos

Limpar filtro Carregar filtro Filtrar e salvar Filtrar

5.3 Selecione o macroprocesso no qual está a sua unidade

Etapa 3 da Avaliação do Plano de Trabalho

Canvas

Diagnósticos

Riscos

Objetivos

Indicadores

Projetos

Processos

Agrupados por objetivos

Operações em lote

Filtro

Criar processo

0%

(01) Gestão executiva, política, organizacional e estratégica: Avaliações dos Planos de Entrega

PRODIN

01/01/2024

30/01/2025

0%

(02) Internacionalização: Avaliações dos Planos de Entrega

PRODIN

01/01/2024

30/01/2025

0%

(03) Planejamento, integração e desenvolvimento institucional: Avaliações dos Planos de Entrega

PRODIN

01/01/2024

30/01/2025

0%

(04)Avaliação, monitoramento, controle e integridade: Avaliações dos Planos de Entrega

PRODIN

01/01/2024

30/01/2025

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 Frias (CCONTRO)	

5.5 Selecione “Expandir subações”

Etapa 5 da Avaliação do Plano de Trabalho

Subações

Operações em lote

Atualizar

Criar subação

Q

Ação: CCONTRO/REIT

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

Criar subação

5.6 Selecione o mês no qual será a feita a avaliação

Etapa 6 da Avaliação do Plano de Trabalho

Subações

Operações em lote

Atualizar

Criar subação

Q

Ação: Maria Dayana Lopes de Oliveira

<input type="checkbox"/>	Subações	Dias	Progresso	Responsáveis
<input type="checkbox"/>	Janeiro	6	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)
<input checked="" 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"/>	Maior	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 ?	<input type="text" value="01/01/2025"/>		Data início ?	<input type="text"/>	
Previsão fim ?	<input type="text" value="30/01/2025"/>		Data fim ?	<input type="text"/>	
Esforço ?	<input type="text" value="Esforço"/>		Progresso ?	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value=""/>

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:

- a) excepcional: plano de trabalho executa do 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.

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.
Total de ações	7	5	8	8	7	8	9	8	11
% conclusão	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	77,8%	100,0%	0,0%
Esforço (CH)	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.
% Contr. direta entrega do setor	71,43%	60%	75%	75%	85,71%	87,5%	77,78%	75%	81,82%
% Contr. direta entrega de outro unidade	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
% Contr. indireta entrega	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” → escreve o nome do servidor:

Envio de Justificativa para o Servidor Avaliado

Responsáveis ? MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO) X

Despesas + Receitas +

Documentos +

Comentários ?

Digite @ para mencionar usuários.

* 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

Canvas

Diagnósticos

Riscos

Objetivos

Indicadores

Projetos

Processos

Novo

IFPE (Inst. Fed...al de PE) 2024 > Processos

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

57

Agrupados por objetivos

Operações em lote

Filtro

Criar processo

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 início	Data fim	
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>0%</div><div>(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024	03/05/2024		<div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>0%</div><div>(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024			<div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>0%</div><div>(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024			<div></div> <div></div>
<input type="checkbox"/>	<div><div></div><div>0%</div><div>(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora</div></div>	<div><div></div><div>PRODIN</div></div>	01/01/2024	31/12/2024			<div></div> <div></div>

Precisa de ajuda?

Criar processo

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

Objetivos de BSC

Selecionar objetivos

Tags

Selecionar tags

Status

Todos os processos

Coordenadores

Selecionar coordenadores

Criador

Todos

Previsão início de

até

Data início de

até

Nome

Nome do processo

Temas

Selecionar temas

Divisões

17 - REIT/PGD - Planos de Entrega

Níveis

Equipe

Selecionar membros da equipe

Patrocinadores

Selecionar patrocinadores

Criado de

até

Previsão fim de

até

Data fim de

até

Código

Código

Ativo

Inativo

Todos

Limpar filtro

Carregar filtro

Filtrar e salvar

Filtrar

6.3 Selecione o macroprocesso no qual está a sua unidade

Etapa 3 da Avaliação do Plano de Entrega

Canvas

Diagnósticos

Riscos

Objetivos

Indicadores

Projetos

Processos

Agrupados por objetivos

Operações em lote

Filtro

Criar processo

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

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:

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	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> 278	0%	David Lima Vilela (AUDI)	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	2 - CCONTRO/REIT	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> 278	0%	MARIA DAYANA LOPES DE OLIVEIRA (CCONTRO)	<div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	3 - CORREG/REIT	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> 278	0%	Rafael Pena Cerqueira Frias (CCONTRO)	<div><div></div><div></div></div>

6.5 Selecione “Expandir subações”

Etapa 5 da Avaliação do Plano de Entrega

Subações

Operações em lote ▾

Atualizar Criar subação 🔍

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)

Expandir subações

Criar subação

6.6 Selecione o semestre no qual será a feita a avaliação

Etapa 6 da Avaliação do Plano de Entrega

Subações

Operações em lote ▾

Atualizar Criar subação 🔍

Ação: CDES/PRODIN/REIT

<input type="checkbox"/> 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)

Criar subação

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.