



**CEFET/RJ**

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

MANUAL DO SUAP - CHEFIA



CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO  
SUCKOW DA FONSECA

**Manual SUAP – PGD 2.0 - CHEFIA**

## **Cefet/RJ – DIGES Novembro/2024**

### **Cefet/RJ – DIGES 2024**

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

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

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

Contato:

Tel.: (21) 2566-3022

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

## Sumário

<b>Introdução.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Cadastrar um Plano de entregas Setorial .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Aprovar um Plano de Entregas Setorial.....</b>	<b>17</b>
<b>3. Adesões ao PGD para Aprovar .....</b>	<b>20</b>
<b>4. Adesões ao PES para Aprovar .....</b>	<b>23</b>
<b>5. Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar.....</b>	<b>26</b>
<b>6. Relatório Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar .....</b>	<b>30</b>
<b>7. Avaliar execução do Plano de Entregas Setorial .....</b>	<b>33</b>

## Introdução

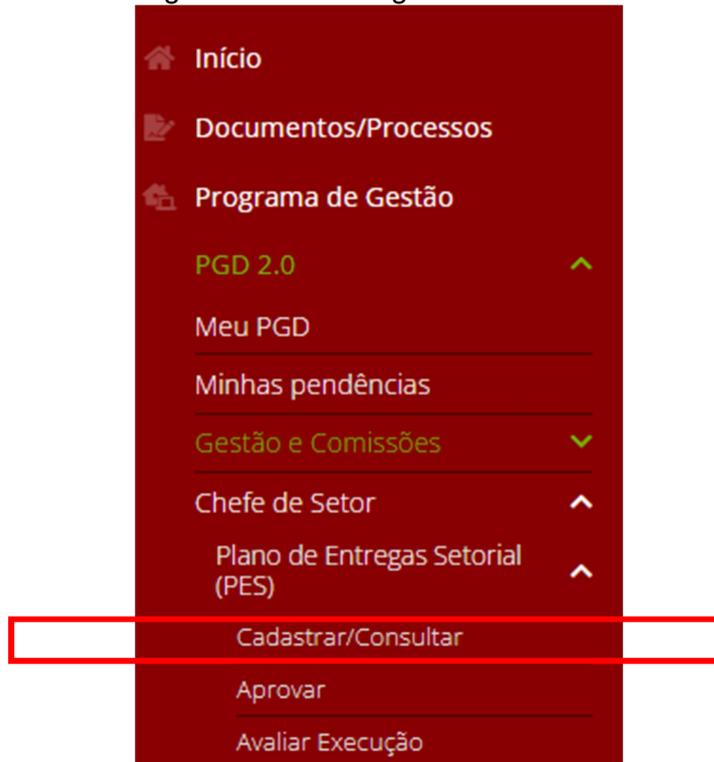
Este documento descreve o funcionamento das ações voltadas para utilização do PGD 2.0, módulo disponibilizado no sistema SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública). Para ter acesso, é necessário realizar o login no sistema com seu CPF e sua senha. As opções estarão disponíveis no menu pelo seguinte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

## 1. Cadastrar um Plano de entregas Setorial

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

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

Figura 1. Menu Programa de Gestão



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

Figura 2. Tela Cadastrar/Consultar Plano de Entregas Setorial



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

Figura 3. Tela para adicionar Plano de Entregas Setorial



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

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

Em fase de cadastro

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

Copiar dados de outro PES Remove

**Pendências para solicitar aprovação deste PES:**

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

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

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

Entregas - Auxiliares Histórico 1

Editar

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

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

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

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

% máximo de Teletrabalho: 60,00

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

Computador  
Acesso à internet  
Acesso ao TEAMS  
Telefone habilitado para chamadas

79 caracteres informados.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Dados**

\* Data: 01/01/2025

\* Hora Inicial: 09:00:00  
Formato: HH:MM.

\* Hora Final: 18:00:00  
Formato: HH:MM.

**Recorrência**

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  
 Quinta  Sexta  Sábado  
 Domingo

Marcar Todos

Repetir até: 31/03/2025

**Salvar**

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

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

Histórico 5

**+ Adicionar**

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

- **Aba Horário de planejamento do setor:** define a data em que se dá o início do período de planejamento e os horários e a modalidade das reuniões, se são presenciais, on-line ou híbridas. Esta funcionalidade pode ser utilizada para indicar o

período de tempo em que a equipe estará em reunião para organizar as atividades de atendimento das demandas e são de livre escolha da chefia imediata. Para adicionar um novo horário de planejamento deve-se selecionar a aba e clicar em **+Adicionar**, conforme Figura 9.

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

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

Em fase de cadastro

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

Copiar dados de outro PES Remove

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

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

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

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

Histórico 5

**+ Adicionar**

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

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

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

**Dados**

\* Data:

\* Hora Inicial:   
Formato: HH:MM.

\* Hora Final:   
Formato: HH:MM.

\* Reunião:

---

**Recorrência**

Repetir toda:

Segunda       Terça       Quarta  
 Quinta       Sexta       Sábado  
 Domingo

Repetir até:

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

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

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Reunião	Conforme horário de funcionamento?	Opções
<b>Semana de 30/12/2024 a 05/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	02/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida	✔	<input type="button" value="Editar"/>
<b>Semana de 06/01/2025 a 12/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	09/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida	✔	<input type="button" value="Editar"/>
<b>Semana de 13/01/2025 a 19/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	16/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida	✔	<input type="button" value="Editar"/>
<b>Semana de 20/01/2025 a 26/01/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	23/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida	✔	<input type="button" value="Editar"/>
<b>Semana de 27/01/2025 a 02/02/2025</b>						
<input type="checkbox"/>	30/01/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	11:00:00	12:00:00	Reunião híbrida	✔	<input type="button" value="Editar"/>

- **Aba Entregas:** neste campo devem ser cadastradas todas as entregas previstas para o setor indicando data, meta de atingimento e quais critérios devem ser levados

para verificar se a meta foi atingida. Para cadastrar uma entrega deve-se selecionar a aba e clicar em + Adicionar, conforme figura 12.

Figura 12. Tela de Planejamento Setorial - Cadastro de Entregas



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

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

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

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

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

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

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

### Dados Gerais

\* Título: Plano de Dados Abertos atualizado

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

Para elaboração do PDA é necessário:

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

466 caracteres informados.

\* Métrica da meta: Quantidade

\* Meta: 1,00

Prazo: 31/03/2025

### Critérios de avaliação

\* Critérios de avaliação:

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

319 caracteres informados.

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

### Demandantes e Destinatários

Setores Demandantes: DIGES CODIR

Pessoas Demandantes: Escolha uma ou mais opções

Setores Destinatários: Escolha uma ou mais opções

Pessoas Destinatárias: Escolha uma ou mais opções

Salvar

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

Remover selecionadas							
<input type="checkbox"/>	Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>		Plano de Dados Abertos atualizado	O Plano de Dados Abertos (PDA) é o instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal e deve estar de acordo com as orientações contidas no Decreto nº 8.777/2016 e na Resolução nº 3/2017 do CGINDA. Para elaboração do PDA é necessário: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de reuniões com a comissão envolvida;</li> <li>• Realização de consulta pública;</li> <li>• Elaboração do documento;</li> <li>• Encaminhamento para aprovação;</li> <li>• Publicação na página institucional e divulgação</li> </ul>	Quantidade (1)	31/03/2025	Não	
<input type="checkbox"/>		Relatório de monitoramento e avaliação do Plano de Integridade		Quantidade (1)	31/03/2025	Não	

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

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

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

Em fase de cadastro

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

Copiar dados de outro PES    Enviar para aprovação    Remover

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

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

Histórico 8

**Cadastrar/Editar**

Não há auxiliares cadastrados.

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

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

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

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

Servidores:

Salvar

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

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

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

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

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

Em fase de cadastro

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

Copiar dados de outro PES

Enviar para aprovação

Remover

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

Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor ✓

Horário de planejamento do setor ✓

Entregas 2

Auxiliares 2

Histórico 9

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

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

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

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

\* Confirmando a operação.

\* Senha para confirmação:  

**Enviar**

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

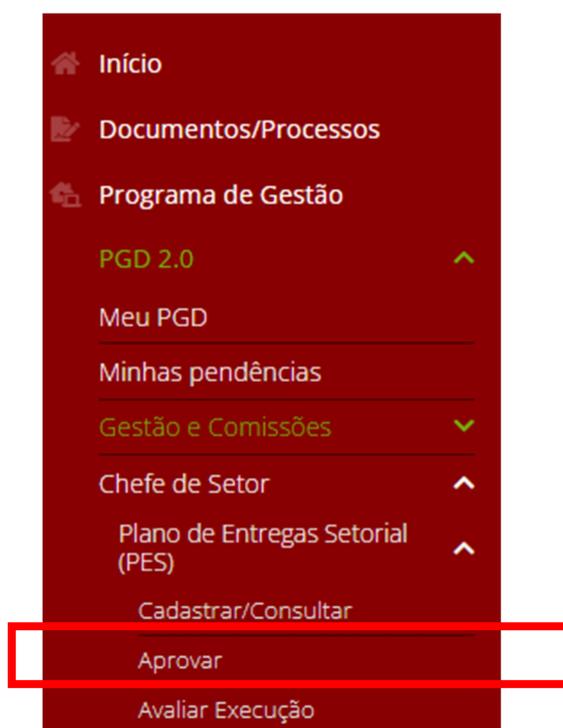
## 2. Aprovar um Plano de Entregas Setorial

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

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

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

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



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

Figura 20. Tela de visualização do Plano de Entrega Setorial

Início > Planos de Entregas Setorial

## Planos de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial Ajuda

FILTROS:

Setor:  Período PES:  Situação:

Situação da avaliação da execução:  Filtrar

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

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

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

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

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

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

Solicitado aprovação

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

Aprovar Reprovar

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

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

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

Entregas 2 Auxiliares 2 Histórico 10

% máximo de Teletrabalho: 60,00

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

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

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

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

Aprovado

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

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

Período: 01/01/2025 a 31/03/2025

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

- Geral
- Planejamento
- Execução
- Servidores relacionados

Dados básicos

- Horário de funcionamento do setor ✓
- Horário de planejamento do setor ✓
- Entregas 2
- Auxiliares 2

Histórico 11

[Editar](#)

% máximo de Teletrabalho:  
60,00

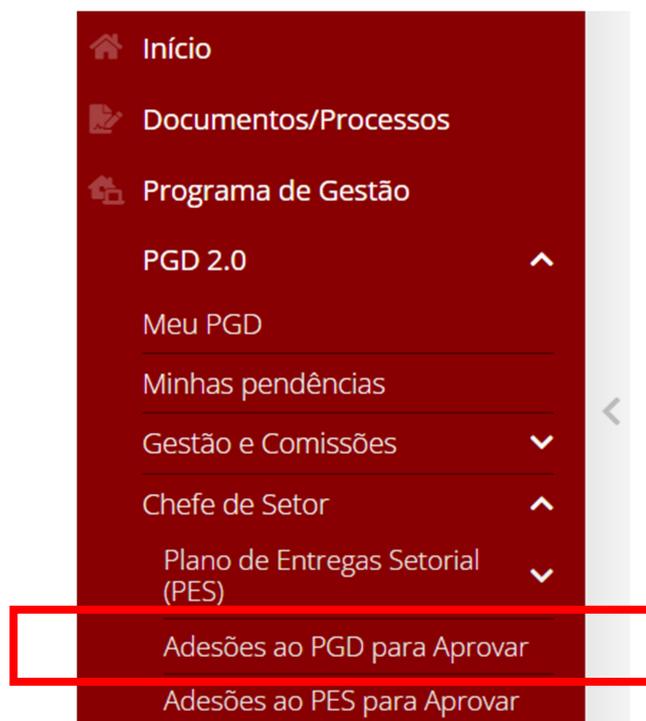
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:

- Computador
- Acesso à internet
- Acesso ao TEAMS

### 3. Adesões ao PGD para Aprovar

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

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



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

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

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

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

## Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar Ajuda

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor  Filtrar

Deve aprovar Pode aprovar

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

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

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

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

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

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

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

## Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD Cancelar Deferir Indeferir

^ Dados do servidor

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

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

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

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

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

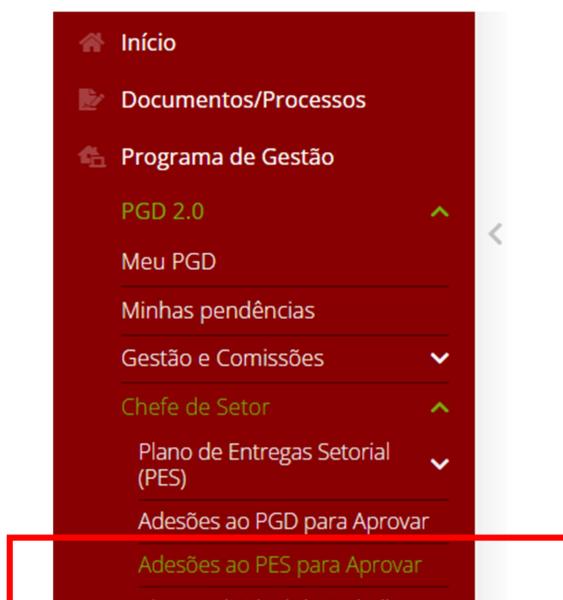
\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

## 4. Adesões ao PES para Aprovar

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

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



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

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

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

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar

## Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar

Ajuda

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

#	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
	Juliana Simeao Santiago [REDACTED]	SEGOV	SEGOV	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

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

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

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

Solicitado e aguardando análise

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

^ Dados do servidor

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

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

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

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

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

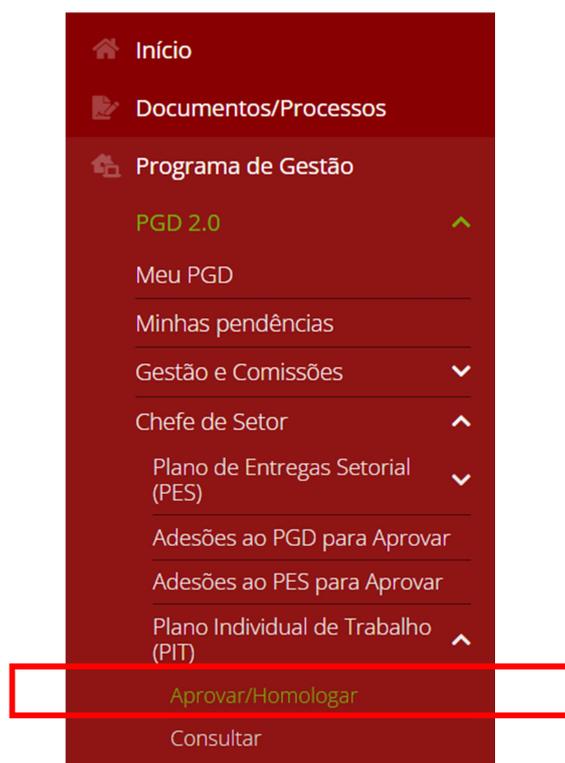
\* Senha para confirmação:

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

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

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

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



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

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

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

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

## Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor:  Calendário PIT/RIT:

Deve Aprovar/Homologar  Pode Aprovar/Homologar

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

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

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

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

Aguardando parecer

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

**Homologar PIT** Não homologar PIT

Execução (RIT) Consultas

**Solicitou Aprovação/Homologação conforme:**

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

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

PESs relacionados:

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

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

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

**Importante:**

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

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

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

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

**Solicitou Aprovação/Homologação conforme:**

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

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

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

\* Confirmando % de Teletrabalho informado no PIT:

\* Confirmando Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:

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

\* Confirmando Entregas informadas no PIT:

\* Senha para confirmação:



Enviar



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

Para verificar as solicitações de aprovação/homologação de Relatório de Trabalho Individual que estejam pendentes, é necessário acessar o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Relatório Individual de Trabalho (RIT) > Aprovar/Homologar” e clicar no ícone “visão”.

Figura 35. Menu PGD 2.0 – Chefe do Setor – Relatório Individual de Trabalho (RIT) para Aprovar/Homologar

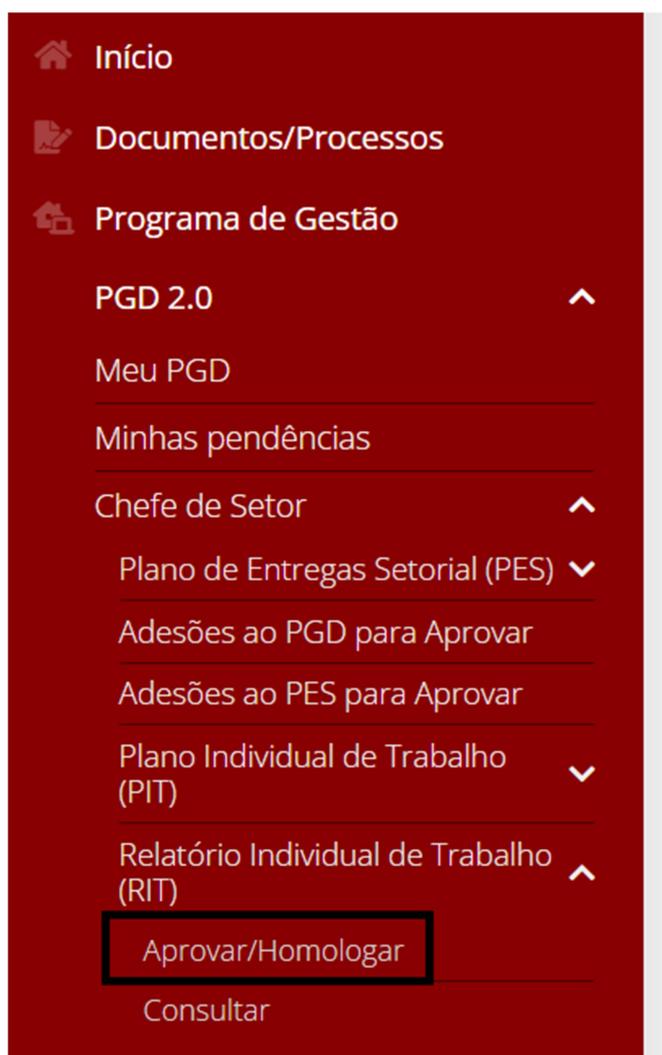


Figura 36: Tela Relatórios Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar

Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

## Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor:  Calendário PIT/RIT:

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Juliana Simeao Santiago [REDACTED]	Adesão ao PGD de 26/11/2024 até Atualidade	01/01/2025 a 31/01/2025	Homologação	Aguardando parecer

O chefe pode homologar ou não o RIT, para isso ele precisa selecionar um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Se decidir homologar, basta clicar em **Homologar RIT**. Em seguida, visualizará a tela de homologação e deverá avaliar o RIT como **Excepcional, Alto Desempenho, Adequado, Inadequado ou Não Executado**, inserir o tempo homologado (em horas) e **confirmar** a operação. Poderá também inserir Justificativa/Observação.

Figura 37: Tela Relatórios Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Análise de RIT

Aguardando parecer

### Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/01/2025 a 31/01/2025 | Juliana Simeao Santiago [REDACTED]

**1 Solicitou Aprovação/Homologação conforme:**

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/01/2025 a 31/01/2025 | Juliana Simeao Santiago [REDACTED]"

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

% de Teletrabalho: 60,00

Para Reabrir/Devolver RIT, permitindo ao servidor que faça revisões em seu Relatório de Execução para submetê-lo novamente, basta clicar em **Não homologar RIT**.

Figura 38: Tela Relatórios Individuais de Trabalho a Aprovar/Homologar - Análise de RIT

Aguardando parecer

### Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/01/2025 a 31/01/2025 | Juliana Simeao Santiago

Homologar RIT Não homologar RIT

Reabrir/Devolver RIT Planejamento (PIT)

Consultas

**Solicitou Aprovação/Homologação conforme:**

- Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/01/2025 a 31/01/2025 | Juliana Simeao Santiago

Adesão: Adesão ao PGD de 26/11/2024 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial

% de Teletrabalho: 60,00

Em seguida, visualizará a tela de Reabrir/Devolver RIT e poderá inserir Justificativa/Observação e deverá confirmar a operação.

Figura 39: Tela Relatórios Individuais de Trabalho – Reabrir/Devolver Reabrir/Devolver - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/01/2025 a 31/01/2025 | Juliana Simeao Santiago

Justificativa/Observação: Reencaminhar o RIT com o comprovante das entregas de assessoria que não foram anexados e preencher a carga horária executada relativa ao relatório de monitoramento do Plano de Integridade e anexar os comprovantes da execução;

225 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

Enviar

## 7. Avaliar execução do Plano de Entregas Setorial

Primeiramente, há algumas informações adicionais que se fazem necessárias para compreensão deste ponto: a Comissão cadastra o Calendário de Entregas de Planos do Setor. Com isso os servidores dos setores aderem ao PES e criam seus PITs. Findado o prazo dos PITs, registram seus RITs. A chefia imediata acompanha. E com base nos dados de execução e no fim da data de vigência do PES, fica disponível a opção para solicitar a avaliação da execução pela chefia superior ao setor em questão.

Para enviar o PES para avaliação, a chefia do setor deve acessar Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Cadastrar/Consultar. Em seguida, clicar no ícone “visão”.

Figura 40: Tela Planos de Entregas Setorial - Consultar

suap

Ursula Silva

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Cadastrar/Consultar

Aprovar

Avaliar Execução

Início > Planos de Entregas Setorial

### Planos de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

FILTROS:

Setor:  Período PES:  Situação:  Situação da avaliação da execução:

Mostrando 2 Planos de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação	Situação da avaliação da execução
	SEGOV	1 de Janeiro de 2025	31 de Março de 2025	Aprovado	-
	SEGOV	1 de Abril de 2025	30 de Junho de 2025	Aprovado	-

Mostrando 2 Planos de Entregas Setorial

Na tela seguinte, a chefia do setor deve conferir as informações contidas em todas as abas e clicar em **Analisar Execução/Enviar para Avaliação**.

Figura 41: Tela Plano de Entregas Setorial - Enviar para Avaliação de Execução

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

Aprovado

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

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

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

Dados básicos | Horário de funcionamento do setor ✓ | Horário de planejamento do setor ✓ | Entregas 3 | Auxiliares 1 | Histórico 15

[Editar](#)

% máximo de Teletrabalho:  
60,00

Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:  
Computador  
Acesso à Internet  
Acesso ao Teams  
Telefone habilitado para chamadas

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

Assim, aparecerão as opções de tipo de análise e a chefia deve escolher a **Análise Simplificada** ou **Análise Detalhada**. Para este manual, utilizaremos a opção de **Análise Simplificada**.

Figura 42: Tela Plano de Entregas Setorial - Seleccione o tipo de análise

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 - Seleccione o tipo de análise

### Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 - Seleccione o tipo de análise

Visualizar PES Acompanhamento ▾

**ATENÇÃO:** para solicitar a Avaliação da Execução deste Plano de Entregas Setorial é necessário analisar a execução das entregas do PES. Assim, seleccione uma forma de análise e depois será possível o envio da solicitação de avaliação.

Para visualizar o relatório completo da situação dos servidores relacionados a este PES clique [aqui](#)

#### Análise Simplificada

- Nesta opção você analisa a execução de TODAS as entregas deste PES sem a necessidade de analisar individualmente cada entrega.
- Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do PES.
- Nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente.
- É possível realizar esta análise mesmo que já tenha iniciado a Análise Detalhada
- Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita

#### Análise Detalhada

- Nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES.
- Após a análise detalhada é possível enviar a Solicitação de Execução do PES

A seguir, efetua-se a confirmação da solicitação de Avaliação da Execução do Plano de Entregas Setorial.

Figura 43: Tela Plano de Entregas Setorial - Solicitar Avaliação de Execução do PES

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 > Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025 - Selecione o tipo de análise > Análise Simplificada e Solicitação da Avaliação da Execução do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

### Análise Simplificada e Solicitação da Avaliação da Execução do Plano de Entregas Setorial SEGOV de 01/01/2025 a 31/03/2025

**Sobre a Análise Simplificada**

- Nesta opção você analisa a execução de TODAS as entregas deste PES sem a necessidade de analisar individualmente cada entrega.
- Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do PES.
- Nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente.
- É possível realizar esta análise mesmo que já tenha iniciado a Análise Detalhada
- Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita

Observações:

0 caracteres informados.  
Pode ser visualizada por quem vai avaliar a execução do PES

\* Confirmo que todas as entregas do PES foram Executadas Totalmente:

\* Senha para confirmação:

Quando a chefia superior à chefia do setor acessa “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Avaliar Execução” verifica os PESs que estão disponíveis para avaliação.

Figura 44: Tela Plano de Entregas Setorial – Planos de Entregas Setorial a Avaliar

**suap**

Buscar menu

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

Início > Planos de Entregas Setorial - A Avaliar Execução

### Planos de Entregas Setorial - A Avaliar Execução

FILTROS:

Setor:  Período PES:

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação
<input type="button" value="olho"/>	[REDACTED]	1 de Janeiro de 2025	31 de Março de 2025	Aprovado

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

Ao clicar no ícone de visão, a chefia superior tem acesso a tudo que foi planejado e acordado pelo setor subordinado, com base nisso ela pode dar início à

avaliação da execução clicando no botão **Avaliar Execução**, localizado no canto superior direito da tela.

Figura 45: Tela Avaliar Execução do Plano de Entregas Setorial



Por fim, a chefia superior tem a possibilidade de avaliar a execução do plano como: **Excepcional, Alto Desempenho, Adequado, Inadequado e Plano de entregas não executado**. Além disso, deve registrar a justificativa e **confirmar** a operação com sua senha.

Figura 46: Tela Avaliar Execução do Plano de Entregas Setorial – Avaliar Como **Avaliar execução do Plano de Entregas Setorial [REDACTED] de 01/01/2025 a 31/03/2025**

**Atenção:** clique [aqui](#) para visualizar detalhes da execução do PES

**Solicitou avaliação conforme:** Solicitou Avaliação da Execução do "Plano de Entregas Setorial [REDACTED] de 01/01/2025 a 31/03/2025". Realizou Análise Simplificada da execução do PES. Confirmou que todas as entregas do PES foram Executadas Totalmente.

\* Avaliar como:

<input type="radio"/> Excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado	<input type="radio"/> Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado
<input checked="" type="radio"/> Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado	<input type="radio"/> Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado
<input type="radio"/> Pplano de entregas não executado.	

Figura 47: Tela Avaliar Execução do Plano de Entregas Setorial – Confirmar

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação e que estou de acordo com a execução do PES:

\* Senha para confirmação: