

		<p align="center">Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas (PRODIN)</p>			
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP					
Nome do Processo					
ADESÃO DOS SERVIDORES AO PGD VIA SIPAC					
Setor de Aplicação	Subsetor de Aplicação	Responsável	Código	Versão	Página
Unidades de execução	-	Servidor(a) Interessado(a)	PGD-05	6.0	1 de 36

Sumário

1. PALAVRAS-CHAVE	3
2. ALCANCE	3
3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	3
4. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO	3
7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO	3
8. OUTRAS OBSERVAÇÕES	4
9. PROCEDIMENTO	4
1 Preenchimento do Formulário	4
2 Preenchimento do Plano de Trabalho	6
2.1 Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare	6
2.2 Cadastrar o Plano de Trabalho no SIPAC	6
2.2.1 Baixar o Plano de Trabalho do Polare	6
2.2.2 Preencher a planilha com as informações complementares	11
2.2.3 Anexar o plano de trabalho no processo de adesão do SIPAC	14
3. Pactuação do TCR	19
3.1 - Anexar o TCR no processo de Adesão	19
3.2 - Localizar o processo de adesão do(a) servidor(a) na lista de processos.	19
3.3 - Clicar no botão Selecionar Processo	19
3.4 - Encontrar o tipo de documento	20
3.5 - Clicar em Escrever Documento	20

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	2 de 36

3.6 - Clicar em Carregar Modelo	21
3.7 - Preencher o modelo	21
3.9 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia para assinatura	24
3.10 - Inserir Documento no Processo	24
3.11- Finalizar	25
3.12 Envio para a Chefia Imediata	25
3.13 - Enviar o Processo	26
4. Despacho de Autorização	27
4.1 - Acessar o portal Administrativo	27
4.2 - Acessar Adicionar Novo Documento	28
4.3 - Encontrar o Processo	28
4.4 - Elaborar o Despacho	29
5. Encaminhar para o Gabinete da Reitoria	33
10. FLUXOGRAMA	34
11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES	35
12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO	36

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	3 de 36

1. PALAVRAS-CHAVE

Plano de Trabalho; Programa de Gestão e Desempenho; POLARE; SIPAC;

2. ALCANCE

Servidores técnico-administrativos em educação que tenham interesse em aderir ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), Chefia imediata, Instâncias Superiores e Unidade Protocolizadora.

3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	Significado
Plano de Trabalho	Instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade
Planilhas de Informações Complementares	Planilha com as informações não disponíveis para inserção no POLARE
TCR	Termo de Compromisso e Responsabilidade

4. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO

Conclui a adesão do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) ao Programa de Gestão e Desempenho mediante autorização da chefia imediata.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Referência	Descrição
Portaria 460/2023 n°	Portaria de instituição do PGD.
Portaria 505/2023 n°	Altera a portaria de instituição do PGD.
Regulamento 150/2023 n°	Regulamento do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição	Link do Formulário
01	Banco de formulários criado pelo IFRJ a fim de possibilitar a abertura dos processos.	Banco de Formulários

7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Não se aplica.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	4 de 36

8. OUTRAS OBSERVAÇÕES

-

9. PROCEDIMENTO

São apresentadas as etapas necessárias para que o processo de adesão ao PGD seja iniciado por parte dos servidores do IFRJ. Para a adesão, é fundamental que a unidade a qual o(a) servidor(a) esteja alocado(a) ou alguma unidade superior tenha cadastrado no Polare o Plano Estratégico da Unidade e o Plano de Entrega.

O procedimento é composto pelas seguintes etapas:

1. Preenchimento do formulário e solicitação de abertura do processo via SIPAC
2. Preenchimento do Plano de Trabalho
3. Pactuação do TCR
4. Despacho de Autorização
5. Encaminhar para o Gabinete da Reitoria

1 Preenchimento do Formulário

O(a) servidor(a) deverá acessar o portal institucional - [Manual e Orientações PGD](#) e acessar o endereço eletrônico do Banco de Formulários do IFRJ. O acesso ao banco deverá ser feito por meio de seu respectivo login e senha do IFRJ.

Endereços eletrônicos de interesse:

- Banco de Formulários do IFRJ - <https://formularios.ifrj.edu.br/>
- Sistema Polare - <https://polare.ifrj.edu.br/polare/login>
- SIGRH - <https://sigrh.ifrj.edu.br/>

Uma vez no banco de formulários, ir em Formulários > Gerar Formulário.



© 2020 Codes

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	5 de 36

Selecionar Carreira TAE e buscar o Tipo de Processo “SOLICITAÇÃO DE ADESÃO OU ALTERAÇÃO DE MODALIDADE/REGIME AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)”.

O(a) servidor(a) deverá preencher o seu telefone de contato, a manifestação do requerente, a modalidade e regime de execução e a identificação da chefia imediata (nome completo e telefone de contato).

Após selecionar o Tipo de Processo, o(a) servidor(a) deverá preencher com as informações e gerar o formulário e enviá-lo para a unidade protocolizadora do seu campus ou unidade.

A unidade protocolizadora deverá abrir o processo de acordo com as orientações abaixo.

Tipo do Processo:	SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD
Código CONARQ do Processo:	029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS
Assunto Detalhado:	SOLICITAÇÃO DE ADESÃO OU ALTERAÇÃO DE MODALIDADE/REGIME AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) - SERVIDOR(A) *INSERIR O NOME COMPLETO DO SERVIDOR*

Após aberto, o formulário deverá ser incluído para assinatura do solicitante e, após a assinatura, encaminhado para a unidade administrativa do requerente.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	6 de 36

2 Preenchimento do Plano de Trabalho

2.1 Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare

Atenção! O cadastro do Plano de Trabalho só será possível quando a chefia imediata realizar o cadastro do Plano de Entregas.

Para conclusão do preenchimento do Plano de Trabalho, orientamos o acesso ao **PGD-06 - Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare** disponível no portal institucional na aba de [Manuais e Orientações](#).

A versão atual do Polare não possui todos os campos obrigatórios para o plano de trabalho de acordo com IN 24/2023. Os campos obrigatórios estão sendo providenciados pela UFRN dentro do prazo legal de adaptação do sistema.

No entanto, a fim de adequarmos o IFRJ à legislação vigente, será necessário preencher as informações não contempladas no sistema Polare em uma planilha complementar para depois ser anexada no SIPAC. As orientações sobre a planilha complementar estão no item 2.2.2 deste PGD-05.

2.2 Cadastrar o Plano de Trabalho no SIPAC

2.2.1 Baixar o Plano de Trabalho do Polare

O(a) servidor(a) interessado deverá receber o processo na sua unidade administrativa para que possa inserir o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) e o Plano de Trabalho.

Caminho: SIPAC > Portal Administrativo > Processos > Processos Pendentes de Recebimento (caixa vermelha no menu lateral) > Selecionar o Processo > Continuar > Confirmar recebimento



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	7 de 36

No ambiente do Polare.

1 - Ir em Plano Individual



INÍCIO

- Configurações do sistema
- Plano e Política Institucional
- Plano Estratégico
- Plano Gerencial
- Plano Individual**
- Minhas Entregas
- Relatórios

POLARE

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.

- Plano Gerencial
- Plano Individual**
- Relatórios

2 - Acessar “Meus Planos”



[Voltar ao menu](#)

Plano Individual

Meus Planos

Cadastro de Plano Individual

POLARE

Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja.

- Plano Gerencial
- Plano Individual**
- Relatórios

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	8 de 36

3 - Clicar no Plano Individual

O servidor deverá clicar em “2024” ou ano de exercício vigente conforme a figura abaixo.

Meus Planos Individuais

Atenção
 Você possui um plano individual homologado. Você precisa confirmar o termo de ciência e responsabilidade para que possa visualizar e acessar o seu plano.

Visualize, adicione e altere os seus planos individuais

- Nesta página, você pode visualizar e atualizar seu plano individual.
- Além disso, é possível verificar o histórico completo de alterações e homologações realizadas.
- Através do plano individual, você pode acessar suas entregas de forma prática e rápida.
- Assine e consulte o termo de ciência e responsabilidade do servidor.








Homologado

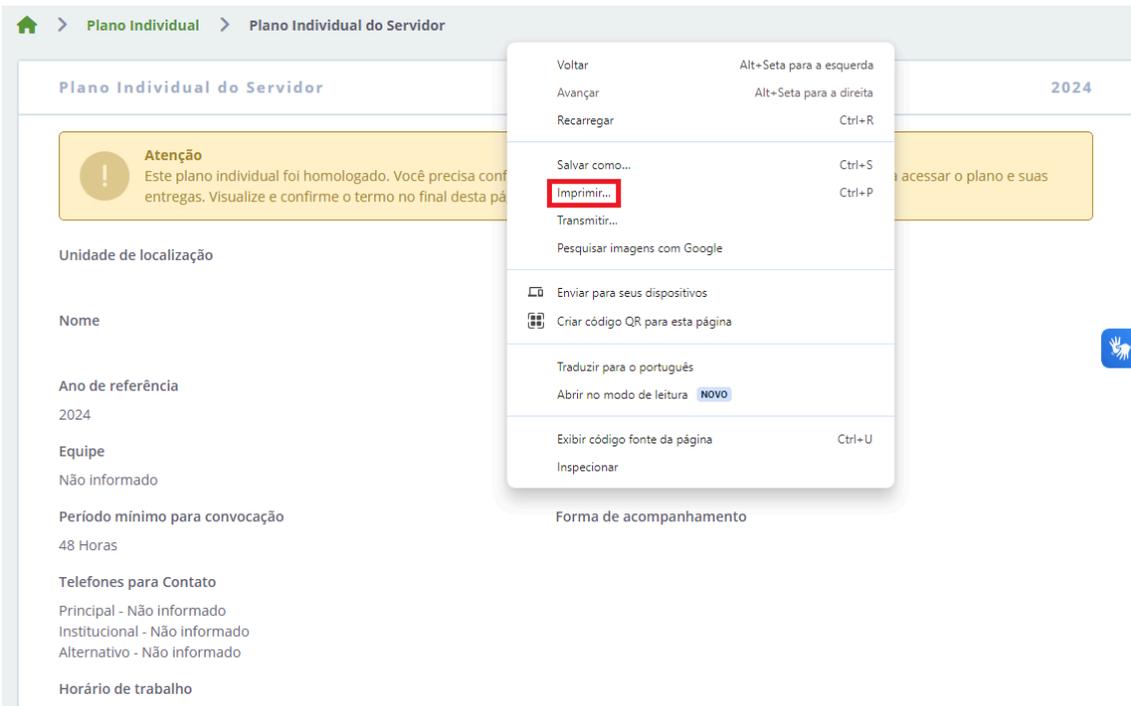
2024

...

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	9 de 36

4 - Imprimir a página do Plano Individual do Polare como PDF conforme o caminho: Clicar com o botão direito do mouse na página que deseja imprimir > Clicar em “Imprimir”.



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

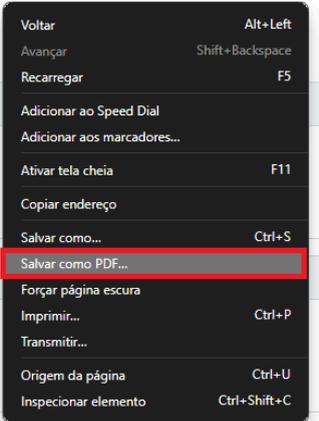
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	10 de 36

5 - Na opção de “Destino” escolher a opção “Salvar em PDF”

Telefones para Contato

Principal - Não informado
 Institucional - Não informado
 Alternativo - Não informado

Horário de trabalho

Horário de trabalho 1 Dia da semana: Tuesday, Thursday e Friday. Modalidade de trabalho: Presencial Horário: 08:00 às 12:00	
Horário de trabalho 2 Dia da semana: Tuesday, Thursday e Friday. Modalidade de trabalho: Presencial Horário: 13:00 às 17:00	
Horário de trabalho 3 Dia da semana: Monday e Wednesday. Modalidade de trabalho: Teletrabalho Horário de disponibilidade para contato: 13:00 às 17:00	
Horário de trabalho 4 Dia da semana: Monday e Wednesday. Modalidade de trabalho: Teletrabalho Horário de disponibilidade para contato: 08:00 às 12:00	

Forma de acompanhamento de entregas

Nenhuma forma de acompanhamento foi especificada

Atenção!

No exemplo acima, o(a) servidor(a) tem uma carga horária de 40 horas semanais, então o cadastro deve cumprir esse horário. É importante ressaltar que o cadastro deve ser feito desconsiderando o intervalo de almoço. Para tal, o primeiro turno “Horário de Trabalho 1” apresentará os dias de semana selecionados com o horário de 8h às 12h, enquanto o turno “Horário de Trabalho 2” apresentará os mesmos dias de semana selecionados com o horário de 13h às 17h.

Caso o(a) servidor(a) opte pela modalidade teletrabalho, deverão constar 4 horários de trabalho. E caso opte pela modalidade presencial, deverão constar 2 horários de trabalho.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	11 de 36

2.2.2 Preencher a planilha com as informações complementares

No site <https://portal.ifrj.edu.br/pgd/manuais-e-orientacoes> está disponibilizado para acesso a planilha para informações complementares, onde o(a) servidor(a) irá acessar a planilha.

A seguir serão disponibilizados os procedimentos operacionais que possibilitarão o cumprimento das ações elencadas no Bloco Operacional acima.

- **PROCEDIMENTO OPERACIONAL**

PGD-01 — Dimensionamento dos servidores no SIGRH;

PGD-02 — Cadastro do Plano Estratégico no Polare;

PGD-03 — Cadastro do Plano de Entrega no Polare;

PGD-04 — Cadastro do Plano de Entrega no SIPAC;

PGD-05 — Adesão dos servidores via SIPAC:

- Planilha associada ao PGD-05: Informações Complementares do Plano de Trabalho

PGD-06 — Cadastrar o Plano de Trabalho no Polare.

O(a) servidor(a) deverá preencher a planilha com as informações complementares (informações atualmente não disponíveis para inserção no Polare).

	A	B
1	Identificação	
2	Nome do participante:	
3	Nome do Plano de Entrega:	
4	Data de início do plano de trabalho:	
5	Data fim do plano de trabalho:	
6	Carga Horária disponível no período do plano	
7	Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	
8	Carga Horária com ocorrências previstas (férias, licenças, etc):	
9	Carga Horária Disponível (CH Total - CH com ocorrências):	
10	Distribuição da Carga Horária disponível	
11	Carga Horária dedicada às entregas da unidade de lotação (%):	
12	CH dedicada às entregas de outra unidade (%):	
13	CH dedicada a atividades que não resultam em entregas, no máx 30%, exceto para servidores que exerçam prioritariamente atividades de apoio e assessoramento:	
14	Horários de Trabalho	
15	Modalidade de execução do plano de trabalho:	
16	Horário das atividades presenciais:	
17	Horário disponível para contato, quando em teletrabalho:	
18	Critérios de Avaliação	
19	1 - Realização dos Trabalhos conforme pactuado	
20	2 - Critérios de Avaliação previamente definidos	
21	2.1 - Entrega no prazo pactuado	
22	2.2 - Entrega dentro da qualidade exigida	
23	2.3 - Percentual de cumprimento das entregas	
24	3 - Fatores Externos	
25	4 - Cumprimento do TCR	
26	5 - Ocorrências Registradas pelo participante	

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	12 de 36

Modelo da Planilha das Informações Complementares preenchida

Identificação	
Nome do participante:	XXXXX
Nome do Plano de Entrega:	ENTREGA-DADI-RT-2024
Data de início do plano de trabalho:	15/12/2023
Data fim do plano de trabalho:	31/01/2024
Carga Horária disponível no período do plano	
Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	280 HORAS
Carga Horária com ocorrências previstas (férias, licenças, etc):	112 HORAS (FÉRIAS)
Carga Horária Disponível (CH Total - CH com ocorrências):	136 HORAS
Distribuição da Carga Horária disponível	
Carga Horária dedicada às entregas da unidade de lotação (%):	100%
CH dedicada às entregas de outra unidade (%):	0%
CH dedicada a atividades que não resultam em entregas, no máx 30%, exceto para servidores que exerçam prioritariamente atividades de apoio e assessoramento:	0%
Horários de Trabalho	
Modalidade de execução do plano de trabalho:	PARCIAL
Horário das atividades presenciais:	8h às 12h / 13h às 17h
Horário disponível para contato, quando em teletrabalho:	8h às 12h / 13h às 17h
Critérios de Avaliação	
1 - Realização dos Trabalhos conforme pactuado	
2 - Critérios de Avaliação previamente definidos	
2.1 - Entrega no prazo pactuado	
2.2 - Entrega dentro da qualidade exigida	
2.3 - Percentual de cumprimento das entregas	
3 - Fatores Externos	
4 - Cumprimento do TCR	
5 - Ocorrências Registradas pelo participante	

Apresentamos algumas orientações para preenchimento do Modelo:

Nome do Plano de Entrega: Seguir o Exemplo “ENTREGA-DADI-RT-2024”

Entrega + Unidade de Execução do Plano de Entrega + Sigla do Campus/Unidade + Ano de referência do Plano de Entrega

Carga Horária com ocorrências previstas (férias, licenças, etc): Preencher as horas com ocorrências previstas e colocar em parênteses o tipo da ocorrência.

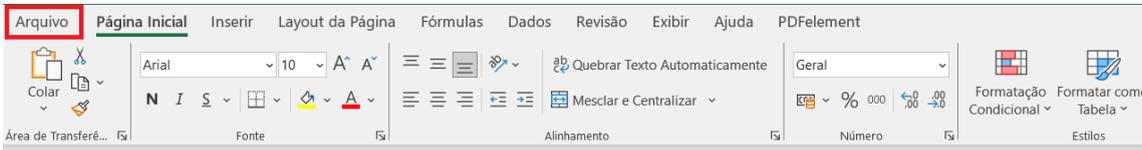
Transformar Excel em formato PDF

Como o SIPAC só aceita arquivos no formato PDF para ser anexado, será necessário que o(a) servidor(a), após o preenchimento, salve o arquivo no formato em PDF. A seguir é apresentado o passo a passo para a transformação do formato do arquivo.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	13 de 36

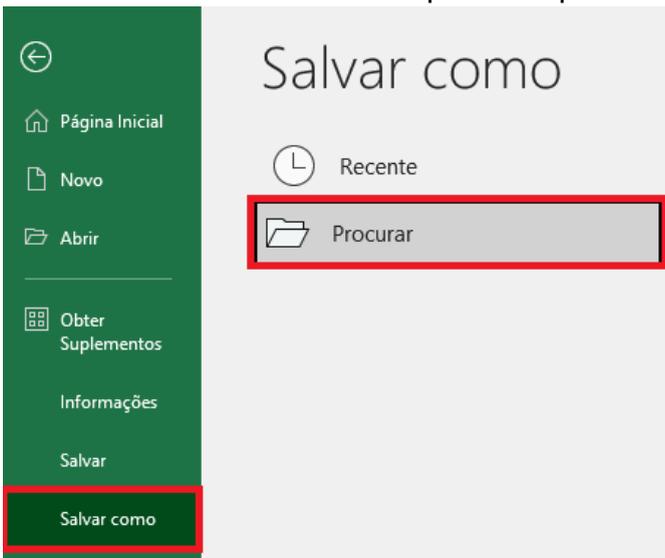
1. Ir em Arquivo



	A	B	C	D
1	Identificação			
2	Nome do participante:	XXXX		
3	Nome do Plano de Entrega:	ENTREGA-DADI-RT-2024		
4	Data de início do plano de trabalho:	15/12/2023		
5	Data fim do plano de trabalho:	31/01/2024		
6	Carga Horária disponível no período do plano			
7	Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	280 HORAS		
8	Carga Horária com ocorrências previstas (férias, licenças, etc):	112 HORAS (FÉRIAS)		
9	Carga Horária Disponível (CH Total - CH com ocorrências):	136 HORAS		
10	Distribuição da Carga Horária disponível			
11	Carga Horária dedicada às entregas da unidade de lotação (%):	100%		
12	CH dedicada às entregas de outra unidade (%):	0%		
13	CH dedicada a atividades que não resultam em entregas, no máx 30%, exceto para servidores que exerçam prioritariamente atividades de apoio e assessoramento:	0%		
14	Horários de Trabalho			
15	Modalidade de execução do plano de trabalho:	PARCIAL		
16	Horário das atividades presenciais:	8h às 12h / 13h às 17h		
17	Horário disponível para contato, quando em teletrabalho:	8h às 12h / 13h às 17h		
18	Critérios de Avaliação			
19	1 - Realização dos Trabalhos conforme pactuado			
20	2 - Critérios de Avaliação previamente definidos			
21	2.1 - Entrega no prazo pactuado			
22	2.2 - Entrega dentro da qualidade exigida			

2. Selecionar salvar como

Selecionar “salvar como” e depois em “procurar”

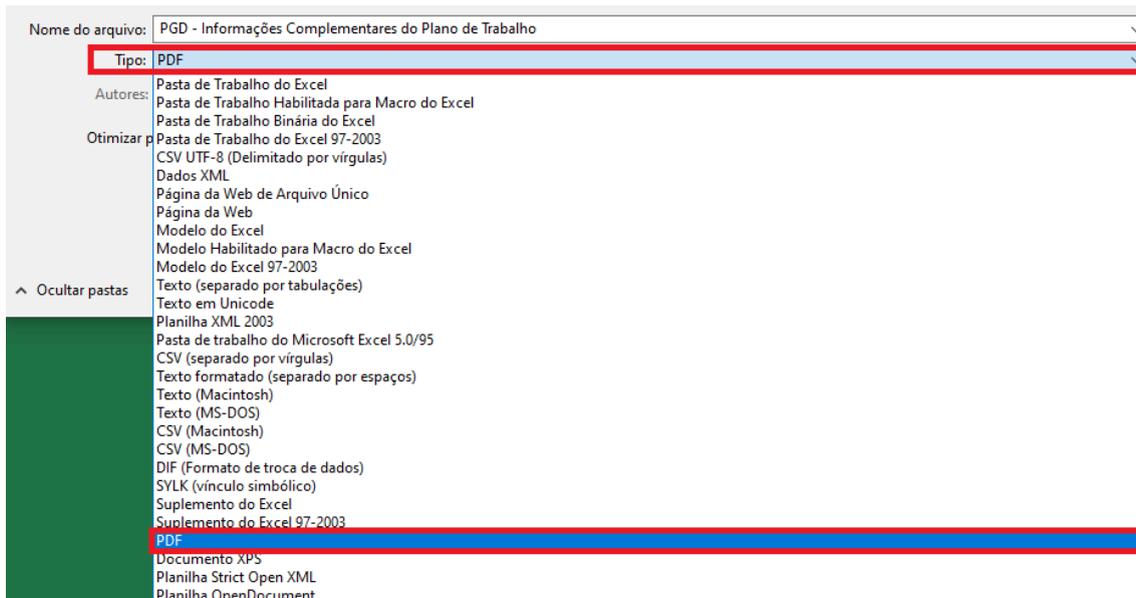


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	14 de 36

3. Salvar em PDF

Irá abrir uma nova aba pedindo para escolher onde o servidor deseja salvar o arquivo, após selecionar a pasta, o usuário deverá ir em tipo e selecionar PDF, conforme a imagem a seguir:



2.2.3 Anexar o plano de trabalho no processo de adesão do SIPAC

É necessário anexar no processo de adesão do SIPAC a planilha com as informações complementares, em formato PDF, e o PDF da página do Plano de Trabalho do sistema Polare.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	15 de 36

Segue abaixo o procedimento para anexar estes documentos no SIPAC

2.2.3.1 Adicionar Documento

Caminho: Ir em Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento



2.2.3.2 Localizar o Processo de Adesão do Servidor

Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
			OSTENSIVO	ATIVO	  
Tipo do Processo: PGD - ADESÃO Código CONARQ do Processo: Assunto Detalhado: DOCUMENTOS DO PROCESSO					

2.2.3.3 Clicar no Botão Selecionar Processo



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	16 de 36

2.2.3.4 Tipo de Documento e Assunto Detalhado

O(a) servidor(a) deverá digitar “Plano de Trabalho” no campo de “Tipo do Documento” e realizar o preenchimento do campo de assunto detalhado.

Quando for adicionar o **Plano de Trabalho extraído do Polare**, o(a) servidor(a) deverá preencher o campo “Assunto Detalhado” conforme o exemplo da imagem a seguir:



ADICÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PLANO DE TRABALHO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

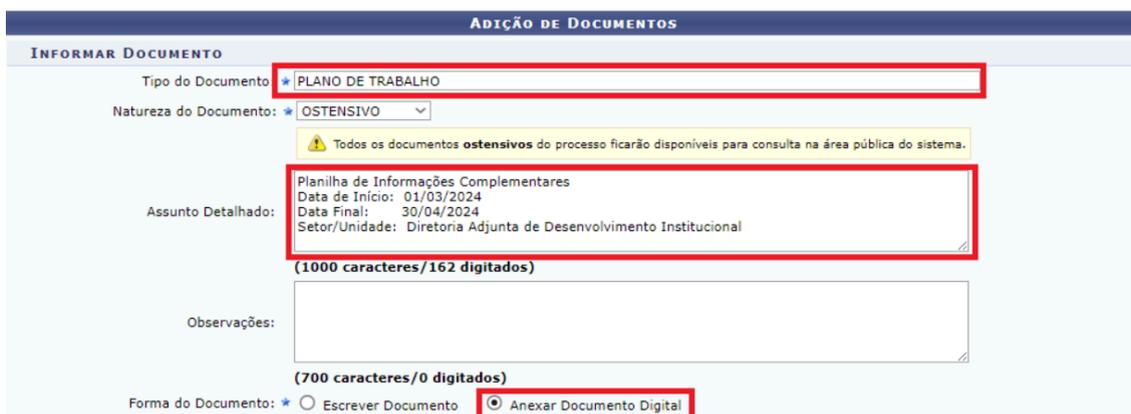
Assunto Detalhado: Plano de Trabalho do Polare
 Data de Início: 01/03/2024
 Data Final: 30/04/2024
 Setor/Unidade: Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional
 (1000 caracteres/158 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Quando for adicionar a **Planilha de Informações Complementares**, o(a) servidor(a) deverá preencher o campo “Assunto Detalhado” conforme o exemplo da imagem a seguir:



ADICÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * PLANO DE TRABALHO

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado: Planilha de Informações Complementares
 Data de Início: 01/03/2024
 Data Final: 30/04/2024
 Setor/Unidade: Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional
 (1000 caracteres/162 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

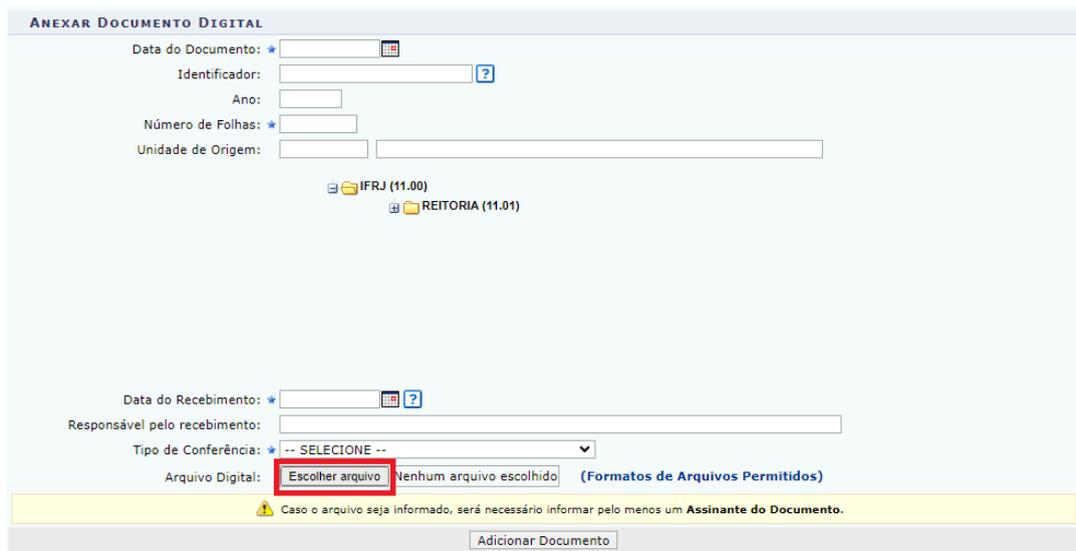
Lembrete: Cada tipo de documento (Plano de Trabalho e Planilha de informações complementares) deverá ser incluído um de cada vez.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	17 de 36

2.2.3.5 - Escolher Arquivo

Nesta etapa, o(a) servidor(a) deverá preencher todas as informações obrigatórias e escolher os arquivos a serem anexados.



ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 

Identificador: 

Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem:

IFRJ (11.00)
 REITORIA (11.01)

Data do Recebimento: *  

Responsável pelo recebimento:

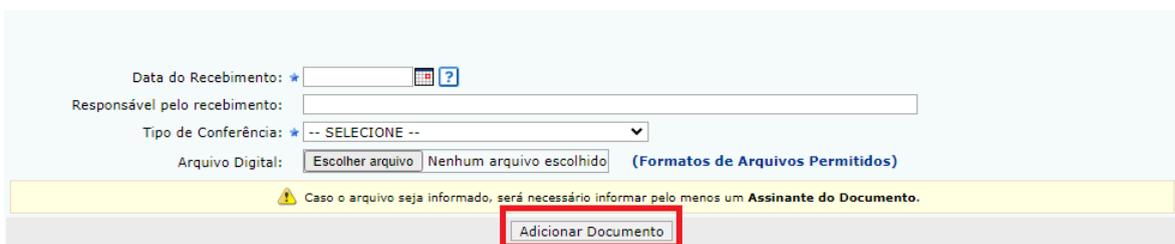
Tipo de Conferência: * -- SELECIONE -- 

Arquivo Digital: **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

2.2.3.6 - Adicionar o Documento

Por fim, o(a) servidor(a) deverá clicar em adicionar o documento para que possa ser anexado ao processo.



Data do Recebimento: *  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE -- 

Arquivo Digital: [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

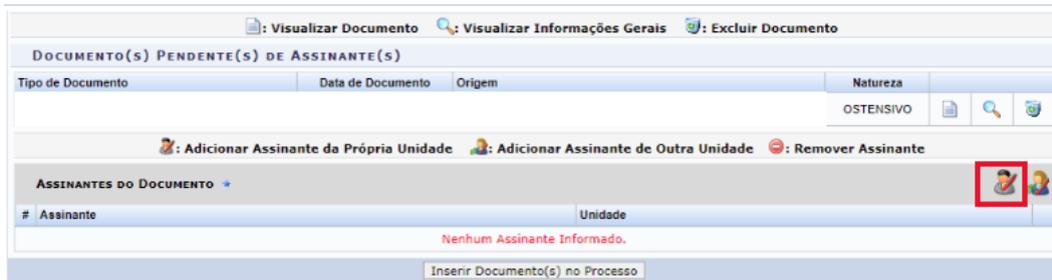
 Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	18 de 36

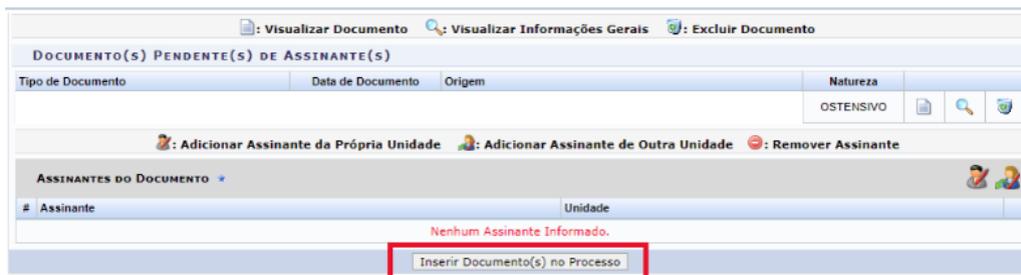
2.2.3.7 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia imediata para assinatura

Atenção! Segundo a IN 24/2023, o TCR é um instrumento de gestão por meio do qual **a chefia da unidade de execução e o interessado pactuam as regras para participação** no PGD. Dessa forma, o(a) servidor(a) deverá selecionar a si próprio e a chefia imediata para a assinatura do TCR.



The screenshot shows the 'DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)' section. Below the table, there are buttons for 'Adicionar Assinante da Própria Unidade', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'. The 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' section is currently empty, displaying 'Nenhum Assinante Informado.' The 'Inserir Documento(s) no Processo' button at the bottom is highlighted with a red box.

2.2.3.8 - Clicar em “Inserir Documento(s) no Processo”



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Inserir Documento(s) no Processo' button at the bottom is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

2.2.3.9 - Finalizar

O(a) servidor(a) deverá clicar em finalizar para encerrar a etapa de anexo do Plano de Trabalho no processo do SIPAC



The screenshot shows the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' section. It contains two tables: 'NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' (empty) and 'DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. The 'Finalizar' button is highlighted with a red box.

Atenção, servidor(a)!

O SIPAC pode apresentar “**Erro ao inserir arquivo vinculado ao documento**” se o nome dos arquivos estiverem grandes. Aconselhamos a redução do nome e nova tentativa de envio dos documentos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

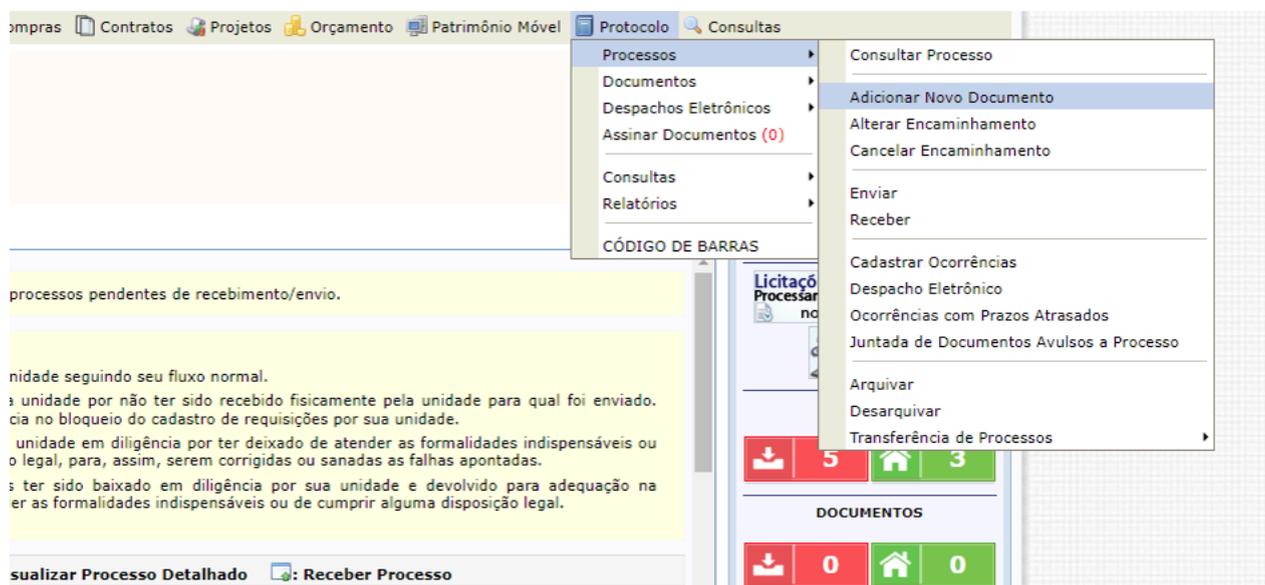
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	19 de 36

3 Pactuação do TCR

3.1 Anexar o TCR no processo de Adesão

O(a) servidor(a) deverá anexar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) ao processo de adesão ao PGD.

No ambiente do SIPAC, após realizar o login com usuário e senha da rede do IFRJ, ir em Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento.



3.2 Localizar o processo de adesão do(a) servidor(a) na lista de processos.

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
23270.003768/2023-55	DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	GABINETE REITORIA (11.01.64)	OSTENSIVO	ATIVO	
	Tipo do Processo: SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD				
	Código CONARQ do Processo: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA, LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS				
	Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE ADESÃO OU ALTERAÇÃO DE MODALIDADE/REGIME AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) - SERVIDOR THAYRON RODRIGUES RANGÉL				
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	20 de 36

3.3 Clicar no botão Selecionar Processo



3.4 Encontrar o tipo de documento

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PGD

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

3.5 Clicar em Escrever Documento

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PGD

Natureza do Documento: * OSTENSIVO

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

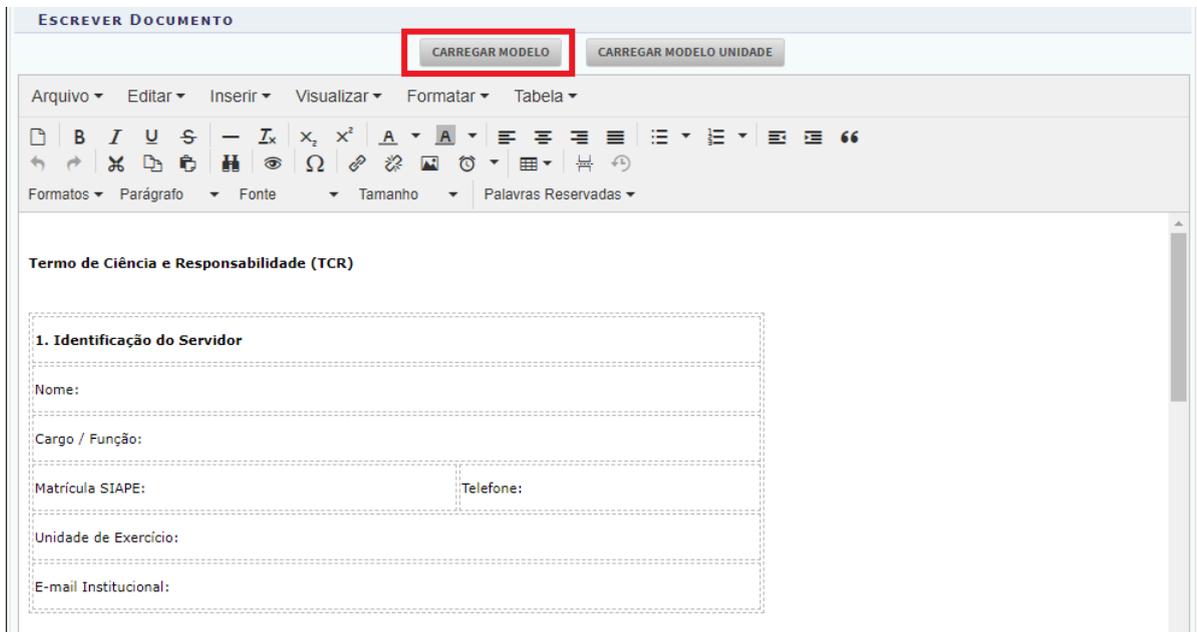


Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	21 de 36

3.6 Clicar em Carregar Modelo



The screenshot shows a document editor window titled "ESCREVER DOCUMENTO". At the top, there are two buttons: "CARREGAR MODELO" (highlighted with a red box) and "CARREGAR MODELO UNIDADE". Below the buttons is a menu bar with options: Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, and Tabela. A rich text toolbar is visible with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The main content area displays the title "Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)" and a form section titled "1. Identificação do Servidor". The form contains several input fields: "Nome:", "Cargo / Função:", "Matrícula SIAPE:" (with a sub-field for "Telefone:"), "Unidade de Exercício:", and "E-mail Institucional:".

Observação: o modelo carregado deverá ser totalmente preenchido antes de ser inserido no processo. Para orientação, leia a **etapa 3.7** a seguir.

3.7 Preencher o modelo

O(a) servidor(a) deverá preencher o modelo de acordo com o que foi acordado com a chefia imediata.

São campos obrigatórios para preenchimento:

Nome:

Cargo / Função:

Matrícula SIAPE:

Telefone:

Unidade de Exercício:

E-mail Institucional:

Caso a opção escolhida pelo servidor(a) em concordância com a chefia imediata seja o teletrabalho parcial, deverá preencher também em "**Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução parcial**" as informações abaixo:

Presencial - Dias da semana: ***INDICAR OS DIAS DA SEMANA***

Presencial - Horários: ***INDICAR O HORÁRIO***

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	22 de 36

Em caso de Teletrabalho - Dias da semana: ***INDICAR OS DIAS DA SEMANA***
 Em caso de Teletrabalho - ***INDICAR O HORÁRIO***

Atenção, servidor(a)!

Para informar o horário de trabalho, considerando a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, é necessário que o(a) servidor(a) cadastre dois horários para o mesmo dia de trabalho presencial, desconsiderando o horário do almoço.

O Decreto n. 1.590/1995 define que a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, será de oito horas diárias (art 1º), exceto nos casos previstos em lei específica. De tal forma, no mesmo decreto, é previsto o horário de intervalo de refeição e descanso, sendo limitados ao mínimo de uma hora e máximo de três horas.

Para fins de ilustração, segue abaixo um exemplo de preenchimento da planilha de informações complementares do plano de trabalho, considerando jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas:

Identificação	
Nome do participante:	XXXXX
Nome do Plano de Entrega:	ENTREGA-DADI-RT-2024
Data de início do plano de trabalho:	15/12/2023
Data fim do plano de trabalho:	31/01/2024
Carga Horária disponível no período do plano	
Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	280 HORAS
Carga Horária com ocorrências previstas (férias, licenças, etc):	112 HORAS (FÉRIAS)
Carga Horária Disponível (CH Total - CH com ocorrências):	136 HORAS
Distribuição da Carga Horária disponível	
Carga Horária dedicada às entregas da unidade de lotação (%):	100%
CH dedicada às entregas de outra unidade (%):	0%
CH dedicada a atividades que não resultam em entregas, no máx 30%, exceto para servidores que exerçam prioritariamente atividades de apoio e assessoramento:	0%
Horários de Trabalho	
Modalidade de execução do plano de trabalho:	PARCIAL
Horário das atividades presenciais:	8h às 12h / 13h às 17h
Horário disponível para contato, quando em teletrabalho:	8h às 12h / 13h às 17h
Critérios de Avaliação	
1 - Realização dos Trabalhos conforme pactuado	
2 - Critérios de Avaliação previamente definidos	
2.1 - Entrega no prazo pactuado	
2.2 - Entrega dentro da qualidade exigida	
2.3 - Percentual de cumprimento das entregas	
3 - Fatores Externos	
4 - Cumprimento do TCR	
5 - Ocorrências Registradas pelo participante	

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	24 de 36

3.9 Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia para assinatura

O(a) servidor(a) deverá selecionar a si próprio(a) e a chefia imediata para a assinatura do TCR.





DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PGD	11/12/2023	DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.00.04)	OSTENSIVO





ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		




3.10 Inserir Documento no Processo





DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PGD	11/12/2023	DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.00.04)	OSTENSIVO





ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		




Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	25 de 36

3.11 Finalizar

O(a) servidor(a) deverá clicar em finalizar para encerrar a etapa de anexo do TCR no processo do SIPAC

📄: Visualizar Documento
🔍: Visualizar Informações Gerais
🗑️: Excluir Documento

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
 TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE - PGD	11/12/2023	DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.00.04)	OSTENSIVO	📄 🔍 🗑️

➕: Adicionar Assinante da Própria Unidade
👤: Adicionar Assinante de Outra Unidade
⊖: Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

📄: Visualizar Documento
🔍: Visualizar Informações Gerais
🗑️: Excluir Documento

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	

3.12 Envio para a Chefia Imediata

Atenção, servidor(a)!

A etapa de envio do processo para a chefia imediata só será necessária quando o(a) servidor(a) estiver alocado(a) em **unidade diferente** da sua chefia imediata, como nos casos de Diretoria x Coordenação; Direção x Direção ou casos semelhantes.

Quando o(a) servidor(a) estiver alocado(a) na **mesma unidade** da sua chefia imediata, **não é necessário enviar o processo** para a chefia porque ela já conseguirá visualizar o processo na caixa.

Em caso de servidor(a) e chefia imediata alocados em **unidades diferentes**, o(a) servidor(a) deverá enviar o processo para a sua chefia imediata, para isso deverá seguir os passos a seguir:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	26 de 36

3.13 Enviar o Processo

O(a) servidor(a) deverá enviá-lo para a sua chefia imediata (o setor da unidade e não a pessoa física).

O(a) servidor(a) deverá clicar no ícone destacado pelo retângulo vermelho de acordo com o caminho: SIPAC > Portal Administrativo > Processos a enviar > Enviar Processo



Na próxima tela, o(a) servidor(a) deverá digitar o nome da unidade em que sua chefia está lotada, selecionar a unidade e por fim clicar em “Enviar”.



Dessa forma, a chefia receberá a documentação e poderá dar prosseguimento à análise do processo e ao despacho autorizativo, se assim entender que todos os critérios foram seguidos.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	27 de 36

4 Despacho de Autorização

A chefia imediata deverá avaliar o processo, verificar se todos os critérios necessários para adesão ao PGD foram atendidos e elaborar um despacho autorizativo com sua própria assinatura e de seus superiores hierárquicos até o nível da Pró-reitoria, quando alocado(a) na Reitoria ou Diretoria Geral, quando alocado(a) nos campi.

A seguir temos o passo a passo desta etapa:

4.1 Acessar o portal Administrativo

A chefia imediata deverá acessar o SIPAC e ir em “Portal Administrativo”.

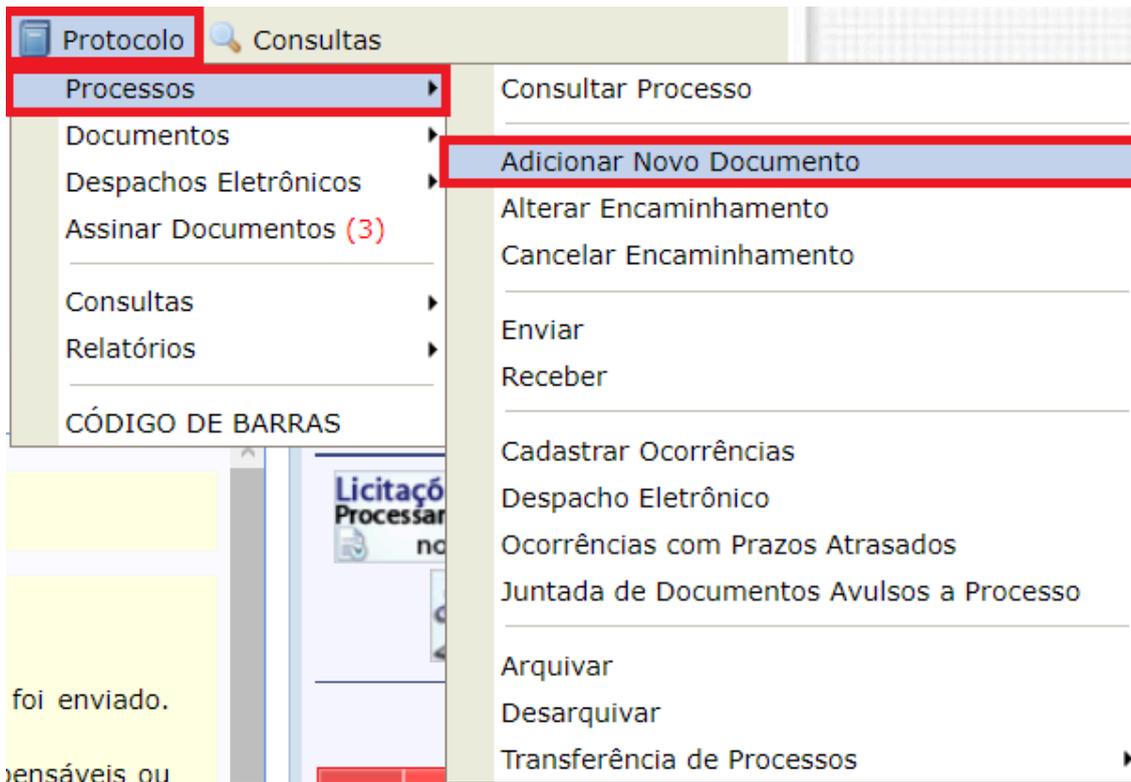
MÓDULOS						PORTAIS
 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços	 Portal Administrativo  Portal da Direção Centro/Hospital  Portal da Fundação  Portal da Reitoria
 Bolsas	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informacionais	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras	
 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura	
 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel	
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras		
OUTROS SISTEMAS						
 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 Planejamento (SIGPP)	 SIGAdmin			

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	28 de 36

4.2 Acessar Adicionar Novo Documento

A chefia imediata deverá seguir o caminho: Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento



4.3 Encontrar o Processo

A chefia imediata deverá encontrar o processo de Adesão ao PGD do(a) servidor(a) que deseja autorizar e clicar no ícone destacado em vermelho conforme a imagem abaixo:

LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
					   
Tipo do Processo:					
Código CONARQ do Processo:					
Assunto Detalhado:					
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	29 de 36

4.4 Elaborar o Despacho

Na próxima tela a chefia imediata deverá selecionar como tipo de documento “**DESPACHO AUTORIZATIVO - PGD**” e preencher as informações obrigatórias e no assunto detalhado preencher informações básicas para auxiliar na recuperação das informações dentro do processo.

Assunto Detalhado: Despacho autorizativo de adesão ao PGD do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXXXXXX** para o Plano de Trabalho de: **XX/XX/XXXX** até **XX/XX/XXXX**



Após o preenchimento destas informações, a chefia imediata deverá clicar nos ícones destacados em vermelho, a saber “Escrever Documento” e “Carregar Modelo”. Dessa forma, o SIPAC irá liberar a opção de escrever o despacho.

O modelo de despacho a seguir deverá ser incluído no processo.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	30 de 36

MODELO DE DESPACHO

Ao Magnífico Reitor,

Após análise dos documentos integrantes ao processo, **DECLARAMOS** ciência e **ATESTAMOS** que os documentos estão de acordo com a legislação vigente e com os marcos regulamentares, expressando nosso acordo e **AUTORIZAÇÃO** com a modalidade e/ou regime de execução adotados e as atividades desenvolvidas pelo(a) requerente, para o prosseguimento da emissão da portaria e demais trâmites administrativos e legais para fins de atendimento a solicitação de adesão ao **PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)** do requerimento do(a) servidor(a): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ocupante do cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº **XXXXXXXX**, pertencente ao quadro de pessoal deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), tendo em vista ao solicitado a modalidade a seguir:

- () Presencial - 100% presencial.
- () Parcial - 60% presencial e 40% remoto
- () Parcial - 80% presencial e 20% remoto

Na análise do presente processo e do sistema informatizado para gestão, controle e transparência do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) adotado pelo IFRJ, verificou-se que constam no presente processo, os seguintes documentos:

a. Formulário de Gestão de Pessoas, Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), Plano Individual do (a) Servidor(a) (sistema Polare) e Planilha de Informações Complementares.

Com base nas determinações legais a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal, declaramos ainda que foi verificado que:

- a. O Plano Individual do (a) Servidor (a) no sistema Polare foi devidamente homologado pela Chefia imediata;
- b. A carga horária do (a) servidor (a) está estritamente dentro do limite de 8 horas diárias, assegurando o cumprimento da legislação;
- c. O horário de almoço, com um mínimo de 1 hora intrajornada, foi incluído nos documentos essenciais, como o Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR), o Plano Individual no sistema Polare e na Planilha de Informações Complementares;

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	31 de 36

d. O regime de trabalho presencial respeitou o limite mínimo de 60%, enquanto o teletrabalho não ultrapassou o máximo de 40%, demonstrando aderência aos normativos institucionais;

e. O total de teletrabalho não excede a frequência de 02 (dois) dias por semana;

f. Não houve fracionamento de horário entre os dias de trabalho presencial e os dias em teletrabalho;

g. Os dias da semana foram corretamente especificados em todos os documentos mencionados.

h. A modalidade e o regime de trabalho pactuados com a chefia imediata não fere o Art 10. § 2 da Resolução do Consup nº 150/2023, que dispõe sobre o período mínimo para o servidor em estágio probatório aderir a modalidade teletrabalho.

Aproveitamos e informamos ainda que após a emissão da portaria, o processo deve ser encaminhado à Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF.

Atenciosamente,

ATENÇÃO:

● INSERIR COMO ASSINANTES: CHEFIA IMEDIATA, INSTÂNCIA SUPERIOR 1, INSTÂNCIA SUPERIOR 2, INSTÂNCIA SUPERIOR 3, se houver.

● A instância superior máxima deverá ser limitada até o(a) Diretor(a) Geral do campus ou Pró-Reitor(a) da unidade do(a) requerente(a).

Tal modelo de despacho também está disponível no fluxo PN.DGP - 36 - Adesão ao PGD, na atividade “36.7 Cadastrar o despacho autorizando a participação”, segue o link dos processos mapeados de [Gestão de Pessoas](#).

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	32 de 36

Uma vez preenchido o modelo de despacho a chefia imediata deverá clicar em “Adicionar Documento”, conforme destacado na imagem a seguir:



Após adicionar o documento, a chefia imediata deverá clicar no ícone destacado pela a imagem a seguir para adicionar a si e a sua escala hierárquica para assinar o despacho (lembrando que deverá ser incluída na assinatura toda a escala hierárquica até o(a) Pró-reitor(a) ou Diretor(a) Geral).

DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante			

 Adicionar Assinante da Própria Unidade
  Adicionar Assinante de Outra Unidade
  Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO  

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Assinatura de Documento ✕

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

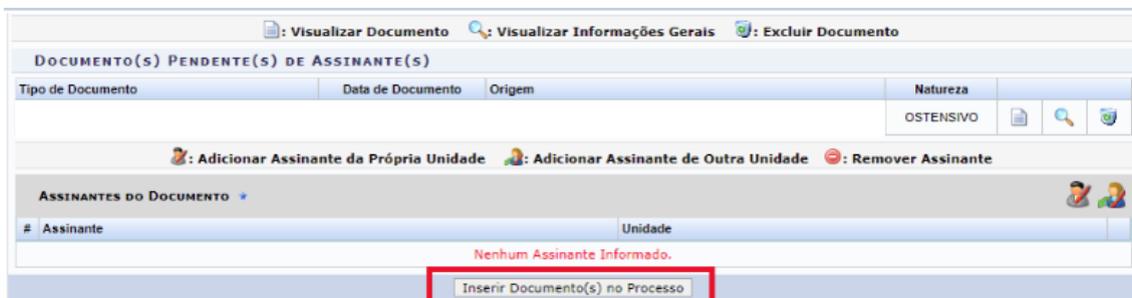
Nome do Servidor:

✕

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	33 de 36

Após adicionar a escala hierárquica, a chefia imediata deverá clicar em “Inserir Documento(s) no Processo”, conforme destacado na imagem a seguir:



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation links: 'Visualizar Documento', 'Visualizar Informações Gerais', and 'Excluir Documento'. Below this is a section titled 'DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)'. It contains a table with columns for 'Tipo de Documento', 'Data de Documento', 'Origem', and 'Natureza'. The 'Natureza' column shows 'OSTENSIVO'. Below the table are buttons for 'Adicionar Assinante da Própria Unidade', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'. A section titled 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' is currently empty, with a message 'Nenhum Assinante Informado.' Below this section, the button 'Inserir Documento(s) no Processo' is highlighted with a red rectangular box.

Por fim, a chefia deverá clicar em “Finalizar” conforme destacado na imagem a seguir:



The screenshot shows a horizontal navigation bar with three buttons: 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. The 'Finalizar' button is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the text 'Portal Administrativo' is visible.

5 Encaminhar para o Gabinete da Reitoria

Após todas estas etapas, a chefia imediata deverá encaminhar este processo para o Gabinete da Reitoria para dar prosseguimento ao fluxo do Processo de Adesão ao PGD.

A chefia imediata poderá utilizar o mesmo passo a passo informado no item “Envio para a Chefia Imediata” dentro do item “Pactuação do TCR”. Alterando no final a destinação ao setor “GABINETE REITORIA”

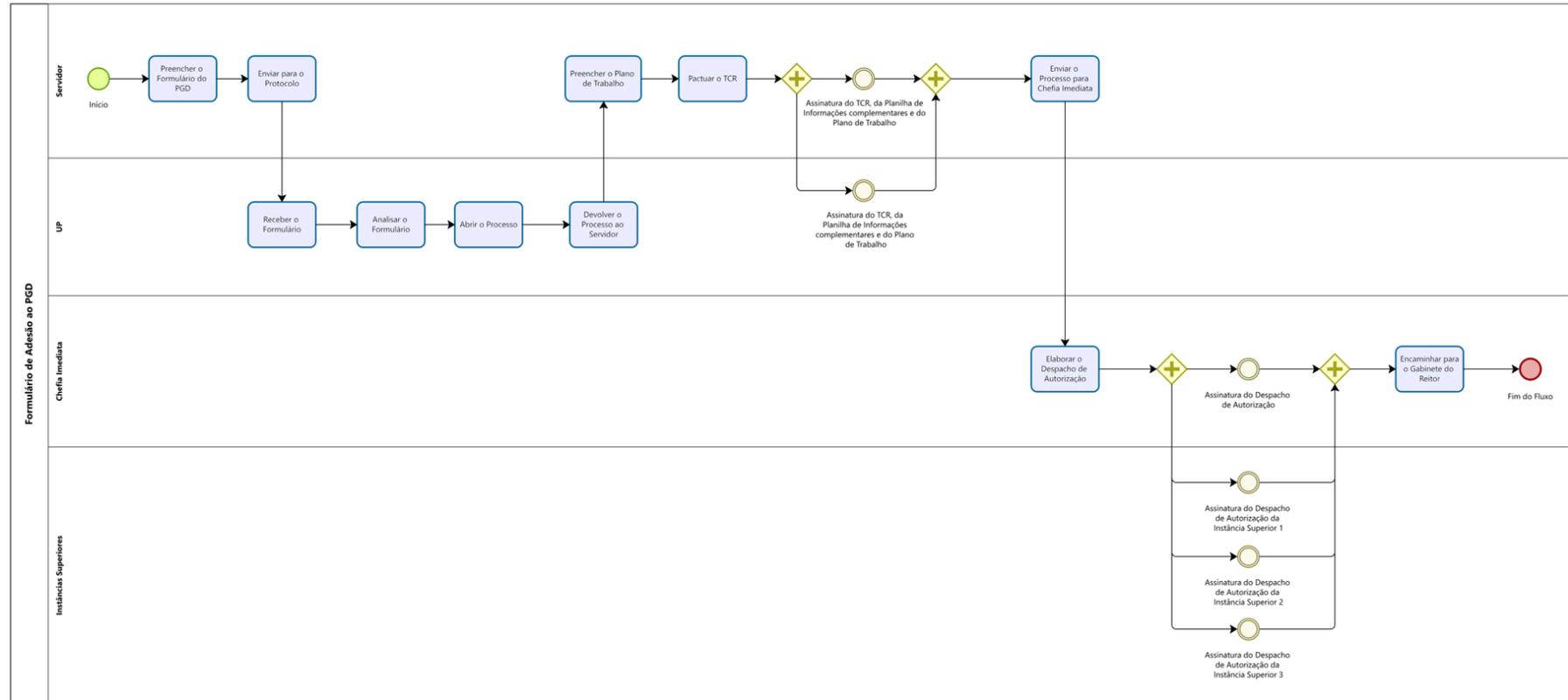
Caso tenha alguma dúvida, orientamos a consulta do [Fluxo de Adesão ao PGD](#)

Para a possibilidade de recurso, mais orientações estão disponíveis no [Fluxo de Adesão ao PGD](#).

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	34 de 36

10. FLUXOGRAMA



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	35 de 36

11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nº da Versão	Data	Previsão de revisão	Tipo de Alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
2.0	19/12/2023	-	Complementação de informação	9. Detalhamento das orientações sobre o preenchimento da planilha de informações complementares (2.2.2); Inclusão do item 4 a fim de orientar os servidores sobre o fluxo processual.	Raphael Luiz da Silva da Rocha
3.0	22/12/2023	-	Retificação de informação	9. No subitem de Pactuação do TCR, foi inserida orientação sobre o preenchimento da carga horária diária considerando intervalo para refeição e descanso.	Guilherme da Silva Dias
4.0	09/01/2024	-	Retificação de informação	Item 5 do 2.2.1 - Atualização de figura para ajustar o preenchimento da carga horária das informações complementares.	Raphael Luiz da Silva da Rocha
5.0	17/01/2024	-	Inclusão de Informação	Item 4. Despacho de Autorização conforme Portaria nº 505/2024.	Raphael Luiz da Silva da Rocha
6.0	06/03/2024	-	Correção de informação	Correção do item 2.2.3.9 de "TCR" para "Plano de Trabalho" e aviso sobre possível erro do SIPAC. Ajuste do item "2.2.3.4" detalhando melhor o tipo de preenchimento do assunto detalhado. Correção do fluxograma do POP.	Raphael Luiz da Silva da Rocha

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Adesão dos servidores ao PGD via SIPAC	PGD-05	6.0	36 de 36

12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

Data da Aprovação	Nome do Responsável pela aprovação	Unidade aprovadora
14/12/2023	Samantha Silva Deodato	Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional
19/12/2023		
22/12/2023		
09/01/2024		
17/01/2024		
06/03/2024		

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	06/03/2024