



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Rio de Janeiro**
Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de
Pessoas (PRODIN)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Nome do Processo


EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Setor de Aplicação	Subsetor de Aplicação	Responsável	Código	Versão	Página
Unidades de execução	-	Servidor(a) Interessado(a)	PGD-07	3.0	1 de 35

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	4
7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO	4
8. OUTRAS OBSERVAÇÕES	4
9. PROCEDIMENTO	4
1 - Como finalizar uma entrega	4
1.1 - Acessar “Minhas Entregas”	4
1.2 - Acessar a tela da entrega finalizada	5
2 - Exportar as entregas no Polare	12
2.1 - Ir em Relatórios	12
2.2 - Filtrar as entregas realizadas no período do Plano de Trabalho	12
3 - Anexar os documentos ao SIPAC	16
3.1 - Adicionar Documento	16
3.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa “Lista de Processos”	16
3.3 - Clicar no Botão “Selecionar Processo”	17
3.4 - Preencher o Tipo de Documento e Assunto Detalhado	17
3.5 - Adicionar o Documento	17
3.6 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia para assinatura	18
3.7 - Clicar em “Inserir Documento(s) no Processo”	18

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 07/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	2 de 35

3.8 - Clicar em “Finalizar”	19
4 - Despacho de Solicitação de Avaliação do Plano de Trabalho	20
4.1 - Acessar o Portal Administrativo	22
4.2 - Acessar “Despacho Eletrônico”	22
4.3 - Encontrar o Processo	23
4.4 - Elaborar o Despacho	23
5 - Envio para a Unidade	25
5.1 Recebimento do Processo	25
5.2 Enviar o Processo	26
6. Prazos, Critérios e Escalas para Avaliação do Plano de Trabalho	27
7. Avaliação do Plano de Trabalho no SIPAC	29
7.1 - Adicionar Documento	29
7.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa “Lista de Processos”	29
7.3 - Clicar no Botão Selecionar Processo	29
7.4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado	30
8. Recurso	32
9. Avaliação do Recurso	33
10. FLUXOGRAMA	34
11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES	35
12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO	35

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	3 de 35

1. PALAVRAS-CHAVE

Plano de Trabalho; Campo Subtarefa; Programa de Gestão e Desempenho; Polare; SIPAC.

2. ALCANCE

Servidores técnico-administrativos em educação que necessitem cadastrar suas entregas no sistema Polare dentro do âmbito do Programa de Gestão e Desempenho (PGD); e

Chefia imediatas que necessitem realizar a avaliação dos Planos de Trabalho dos servidores subordinados.

3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	Significado
Campo Subtarefa	Campo destinado ao detalhamento das entregas realizadas pelo(a) servidor(a).
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
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. No sistema Polare é apresentado como Plano Individual.
Relatório de Gestão	Relatório integrado de prestação de contas que abrange documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial.
TCR	Termo de Ciência e Responsabilidade


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

Objetiva-se o preenchimento das entregas realizadas pelo(a) servidor(a), tanto para controle durante a execução do Plano Individual quanto para a avaliação que deverá ser realizada pela chefia imediata ao término do período estipulado.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Referência	Descrição
Guia Prático - 1ª Ed. - 27/07/23	Plano de trabalho do participante (elaboração, execução e avaliação) - Definição dos prazos de registro das ocorrências.
IN CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI Nº 24. DE	Instrução Normativa que estabelece orientações a serem observadas pela administração pública, relativas à implementação e execução do Programa de Gestão e Desempenho - PGD.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	4 de 35

Referência	Descrição
28 DE JULHO DE 2023	
Resolução Consup nº 150/2023	Regulamento dispõe sobre Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ estabelecendo orientações, critérios e procedimentos para sua implementação, conforme o disposto na IN nº 24/2023 e no Decreto nº 11.072/ 2022.

6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição	Link do Formulário
-	-	-

7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Não se aplica.

8. OUTRAS OBSERVAÇÕES

Não se aplica.

9. PROCEDIMENTO

1 - Como finalizar uma entrega


1.1 - Acessar “Minhas Entregas”

No menu à esquerda, após acessar o sistema Polare, acesse a opção “Minhas Entregas”.



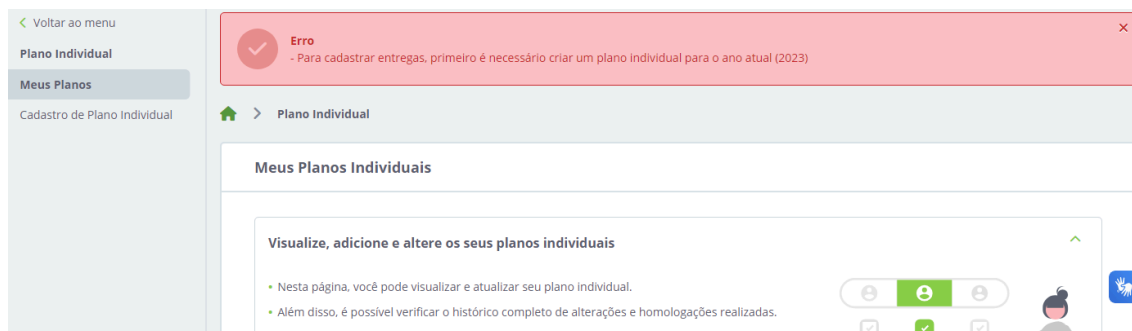
The screenshot shows the POLARE system interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Início, Configurações do sistema, Plano e Política Institucional, Plano Estratégico, Plano Gerencial, Plano Individual, **Minhas Entregas** (highlighted with a red box), and Relatórios. The main content area features a header with the POLARE logo and a message: "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." Below the message are three buttons: "Plano Gerencial", "Plano Individual", and "Relatórios".

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

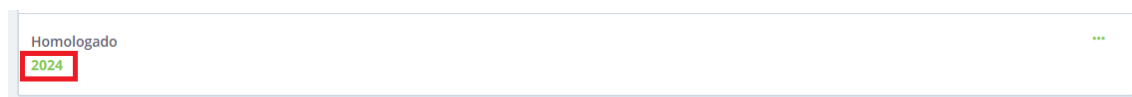
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	5 de 35

O sistema pode apresentar um erro específico caso o único plano válido seja do ano anterior. Se o erro surgir, é possível resolvê-lo facilmente com orientações a seguir.

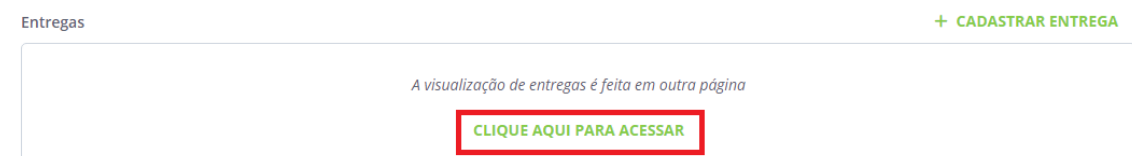
Tela do erro:



Na mesma tela, logo abaixo, clique no ano de referência do plano de trabalho que deseja cadastrar as entregas.



Na próxima tela, o(a) servidor(a) deverá clicar em “Clique aqui para acessar”



Desta forma, o(a) servidor(a) será direcionado(a) para a tela de entregas de sua responsabilidade.


Atenção, servidor(a)!

Para que as entregas sejam acessadas, o Plano Gerencial deverá estar homologado. Caso qualquer alteração seja feita e o plano esteja pendente de homologação, essa ação afeta diretamente a visualização das entregas.

1.2 - Acessar a tela da entrega finalizada

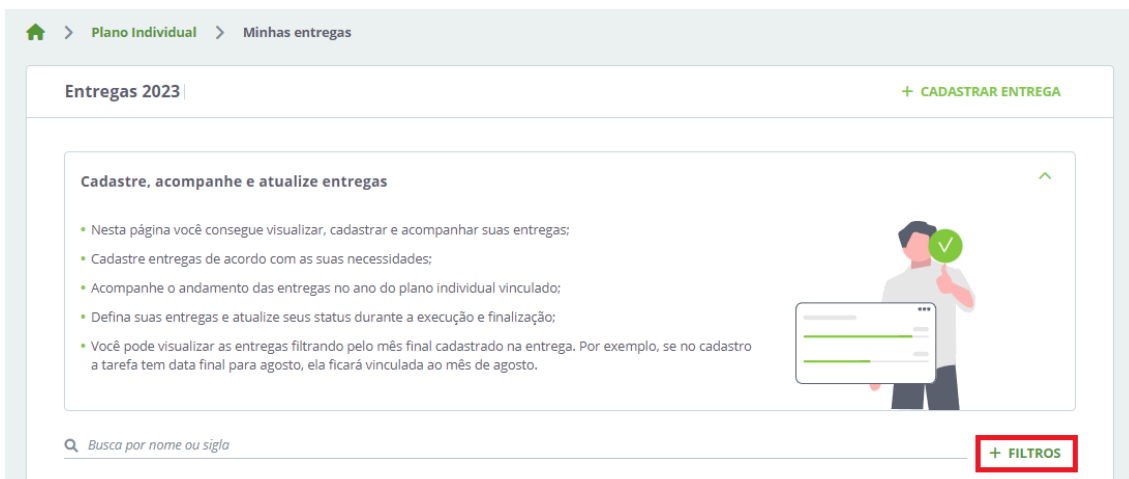
Caso o Plano Gerencial e o Plano Individual estejam devidamente homologados, o(a) servidor(a) deverá digitar o nome da entrega que já foi realizada para poder complementar as informações e alterar o seu status.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

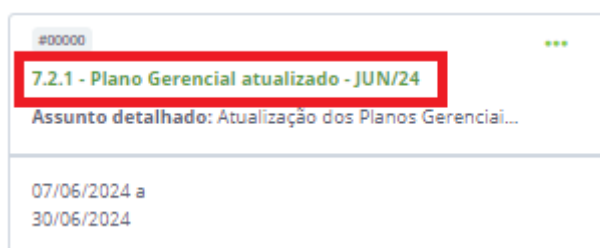
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	6 de 35

Atenção: O Polare apresenta 4 entregas inicialmente. Para apresentar mais entregas, orientamos que o(a) usuário(a) clique em “ver mais” para que se possa apresentar mais 4 entregas e assim sucessivamente.

Para facilitar a busca por determinada entrega específica, o Polare disponibiliza um filtro que pode ser utilizado conforme a imagem abaixo:



Uma vez identificada a entrega que se deseja alterar o status, o(a) servidor(a) deverá clicar no nome dela (conforme destacado no retângulo em vermelho da imagem a seguir) para ser direcionado para a tela da entrega.




Para um maior detalhamento das informações, orientamos a utilização do campo “Subtarefas da Entrega”, onde será possível detalhar a entrega em subtarefas para o fácil acompanhamento do trabalho.

Vamos fornecer um exemplo a seguir para melhor entendimento dessa orientação.

Para uso do campo “Subtarefas da Entrega” o(a) servidor(a) deverá executar os seguintes passos.


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	7 de 35

Caminho: Polare > Minhas Entregas > Clicar na entrega que deseja editar > Clicar na opção “Editar”

7.2.1 - Plano Gerencial atualizado - JUN/24 ALTERAÇÃO DE STATUS ↓

Responsável pela entrega



Status atual da entrega
Em execução

Assunto detalhado
Atualização dos Planos Gerenciais conforme necessidade do período de repactuação.

Prazo
07/06/2024 a 30/06/2024

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo	Atividade
7. Executar atividades de direção	7.2 - Atualização do Plano Gerencial

Subtarefas da entrega ☰ 0 / 0

Justificativas ➤ ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Histórico da entrega

07/06/2024 • Entrega colocada em execução por

07/06/2024 • Entrega colocada em execução por


< VOLTAR PARA ENTREGAS
✎ EDITAR

Status da entrega ⓘ

☰ Prevista
🔄 Em execução
✅ Finalizada

Na próxima tela, o(a) servidor(a) poderá decompor a entrega em partes menores no campo “subtarefas da entrega”. Orientamos que tal preenchimento seja feito seguindo o mesmo padrão mostrado a seguir.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	8 de 35

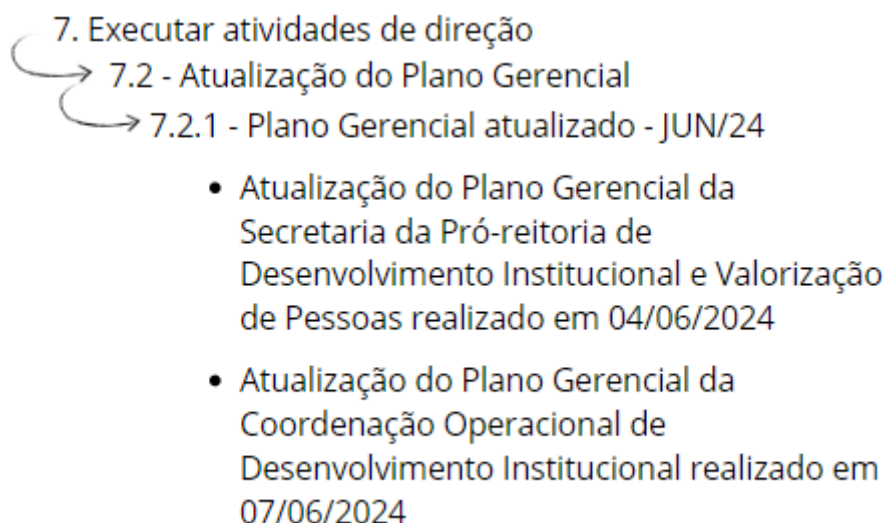
Quadro 1 - Entrega, Atividade e Processo de Trabalho da DADI

Nomenclatura do Polare	Plano de Entrega da DADI
Entrega	7.2.1 - Plano Gerencial atualizado - JUN/24
Atividade	7.2 - Atualização do Plano Gerencial
Processo de Trabalho	7 - Executar atividades de direção

As subtarefas que a compõem são:


- Atualização do Plano Gerencial da Secretaria da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas realizado em 04/06/2024
- Atualização do Plano Gerencial da Coordenação Operacional de Desenvolvimento Institucional realizado em 07/06/2024

De forma hierárquica, o desdobramento do Processo até a Subtarefa ficaria da seguinte forma:



Recomendamos também informar a data em que a subtarefa foi terminada. Dessa forma, a chefia imediata terá um material mais sólido para realizar a avaliação e o(a) servidor(a) ficará resguardado tendo criado um registro das suas entregas de forma detalhada.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	9 de 35

Para realizar essa ação, siga o **caminho**: Polare > Minhas Entregas > Clicar na entrega que deseja editar > Clicar na opção “Editar”

Para inserir cada subtarefa da entrega, o(a) servidor(a) deverá colocar o nome da ação, com a data em que a atividade foi realizada ou entregue e clicar em adicionar.

Status da entrega *

Prevista
 Em execução
 Finalizada

Subtarefas da entrega

Atualização do Plano Gerencial da Coordenação Operacional de Desenvolvimento Institucional realizado em 07/06/2024 **Adicionar**

Atualização do Plano Gerencial da Secretaria da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas realizado em 04/06/2024 ...

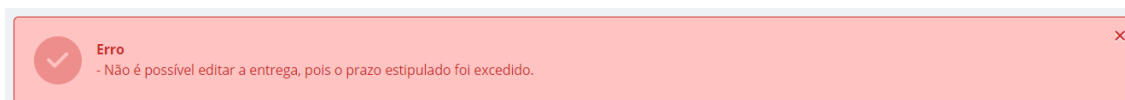
Concluir edição
Sair sem salvar

Uma vez concluída a inserção de todas as subtarefas, o(a) servidor(a) deverá clicar em “Concluir edição”.


Atenção, servidor(a)!

Essas ações devem ser feitas **dentro do prazo estipulado para a execução** da determinada entrega do Plano Individual. Caso contrário, a atividade será assinalada pelo sistema como “**Pendente**” inviabilizando o preenchimento do campo “Subtarefa” ou até mesmo alterar o status da entrega para “Em execução” ou “Finalizada”.

O seguinte erro irá ser exibido:



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	10 de 35

Por fim, na tela a seguir, ao término das tarefas, o(a) servidor(a) deverá clicar nas setas verdes para indicar que as subtarefas foram realizadas e, caso já tenha terminado todas as inserções das subtarefas, deverá clicar em **“Finalizada”** para alterar o status da entrega. Após finalizar a tarefa, a versão atual do Polare não permite nenhuma alteração na entrega.




The screenshot displays the 'Subtarefas da entrega' section with two tasks, each with a green checkmark icon. Below this is the 'Justificativas' section with a 'ADICIONAR JUSTIFICATIVA' button and a history log. At the bottom, the 'Status da entrega' section shows three buttons: 'Prevista', 'Em execução', and 'Finalizada', with the 'Finalizada' button highlighted by a red box.

Atenção, servidor(a)!

As entregas podem ser cadastradas no Polare a qualquer momento dentro da validade do Plano Gerencial. No entanto, orientamos que o cadastro seja feito no mesmo dia em que a demanda surgir, pois o sistema Polare vincula a data de início da entrega à data de cadastro da mesma. Um gerenciamento falho das entregas pode impactar na avaliação do Plano de Trabalho do(a) servidor(a).

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	11 de 35

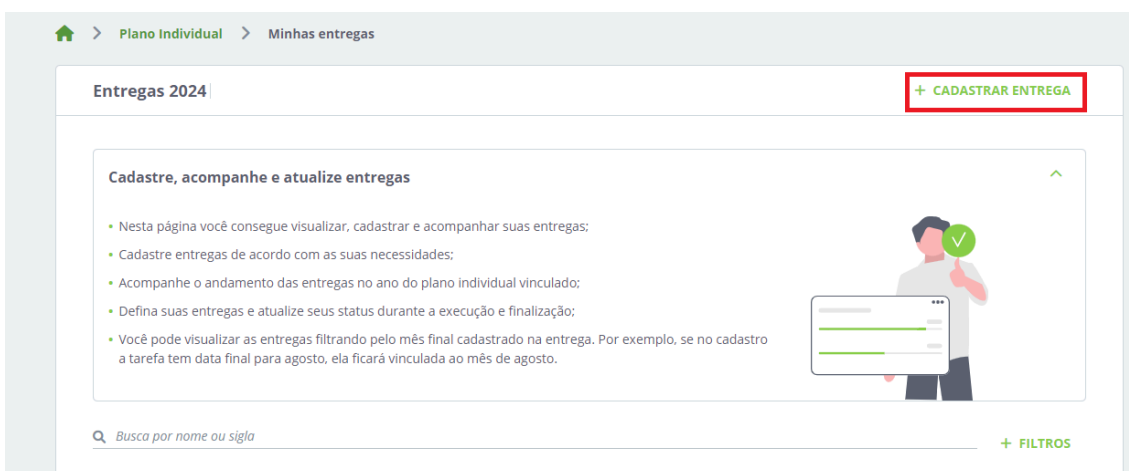
Observação: É possível que o(a) servidor(a) cadastre entregas e se coloque como responsável, desde que a chefia tenha criado anteriormente os processos de trabalho e as atividades. Para isso, deve proceder da seguinte forma:

1 - Ir em “Minhas Entregas”

Uma vez logado no sistema Polare, o(a) servidor(a) deverá ir em “Minhas Entregas”, no menu à esquerda, conforme demonstrado na imagem a seguir:




2 - Ir em “+ Cadastrar Entrega”



Após essa tela basta o(a) servidor(a) cadastrar a entrega com as respectivas informações.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	12 de 35

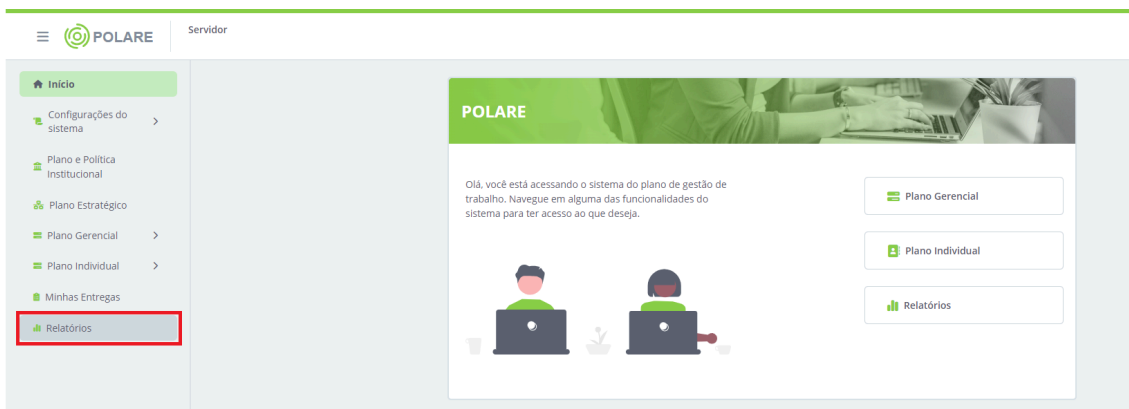
2 - Exportar as entregas no Polare

Ao final do período do Plano de Trabalho, o(a) servidor(a) tem como responsabilidade a exportação das entregas finalizadas no Polare com o objetivo de anexar o(s) documento(s) ao seu processo de adesão ao PGD já criado no SIPAC.

Para fazer isso, o(a) servidor(a) deverá seguir as orientações abaixo.

2.1 - Ir em Relatórios

Primeiramente, o(a) servidor(a) deverá acessar Polare, e no menu à esquerda ir em “Relatórios”.




2.2 - Filtrar as entregas realizadas no período do Plano de Trabalho

Nesta tela, o(a) servidor(a) deverá filtrar as entregas sempre por resultado qualitativo (dessa forma exibe cada entrega de forma individual, ao contrário do quantitativo que demonstra apenas o total de entregas).

Além de filtrar as entregas por resultado qualitativo, deverá também habilitar o filtro por servidor (que automaticamente já irá reconhecer o(a) usuário(a)), colocar o período em que o Plano de Trabalho foi acordado e, por fim, o(a) servidor(a) deverá selecionar todos os status de entrega, conforme a imagem a seguir e clicar em “Buscar”:

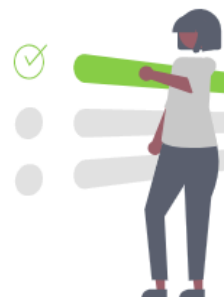
Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	13 de 35

Relatórios

Visualize relatórios quantitativos e qualitativos das entregas dos servidores

- Nesta página é possível visualizar os relatórios das entregas dos servidores de qualquer unidade da instituição.
- Os relatórios quantitativos apresentam dados sintetizados referente aos status das entregas, calculando um valor de referência relativo à quantidade de entregas em cada status.
- Já os relatórios qualitativos exibem os dados detalhados sobre cada status e suas respectivas entregas.



RELATÓRIO DE ENTREGAS

Busca por resultado * ⓘ

Quantitativo Qualitativo

Filtrar por servidor

Nome do servidor ou SIAPE

Filtrar por unidade da instituição

Unidade *

Código ou nome da unidade

Período

Data inicial *

01/05/2024



até

Data final *

31/05/2024




Status da entrega ⓘ

Prevista Em execução Finalizada Cancelada Pendente Encaminhada

Buscar

Limpar busca

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	14 de 35

Ao realizar a busca com estes filtros, será apresentado ao(à) servidor(a) uma tela com suas entregas dentro do período, conforme o exemplo a seguir:

Relatórios

RESULTADOS DA BUSCA QUALITATIVA

Nome	Status da Entrega
Período	Opções de visualização
01/05/2024 até 31/05/2024	Apenas consulta

Próprio)

Finalizada (7)

4.2.1 - Contrato da AEROTUR fiscalizado - MAIO/24 02/05/2024 a 31/05/2024	6.5.1 - Orientações técnicas fornecidas do PGD - MAIO/2024 02/05/2024 a 31/05/2024
4.4.3 - Demandas do GLPI da DGP em relação ao PGD validadas -... 02/05/2024 a 31/05/2024	3.1 - Textos descritivos do PDI criados 21/05/2024 a 31/05/2024

Ver mais ▾

Pendente (1)

1.8.1 - Processo encerrado administrativamente no SIPAC 15/12/2023 a 10/05/2024
--

[Nova busca](#) [Editar busca atual](#)




Atenção

O Polare apresenta somente 4 entregas inicialmente.

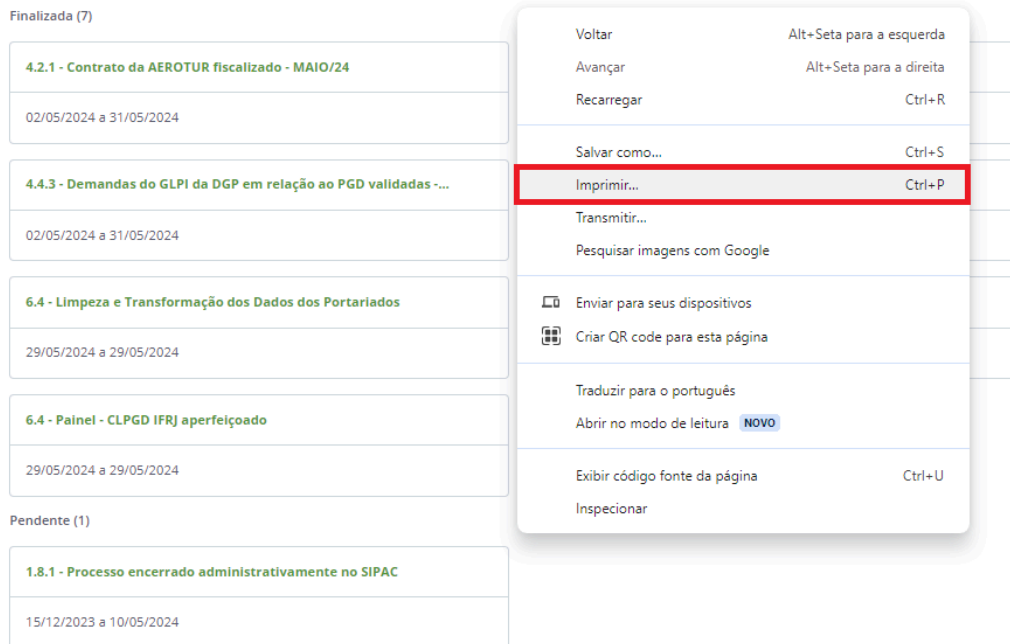
É imprescindível que o servidor demonstre todas as entregas e seus respectivos status, porém como o sistema do Polare só exibe as entregas de 2 em 2, o(a) servidor(a) deverá ir clicando em “**ver mais**” até que todas as entregas do respectivo plano de trabalho estejam visíveis.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	15 de 35

Com todas as entregas listadas, o(a) servidor(a) deverá agora imprimir esta página do Polare para anexar ao processo do SIPAC.

Para imprimir esta página, o(a) servidor(a) deve clicar com o botão direito e ir em “Imprimir” conforme a imagem a seguir:



The screenshot shows a list of tasks under 'Finalizada (7)'. The tasks are:

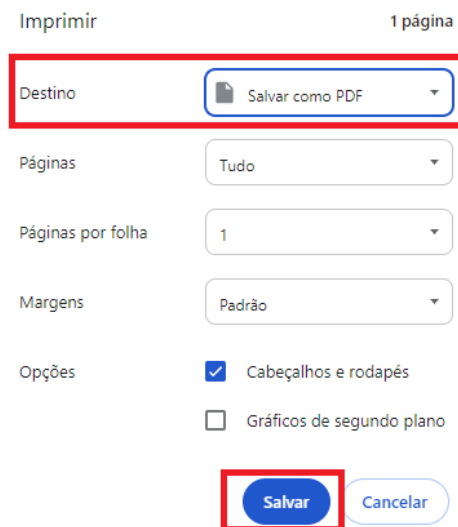
- 4.2.1 - Contrato da AEROTUR fiscalizado - MAIO/24 (02/05/2024 a 31/05/2024)
- 4.4.3 - Demandas do GLPI da DGP em relação ao PGD validadas ... (02/05/2024 a 31/05/2024)
- 6.4 - Limpeza e Transformação dos Dados dos Portariados (29/05/2024 a 29/05/2024)
- 6.4 - Painel - CLPGD IFRJ aperfeiçoado (29/05/2024 a 29/05/2024)

Under 'Pendente (1)', there is:

- 1.8.1 - Processo encerrado administrativamente no SIPAC (15/12/2023 a 10/05/2024)


A right-click context menu is open over the list, with the 'Imprimir...' option highlighted in red. Other options include Voltar, Avançar, Recarregar, Salvar como..., Transmitir..., Pesquisar imagens com Google, Enviar para seus dispositivos, Criar QR code para esta página, Traduzir para o português, Abrir no modo de leitura, Exibir código fonte da página, and Inspecionar.

Por fim, o(a) servidor(a) deverá salvar esta página no formato PDF.



The screenshot shows a print dialog box titled 'Imprimir' with '1 página' on the right. The 'Destino' dropdown menu is open, and 'Salvar como PDF' is selected and highlighted with a red box. Other options in the dropdown include 'Imprimir no navegador', 'Imprimir em PDF', 'Imprimir em HTML', 'Imprimir em texto', 'Imprimir em imagem', and 'Imprimir em áudio'. Below the dropdown, there are settings for 'Páginas' (Tudo), 'Páginas por folha' (1), and 'Margens' (Padrão). Under 'Opções', 'Cabeçalhos e rodapés' is checked, and 'Gráficos de segundo plano' is unchecked. At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, with 'Salvar' highlighted in red.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	16 de 35

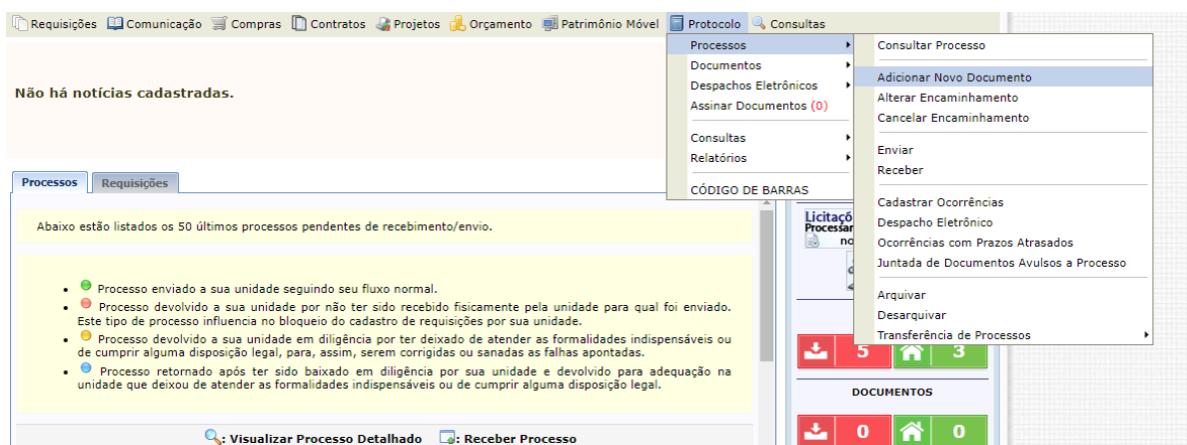
3 - Anexar os documentos ao SIPAC

Segue o procedimento para anexar o Relatório de Entregas do Plano de Trabalho no [SIPAC](#).

3.1 - Adicionar Documento

Após acessar o portal do SIPAC com login e senha.

Caminho: Ir em Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento




Atenção, servidor(a)!

Certifique-se de que seu processo de adesão ao PGD está na sua caixa de entrada no SIPAC.

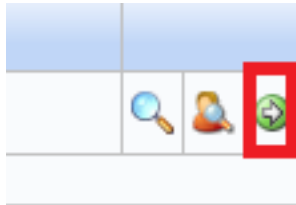
3.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa “Lista de Processos”

🔍 : Processo Detalhado 👤 : Visualizar Leituras 🔄 : Selecionar Processo 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Dados do Documento				
LISTA DE PROCESSOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
			OSTENSIVO	ATIVO
Tipo do Processo: PGD - ADESÃO 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	07/06/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	17 de 35

3.3 - Clicar no Botão “Selecionar Processo”



3.4 - Preencher o Tipo de Documento e Assunto Detalhado


O(a) servidor(a) deverá digitar “**RELATÓRIO DE ENTREGAS - PGD**” no campo tipo de documento e deverá selecionar a forma do documento como “Anexar Documento Digital”. Após inserir o arquivo do Relatório de Entregas extraído do Polare, orientamos o seguinte preenchimento:

Quadro 2 - Orientação de preenchimento do Relatório de Entregas no SIPAC




Nomenclatura do SIPAC	Orientação de preenchimento
Assunto detalhado	Relatório das Entregas realizadas do Plano de Trabalho de: XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX referente ao mês de XXXXXX.
Data do documento	Informar a data de emissão do Relatório de Entregas
Número de folhas	Verificar quantas folhas tem o arquivo
Data do recebimento	Data de inclusão do documento no processo
Tipo de conferência	Cópia Simples


3.5 - Adicionar o Documento

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024




 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	18 de 35

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: Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)




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

3.6 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia para assinatura

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

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

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
			OSTENSIVO   




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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *




#	Assinante	Unidade




Nenhum Assinante Informado.

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

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

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

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
			OSTENSIVO   


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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *

#	Assinante	Unidade

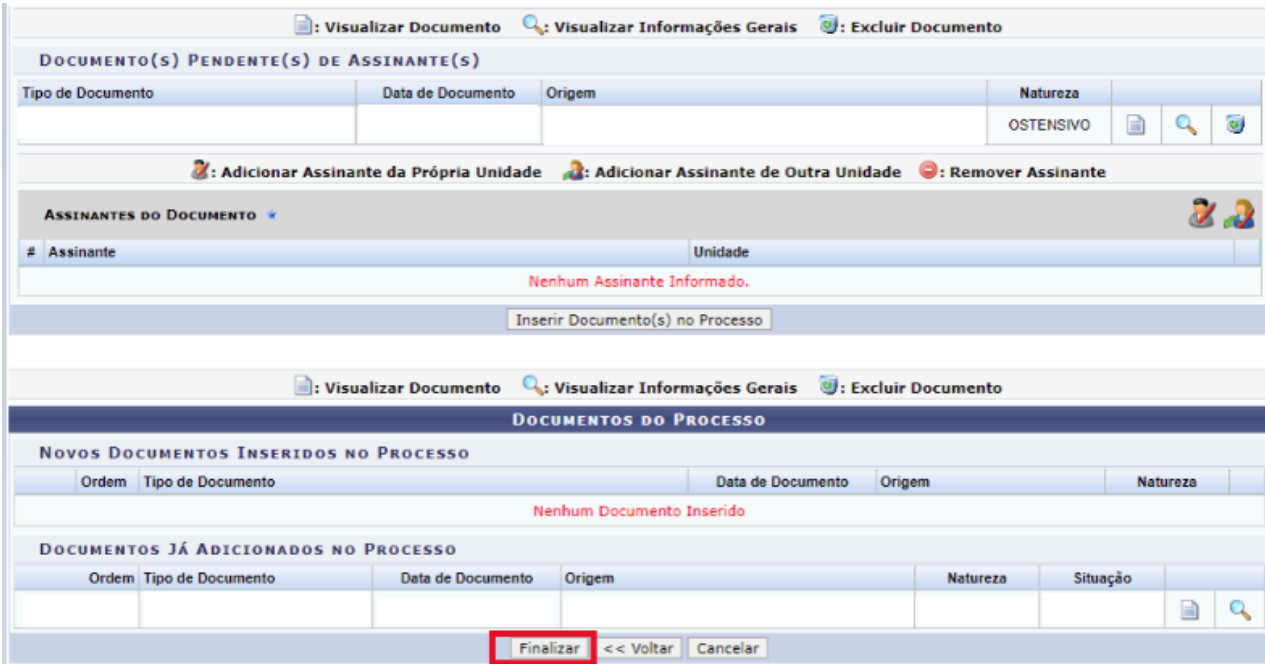
Nenhum Assinante Informado.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	19 de 35

3.8 - Clicar em “Finalizar”


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



The screenshot displays the SIPAC interface with the following sections:

- Top Bar:** Includes links for 'Visualizar Documento', 'Visualizar Informações Gerais', and 'Excluir Documento'.
- DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S):** A table with columns: Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, and Natureza (OSTENSIVO). Below the table are buttons for 'Adicionar Assinante da Própria Unidade', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'.
- ASSINANTES DO DOCUMENTO:** A section showing no signatories with the message 'Nenhum Assinante Informado.' and a button 'Inserir Documento(s) no Processo'.
- DOCUMENTOS DO PROCESSO:** A section with two sub-tables:
 - NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO:** A table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, and Natureza. It shows 'Nenhum Documento Inserido'.
 - DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO:** A table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza, and Situação.
- Bottom Bar:** Contains buttons for 'Finalizar' (highlighted in a red box), '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	20 de 35

4 - Despacho de Solicitação de Avaliação do Plano de Trabalho

De acordo com a Resolução Consup nº 150/2023 e com a IN SEGES-SGPRT /MGI Nº 24/2023, a avaliação do Plano de Trabalho deverá ocorrer:

I - em até **dez dias** após o encerramento do plano de trabalho, quando este tiver duração igual ou inferior a trinta dias; ou

Figura 1 - Avaliação do Plano de Trabalho com duração igual ou inferior a 30 dias



Fonte: MGI (2023)


II - **mensalmente**, até o décimo dia do mês subsequente, quando o plano de trabalho tiver duração maior que trinta dias.

Figura 2 - Avaliação do Plano de Trabalho com duração superior a 30 dias



Fonte: MGI (2023)

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	21 de 35

Após o fim do Plano de Trabalho (Figura 1) ou do mês (Figura 2), o(a) servidor(a) deverá realizar registros referentes à execução do Plano de Trabalho, contendo a definição dos trabalhos realizados (Quadro 3) e as ocorrências (Quadro 4).

Objetiva-se unificar as informações em um único sistema e permitir a fase recursal, além do fácil acesso das informações referentes ao PGD.

Quadro 3 - Item A - Descrição dos trabalhos realizados

A - Descrição dos trabalhos realizados	
Definição	À medida que for executando o plano, o(a) participante deverá registrar as entregas em sistema informatizado para que a chefia da unidade de execução possa acompanhar a evolução do plano de trabalho.
Forma de Apresentação no SIPAC	A comprovação dos trabalhos realizados é feita via emissão e inserção do Relatório de Entregas - PGD no SIPAC. (Passo 3 deste POP e já efetuado pelo(a) participante).

Fonte: MGI adaptado pelo autor (2024)


Quadro 4 - Item B - Ocorrências

B - Ocorrências	
Definição	O participante deverá registrar eventuais ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado. Esse registro também será utilizado para avaliação do plano de trabalho. Podemos citar como ocorrência que devem ser registradas em sistema informatizado: alterações de prioridade, atrasos de terceiros, doenças, imprevistos, etc.
Forma de Apresentação no SIPAC	O(A) servidor(a) deverá registrar tais ocorrências no corpo do despacho no SIPAC. Um modelo de despacho estará disponível no sistema para o(a) servidor(a) utilizar.
O que não é ocorrência?	Férias, licenças e afastamentos são eventos planejados, por isso não são consideradas ocorrências, devendo ser considerados no planejamento do plano de trabalho.

Fonte: MGI adaptado pelo autor (2024)

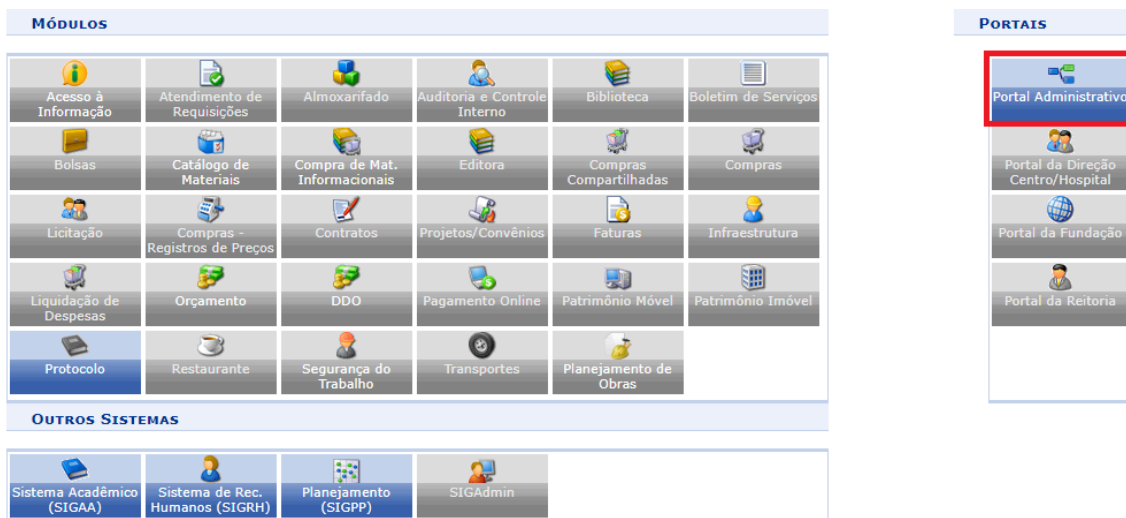
Vale dizer que o plano de trabalho do participante poderá ser ajustado e repactuado a qualquer momento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	22 de 35

Para iniciar o processo de avaliação, o(a) servidor(a) deverá apresentar o Relatório e solicitar a avaliação por meio de despacho, incluindo suas ocorrências.

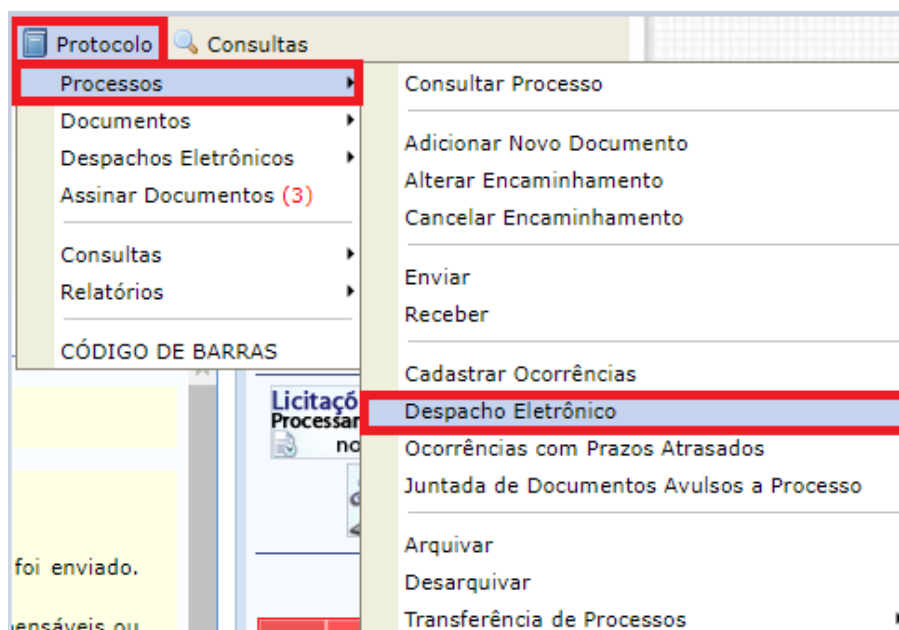
4.1 - Acessar o Portal Administrativo



The screenshot displays the administrative portal interface. On the left, there is a 'MÓDULOS' (Modules) section with a grid of icons for various services such as 'Acesso à Informação', 'Atendimento de Requisições', 'Almoxarifado', 'Auditoria e Controle Interno', 'Biblioteca', 'Boletim de Serviços', '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', and 'Planejamento de Obras'. Below this is the 'OUTROS SISTEMAS' (Other Systems) section with icons for 'Sistema Acadêmico (SIGAA)', 'Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)', 'Planejamento (SIGPP)', and 'SIGAdmin'. On the right, there is a 'PORTAIS' (Portals) section with a list of portals: 'Portal Administrativo' (highlighted with a red box), 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'.


4.2 - Acessar “Despacho Eletrônico”

Caminho: Protocolo > Processos > Despacho Eletrônico







The screenshot shows the 'Protocolo' menu in the administrative system. The 'Protocolo' menu is open, and the 'Processos' option is selected, which has opened a sub-menu. In this sub-menu, the 'Despacho Eletrônico' option is highlighted with a red box. Other options in the sub-menu include 'Consultar Processo', 'Adicionar Novo Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Juntada de Documentos Avulsos a Processo', 'Arquivar', 'Desarquivar', and 'Transferência de Processos'. The background shows a partial view of the 'Licitação Processar' screen.

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 07/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	23 de 35

4.3 - Encontrar o Processo

O(A) servidor(a) deverá encontrar o processo de Adesão ao PGD 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					

4.4 - Elaborar o Despacho

Na próxima tela, o(a) servidor(a) deverá preencher as informações obrigatórias e por fim escrever o despacho, para auxiliar o mesmo nesta tarefa disponibilizamos um modelo de despacho a seguir:

MODELO DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Trata-se da solicitação da avaliação do Plano de Trabalho do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXX**, ocupante do cargo **XXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº **XXXXXX**, tendo execução do Plano de Trabalho com início em **XX/XX/XXXX** e término em **XX/XX/XXXX**. A avaliação é referente ao mês de **XXXXXXXX**.

SOLICITO à chefia imediata a avaliação do Plano de Trabalho, nos critérios expressos do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) pactuados para o período.

DECLARO que anexe ao processo no SIPAC o relatório de entregas realizadas extraído do sistema Polare.


() Registro que não existiram ocorrências significativas que impactassem a execução do Plano de Trabalho.

() Registro que existiram as seguintes ocorrências que impactaram a execução do Plano de Trabalho.

Detalhamento das Ocorrências:

Obs.: O detalhamento das ocorrências é obrigatório, caso ocorram.

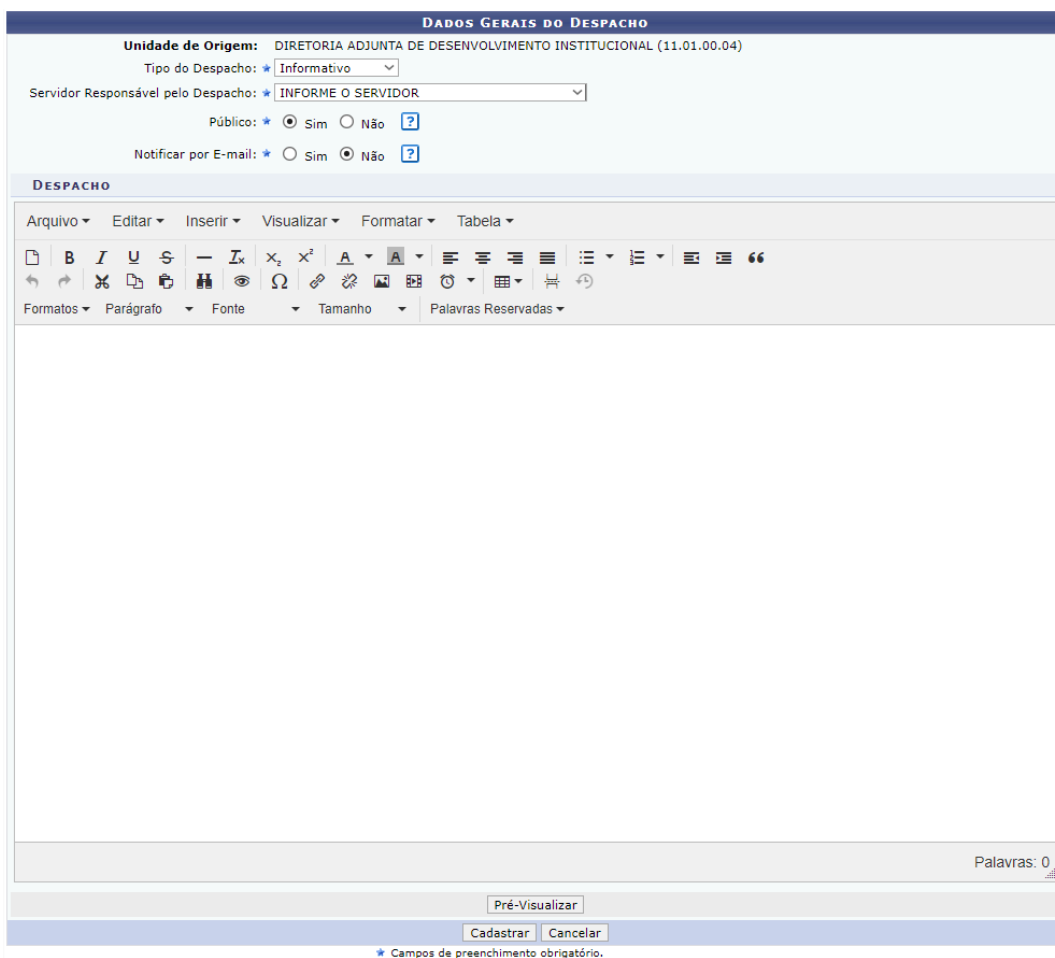
Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	24 de 35

Tal modelo de despacho também está disponível no PN.DGP - 36.15 - Execução e Avaliação do Plano de Trabalho, no documento vinculado à tarefa “Registrar o Despacho”.

Link de acesso: [Processos Mapeados de Gestão de Pessoas](#).

Na tela de cadastro do despacho, o(a) servidor(a) deverá informar seu próprio nome no campo “Servidor Responsável pelo Despacho” por ser um campo obrigatório.



DADOS GERAIS DO DESPACHO

Unidade de Origem: DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.00.04)

Tipo do Despacho: Informativo

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Público: * Sim Não ?

Notificar por E-mail: * Sim Não ?

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

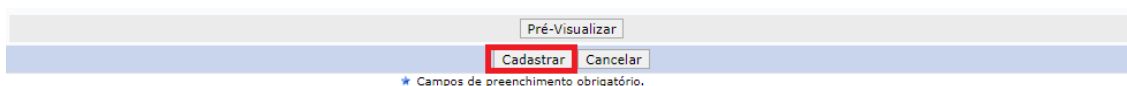
Palavras: 0

Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após a elaboração do despacho, o(a) servidor(a) deverá clicar em cadastrar para finalizar esta etapa.




Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	25 de 35

5 - Envio para a Unidade

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:

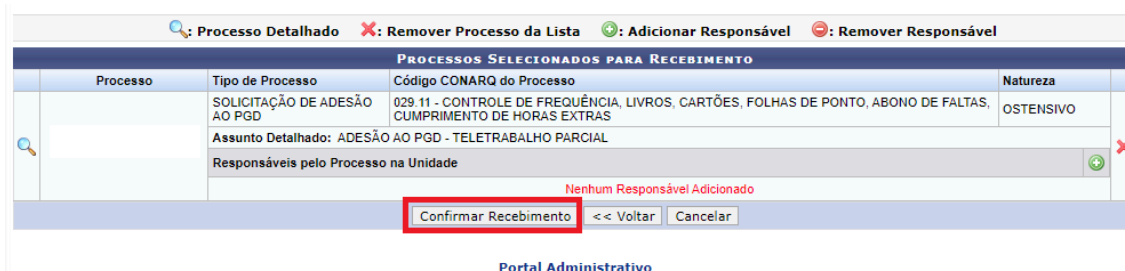
5.1 Recebimento do Processo

Caso o(a) servidor(a) ainda não tenha recebido o processo de adesão ao PGD, deverá fazê-lo:


Primeiramente identificar o processo correto e clicar no ícone destacado pelo retângulo em vermelho.



Na próxima tela o(a) servidor(a) deverá confirmar o recebimento do processo




Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	26 de 35

5.2 Enviar o Processo

Após ter o processo na sua caixa de entrada do SIPAC, 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.


PROCESSOS A ENVIAR			
Processo	Assunto Detalhado	Interessado	Origem
	TELETRABALHO PARCIAL		CGARQ 

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”.

DADOS DO ENVIO	
Unidade de Origem:	DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.00.04)
Unidade de Destino:	<input type="text"/>
	 INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)
DADOS COMPLEMENTARES	
Tempo de Permanência:	<input type="text"/> (Em Dias) 
Urgente:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
<small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small>	

Dessa forma, a chefia receberá a documentação e poderá dar prosseguimento à etapa de avaliação do Plano de Trabalho.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	27 de 35

6. Prazos, Critérios e Escalas para Avaliação do Plano de Trabalho

De acordo com o MGI (2023), a etapa de avaliação se refere à execução do plano de trabalho do participante como um todo, não prevendo a avaliação de cada atividade de forma separada.

Esta etapa de avaliação é de competência da chefia imediata e deve ocorrer em até 20 dias após a data limite do registro dos trabalhos realizados e das eventuais ocorrências que possam ter impactado a sua execução (Figura 3).

Figura 3 - Período de avaliação do Plano de Trabalho pela chefia imediata




Fonte: MGI (2023)

Vamos trabalhar com um exemplo!

Se o plano de trabalho do(a) servidor(a) teve duração igual ou inferior a trinta dias e terminou no dia 31/01/2024, ele(a) terá 10 dias para registrar o “Relatório de Entregas” e o “Despacho de Solicitação de Avaliação do Plano de Trabalho” com as possíveis ocorrências, terminando este prazo no dia 10/02/2024.

Dessa forma, a chefia imediata por sua vez terá 20 dias para realizar a avaliação, terminando este prazo no dia 01/03/2024.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	28 de 35

Conforme pactuado no TCR cabe à chefia a avaliação do Plano de Trabalho executado pelo(a) servidor(a) nos seguintes critérios:

- 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


De acordo com a Resolução Consup nº 150/2023, a chefia imediata, diante dos critérios pactuados, deverá avaliar o Plano de Trabalho em 5 escalas, sendo elas:

Quadro 5 - Escala de avaliação do Plano de Trabalho

ESCALA	DEFINIÇÃO
I - Excepcional	plano de trabalho executado com desempenho muito acima do esperado
II - Alto desempenho	plano de trabalho executado com desempenho acima do esperado
III - Adequado	plano de trabalho executado dentro do esperado
IV - Inadequado	plano de trabalho executado abaixo do esperado
V - Não Executado	plano de trabalho não executado

Tal avaliação será formalizada através de despacho, conforme a etapa a seguir.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

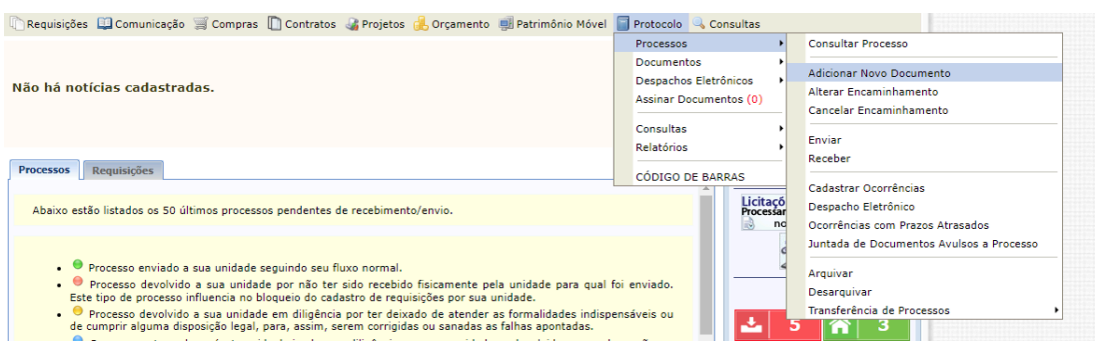
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	29 de 35

7. Avaliação do Plano de Trabalho no SIPAC

7.1 - Adicionar Documento

Após acessar o portal do SIPAC com login e senha.

Caminho: Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento



Atenção, servidor(a)!

Certifique-se de que seu processo de adesão ao PGD está na sua caixa de entrada no SIPAC.


7.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa "Lista de Processos"

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

7.3 - Clicar no Botão Selecionar Processo



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	30 de 35

7.4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado

Selecionar como tipo de documento “AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - PGD” e preencher o assunto detalhado conforme Quadro 6.

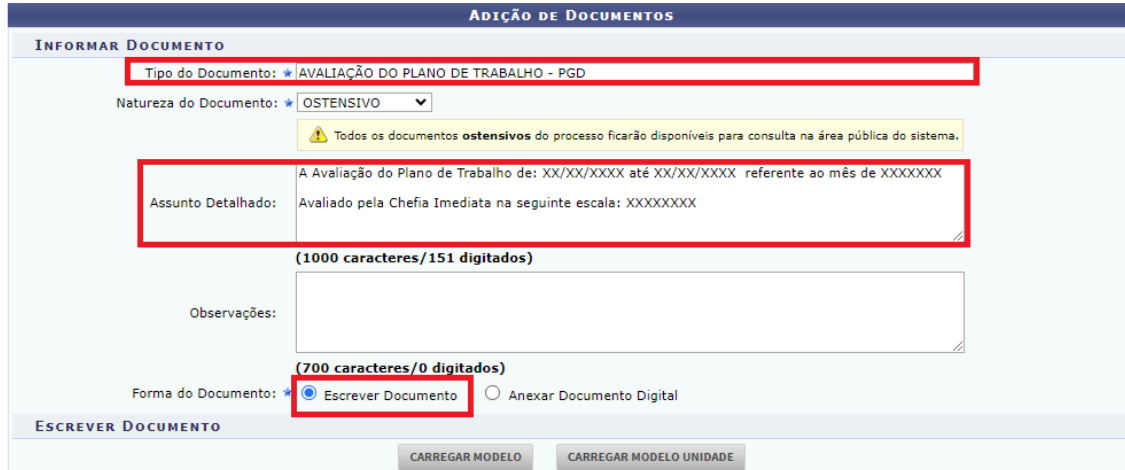
Quadro 6 - Orientação de preenchimento da “AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - PGD”

Nomenclatura do SIPAC	Orientação de preenchimento
Assunto detalhado	<p>Avaliação do Plano de Trabalho de: XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX referente ao mês de XXXXXXXX*</p> <p>Avaliado pela Chefia Imediata na seguinte escala: XXXXXXXX**</p>

* informar o mês da avaliação;

** verificar a escala de acordo com o Quadro 5.


Por fim, a chefia deverá clicar em “Escrever Documento” conforme a imagem a seguir:



A avaliação do Plano de Trabalho deverá ser feita por meio de despacho. E para auxiliar a chefia imediata, elaboramos um modelo de despacho para o preenchimento.

Fique atento(a) para não confundir o preenchimento do despacho pelo tipo de documento “AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO - PGD” com o cadastro de despacho eletrônico. Para não errar, siga o passo 7.4 deste documento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	31 de 35

MODELO DE DESPACHO DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Trata-se da avaliação do Plano de Trabalho do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXX**, ocupante do cargo **XXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº **XXXXXX**, pertencente ao quadro de pessoal deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), tendo execução do Plano de Trabalho com início em **XX/XX/XXXX** e término em **XX/XX/XXXX**. A avaliação é referente ao mês de **XXXXXXXX**.

DECLARO que foram observados os critérios a seguir:

- a) Realização dos trabalhos conforme pactuado e apresentados no Relatório de Entregas anexado pelo(a) servidor(a);
- b) Critérios de Avaliação previamente definidos, tais como:
 - I - Entrega no prazo pactuado;
 - II - Entrega dentro da qualidade exigida; e
 - III - Percentual de cumprimento das entregas.
- c) Fatores externos;
- d) Cumprimento do Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR);
- e) Registros de ocorrências efetuadas pelo(a) participante via despacho neste presente processo.

DECLARO que a avaliação da execução do plano de trabalho ocorre em até vinte dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos moldes do § 1º do art. 20 da IN 24/2023, e que, considerando a seguinte escala, o(a) servidor(a) teve desempenho:

- () I - excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado;
- () II - alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado;
- () III - adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado;
- () IV - inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado;
- () V - não executado: plano de trabalho integralmente não executado.


JUSTIFICATIVA:

Encaminho o processo à(o) servidor(a) para ciência.

 **Atenção!** 

Obs.: A justificativa é obrigatória se avaliação for I, IV ou V

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	32 de 35

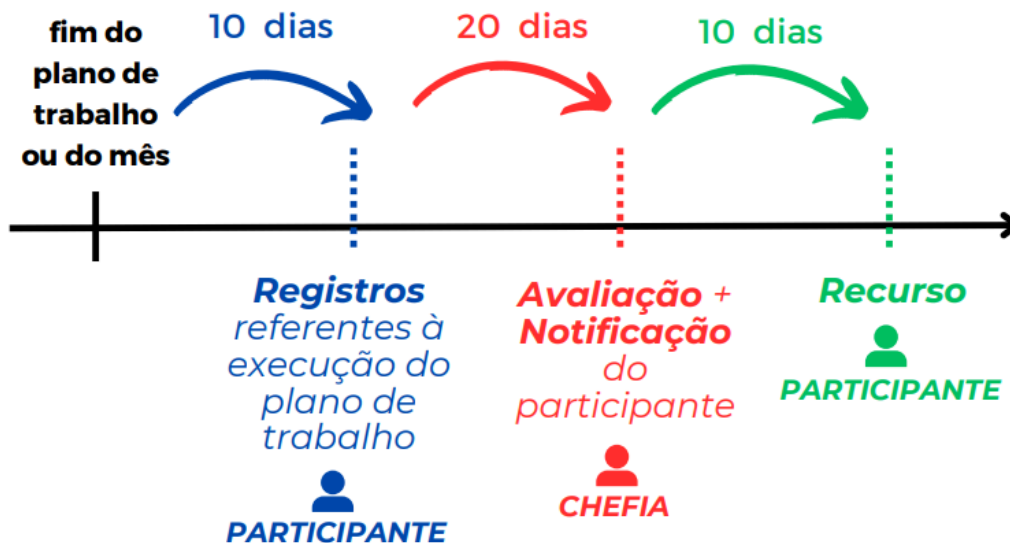
Tal modelo de despacho também está disponível no PN.DGP - 36.15 - Execução e Avaliação do Plano de Trabalho, no documento vinculado à tarefa “Despacho de Avaliação do Plano de Trabalho”. Link de acesso: [Processos Mapeados de Gestão de Pessoas](#).

Por fim, a chefia imediata deverá enviar o processo para o(a) servidor(a).

8. Recurso

Feita a avaliação pela chefia imediata, aqueles servidores que obtiverem avaliações como **inadequado** ou **não executado** (Quadro 5), poderão recorrer, prestando justificativas, no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação (Figura 4).

Figura 4 - Período de possibilidade de elaboração do recurso pelo(a) servidor(a)




Fonte: MGI (2023)

Este recurso deverá ser elaborado pelo(a) servidor(a) por meio de despacho eletrônico e deverá ser encaminhado para a chefia imediata reavaliar.

Caso o(a) servidor(a) não deseje entrar com recurso, o processo ficará com o(a) mesmo(a) para a pactuação do novo Plano de Trabalho e/ou TCR, quando necessário, visando o próximo período.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	33 de 35

9. Avaliação do Recurso

Uma vez o recurso encaminhado, em até 10 (dez) dias a chefia imediata poderá:

- a) acatar as justificativas do(a) participante, ajustando a avaliação inicial; ou
- b) manifestar-se sobre o não acatamento das justificativas apresentadas pelo(a) participante.

Figura 5 - Período de avaliação do recurso



Fonte: MGI (2023)


A reavaliação pela chefia imediata será realizada através de despacho eletrônico, que será adicionado no processo de Adesão ao PGD do(a) servidor(a) no SIPAC.

Independentemente do resultado da avaliação da execução do plano de trabalho, a chefia da unidade de execução deve estimular o aprimoramento do desempenho do(a) participante, realizando acompanhamento periódico e propondo ações de desenvolvimento.

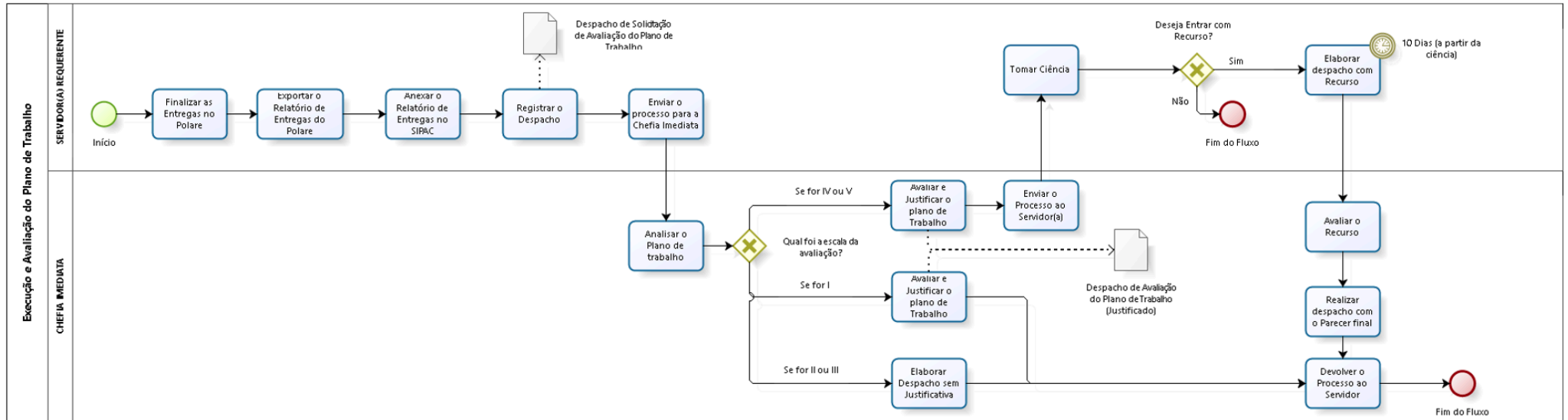
Após a reavaliação pela chefia imediata, o processo de Adesão ao PGD deverá ser devolvido ao(à) servidor(a).

Atenção, servidor(a)! Não é necessário aguardar a avaliação do seu Plano de Trabalho para iniciar um novo ciclo de trabalho no PGD. Caso sejam observadas necessidades de alterações na execução do plano de trabalho após findada a avaliação, o Plano de Trabalho e o TCR podem ser repactuados a qualquer momento.


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	34 de 35

10. FLUXOGRAMA



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 07/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	3.0	35 de 35

11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nº da Versão	Data	Previsão de revisão	Tipo de Alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
2.0	26/01/2024	-	O Código do Processo mudou de 36.13 para 36.15	-	-
3.0	06/06/2024	-	Ajuste do texto do despacho de solicitação e da avaliação.	4.4 e 7.4	-
3.0	07/06/2024	-	Atualização do modelo das entregas	2.1	-

12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

Data da Aprovação	Nome do Responsável pela aprovação	Unidade aprovadora
22/01/2024	Samantha Silva Deodato	Diretoria Adjunta de Desenvolvimento Institucional
26/01/2024		
07/06/2024		

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	07/06/2024