

		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					
Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR					
Setor de Aplicação	Subsetor de Aplicação	Responsável	Código	Versão	Página
Unidades de execução	-	Servidor(a) Interessado(a)	PGD-08	2.0	1 de 57

Sumário

1. PALAVRAS-CHAVE	2
2. ALCANCE	2
3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	2
4. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO	2
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO	2
7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO	3
8. OUTRAS OBSERVAÇÕES	3
9. PROCEDIMENTO	3
1 Novo Plano de Trabalho ou Repactuação do TCR	3
1.1 Novo Plano de Trabalho	4
1.1.1 Acessar a Planilha de Informações Complementares	4
1.1.2 Anexar o plano de trabalho no processo de adesão do SIPAC	9
1.2 Repactuação do TCR	14
1.2.1 Alteração apenas dos horários e/ou dias	14
1.2.1.1 Alterar o Plano de Trabalho no Polare	14
1.2.1.2 Preparar o Plano de Trabalho para cadastro no SIPAC	14
1.2.1.3 Preencher a Planilha de Informações Complementares	18
1.2.1.4 Cadastrar a documentação no SIPAC	22
1.2.1.5 Pactuação do TCR	27
1.2.2 Alteração de Regime/Modalidade	33
1.2.2.1 Despacho de Autorização	33
1.2.2.2 Encaminhar para o Gabinete da Reitoria	39
1.2.3 Novo Plano de Trabalho Com Entregas de Reposição/Compensação	40
1.2.3.1 Criar as atividades de reposição/compensação	40

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2023

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	2 de 57

1.2.3.2 Preencher a Planilha de Informações Complementares	41
1.2.3.3 Cadastrar a documentação no SIPAC	45
1.2.3.4 Pactuação do TCR	50
10. FLUXOGRAMA	56
11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES	57
12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO	57

1. PALAVRAS-CHAVE

Plano de Trabalho; TCR; Programa de Gestão e Desempenho; POLARE; SIPAC; Repactuação.

2. ALCANCE

Servidores técnico-administrativos em educação que tenham interesse em realizar a nova pactuação do Plano de Trabalho e/ou Repactuação do TCR, vinculados ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), bem como a chefia imediata.

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 repactuação do Plano de Trabalho e/ou TCR do(a) servidor(a) técnico(a)-administrativo(a) que já tenha(m) aderido ao Programa de Gestão e Desempenho mediante autorização da chefia imediata.

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Referência	Descrição
-	-

6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição	Link do Formulário
-	-	-

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	3 de 57

7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Não se aplica.

8. OUTRAS OBSERVAÇÕES

-

9. PROCEDIMENTO

1 Novo Plano de Trabalho ou Repactuação do TCR

As orientações para inserção de um novo plano de trabalho e/ou necessidade de repactuação do TCR, devem ser realizadas após a execução do POP-PGD-07 que versa sobre Execução e Avaliação do Plano de Trabalho.

Sendo assim, realize as avaliações do plano anteriormente pactuado antes de proceder com a inserção dos documentos aqui citados para preservar a sequência temporal dos eventos!

Por exemplo, para um Plano de Trabalho pactuado com vigência de 01/01/2024 a 31/03/2024, em resumo, devem ser apresentadas as seguintes documentações no SIPAC:

- Plano de Trabalho Polare
- Planilha de Informação Complementar - 01/01/2024 a 31/03/2024
- TCR
- Relatório de Entregas Polare referente a janeiro
- Despacho solicitando avaliação
- Avaliação referente a janeiro
- Relatório de Entregas Polare referente a fevereiro
- Despacho solicitando avaliação
- Avaliação referente a fevereiro
- Relatório de Entregas Polare referente a março
- Despacho solicitando avaliação
- Avaliação referente a março
- **Documentações de Repactuação** (apresentadas a seguir)

Tendo findado o período estipulado para o Plano de Trabalho pactuado e/ou necessidade de repactuação por motivo específico, com todas as avaliações executadas, existem três procedimentos diferentes que podem ser realizados, a depender das alterações a serem feitas no Plano de Trabalho.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	4 de 57

- a) Se **não alterar** a modalidade e nem os horários do plano de trabalho, o(a) servidor(a) deverá adicionar apenas uma Nova Planilha de Informações Complementares com os dados atualizados;
- b) Se houver **alteração** na modalidade e/ou nos horários do plano de trabalho, o(a) servidor(a) deverá adicionar 3 documentos:
- I - Novo Plano de Trabalho do Polare;
 - II - Nova Planilha de Informações Complementares; e
 - III - Novo Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR).
- c) Independente da alteração da modalidade, em caso de Planos de Trabalho avaliados anteriormente como **inadequados por inexecução parcial ou não executado**, o(a) servidor(a) deverá adicionar as documentações a seguir e criar as atividades de reposição/compensação:
- I - Nova Planilha de Informações Complementares;
 - II - Novo Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR);

1.1 Novo Plano de Trabalho

Quando o(a) servidor(a) **não alterar** seu horário ou modalidade de execução de trabalho, não será necessário realizar uma nova pactuação do TCR, apenas realizar o envio de uma nova Planilha de Informações Complementares.

Para essa etapa, o(a) servidor(a) deverá seguir os próximos passos:

1.1.1 Acessar a Planilha de Informações Complementares

O modelo da planilha de Informações Complementares está disponível para acesso da comunidade no [Portal Institucional](#).

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	5 de 57

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: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	6 de 57

Modelo da Planilha de 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	

Seguem algumas orientações para preenchimento:

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

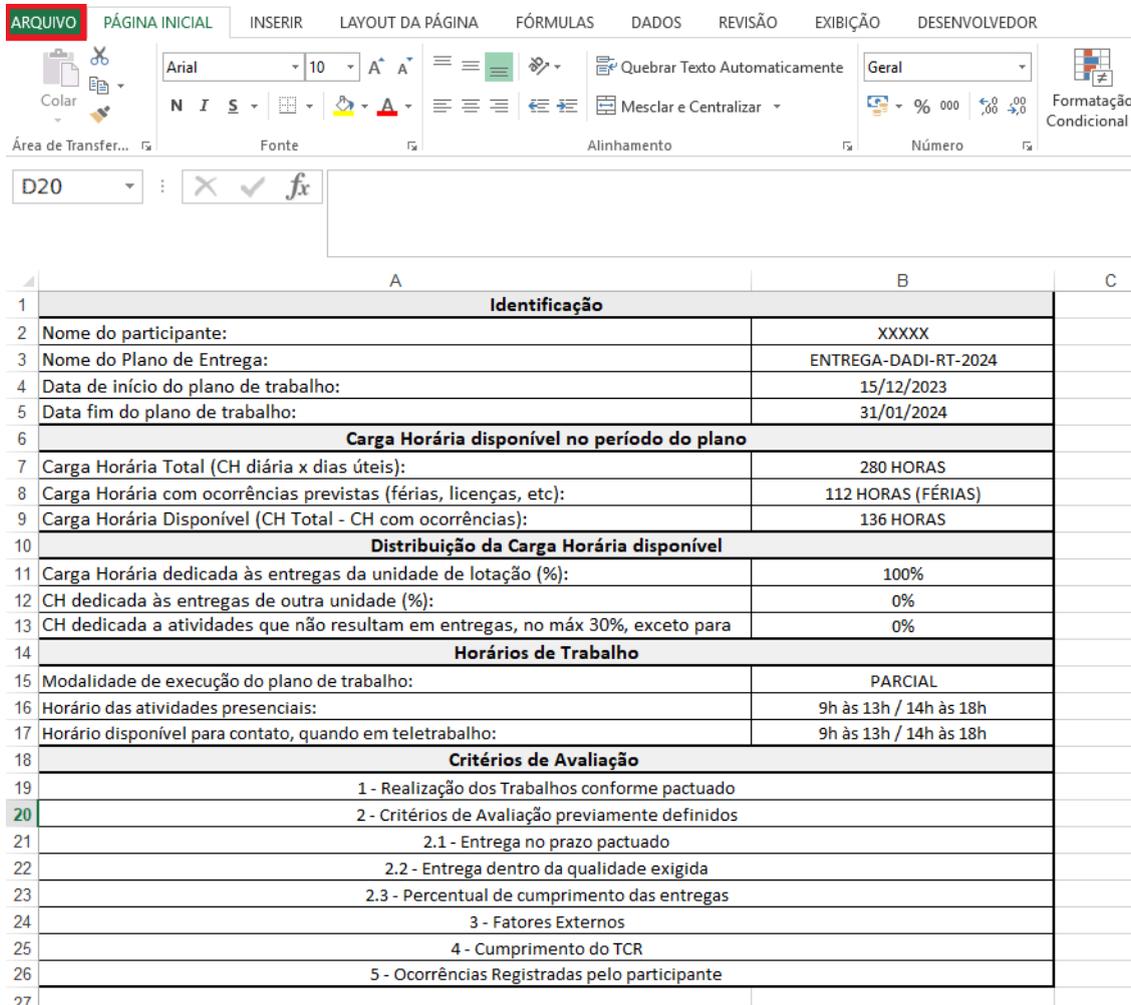
Carga Horária com ocorrências previstas (férias, licenças, etc): Preencher as horas com ocorrências previstas e colocar em parênteses o tipo da ocorrência.

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: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	7 de 57

1. Clique em “Arquivo” na barra superior do Excel.



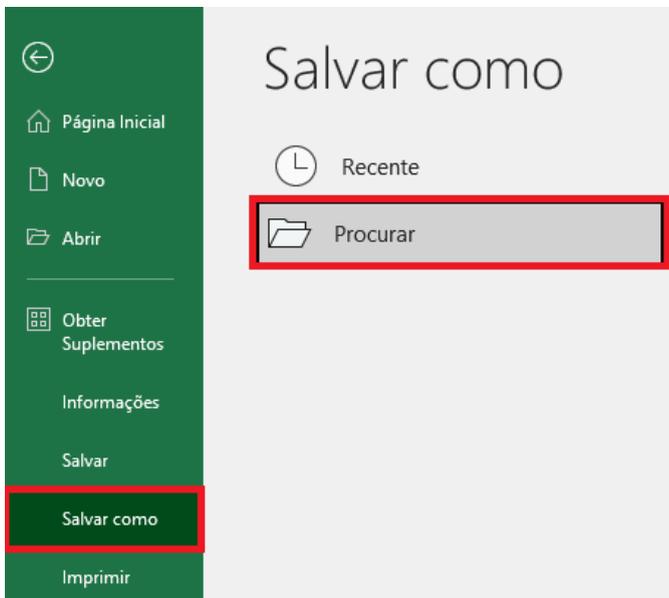
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Arquivo' ribbon selected. Below the ribbon, a data table is displayed with the following content:

	A	B	C
1	Identificação		
2	Nome do participante:	XXXXX	
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	0%	
14	Horários de Trabalho		
15	Modalidade de execução do plano de trabalho:	PARCIAL	
16	Horário das atividades presenciais:	9h às 13h / 14h às 18h	
17	Horário disponível para contato, quando em teletrabalho:	9h às 13h / 14h às 18h	
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		
27			

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

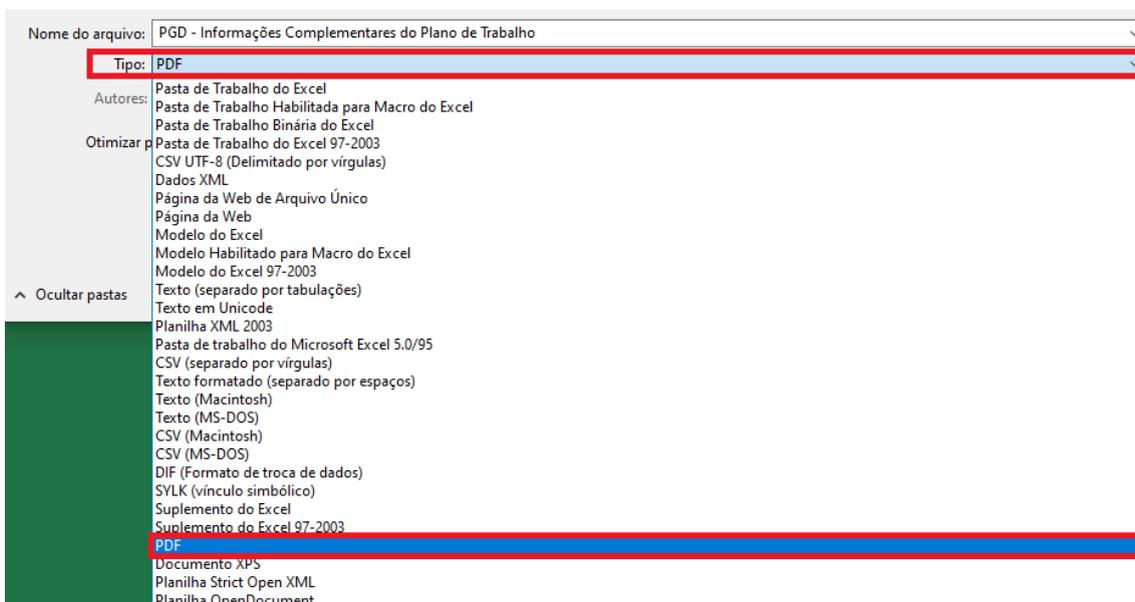
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	8 de 57

2. Selecionar “Salvar como” e depois clicar em “Procurar”



3. Salvar em PDF

Uma nova aba pedindo para escolher onde o(a) servidor(a) deseja salvar o arquivo será aberta, após selecionar a pasta desejada, deverá clicar em “tipo” e selecionar “PDF”, conforme a imagem a seguir:



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	9 de 57

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

Para anexar a Planilha de Informações Complementares no SIPAC, o(a) servidor(a) deverá executar os passos a seguir:

1 - Adicionar Documento

Caminho: Ir em Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento



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					

3 - Clicar no Botão “Selecionar Processo”

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	10 de 57



4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado

O(a) servidor(a) deverá digitar Plano de Trabalho como tipo do documento e no assunto detalhado informar a data de início e a data final, por fim selecionar a forma do documento como “Anexar Documento digital”.

ADICÃO DE DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

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

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/162 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

5 - Escolher Arquivo

Nesta etapa, o(a) servidor(a) deverá preencher todas as informações obrigatórias e escolher o arquivo a ser anexado. O tipo de conferência indicado deve ser “documento original”.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	11 de 57

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**.

6 - Adicionar o Documento

O(a) servidor(a) deverá clicar em “Adicionar Documento” para que possa ser anexado ao processo.

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**.

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	12 de 57

 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.		



8 - 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.		

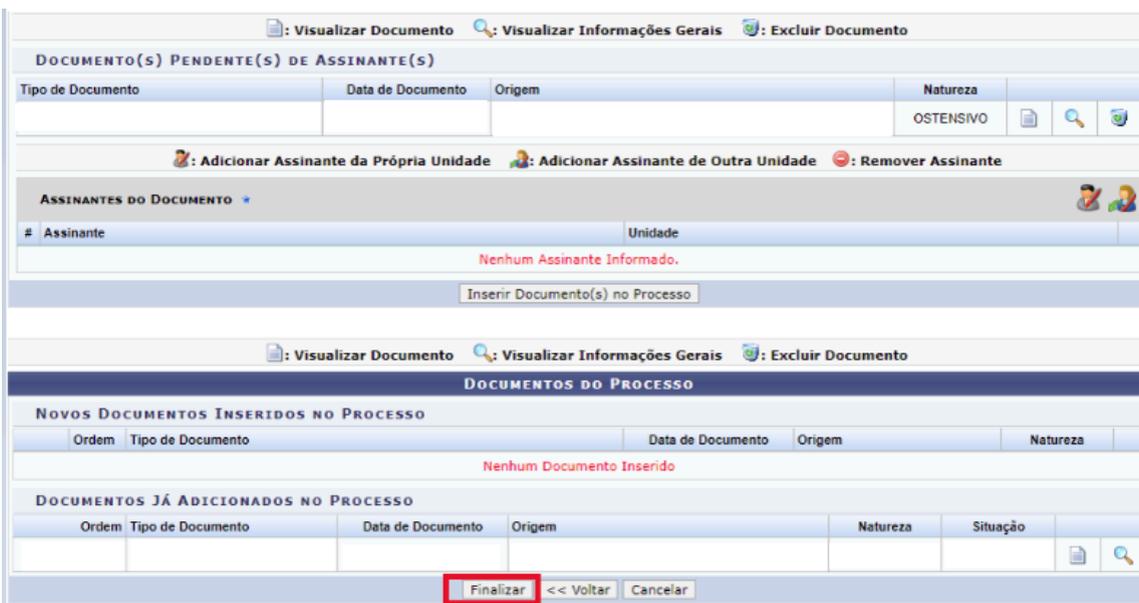


Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	13 de 57

9 - Finalizar

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



The screenshot displays the SIPAC interface with the following sections:

- Top Bar:** Includes navigation links: 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. The Natureza column shows 'OSTENSIVO' and icons for document actions.
- Assinantes:** Buttons for 'Adicionar Assinante da Própria Unidade', 'Adicionar Assinante de Outra Unidade', and 'Remover Assinante'. Below is a table for 'ASSINANTES DO DOCUMENTO' with columns '# Assinante' and 'Unidade', showing 'Nenhum Assinante Informado'.
- DOCUMENTOS DO PROCESSO:** A section with a sub-header 'NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO' and 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 with a red box), '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	14 de 57

1.2 Repactuação do TCR

Quando o(a) servidor(a) **alterar** seu horário e/ou a modalidade de execução de trabalho, será necessário uma nova pactuação do TCR, um novo anexo do Plano de Trabalho no Polare em formato PDF e uma nova Planilha de Informações Complementares.

Essa repactuação se divide em 2 casos:

- Quando houver alteração da(o) modalidade/regime do PGD; ou
- Quando houver alteração apenas dos horários e/ou dias.

1.2.1 Alteração apenas dos horários e/ou dias

1.2.1.1 Alterar o Plano de Trabalho no Polare

O(a) servidor(a) deverá preencher no Polare as alterações para o novo ciclo dentro do Plano de Trabalho e submetê-lo para sua chefia imediata homologar.

Em caso de dúvidas sobre o 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](#).

Uma vez homologado, o(a) servidor(a) deverá seguir os passos a seguir para imprimir o Plano de Trabalho no formato PDF.

1.2.1.2 Preparar o Plano de Trabalho para cadastro no SIPAC

No SIPAC: O processo de adesão ao PGD do(a) servidor(a) deverá estar na sua caixa de entrada do SIPAC. Dessa forma, o(a) servidor(a) interessado deverá receber o processo na sua unidade administrativa para que possa inserir 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: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	15 de 57

No Polare:

1 - Ir em Plano Individual



2 - Acessar “Meus Planos”

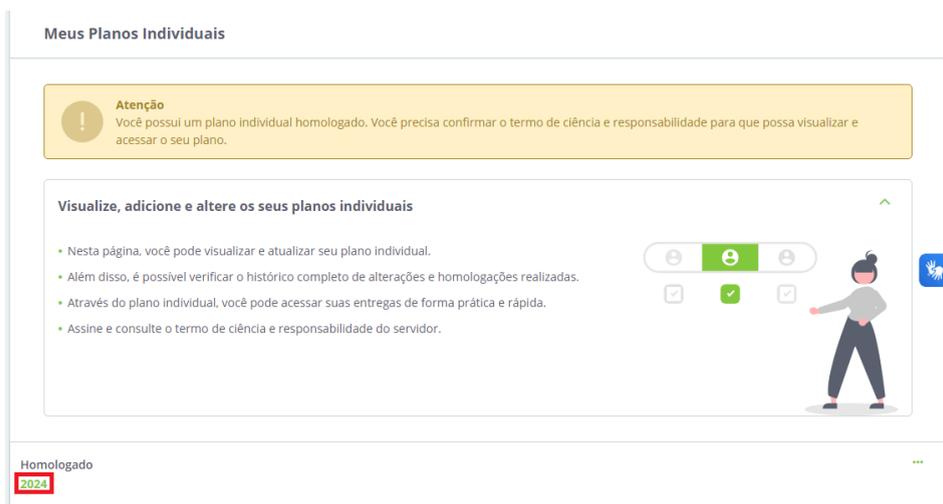


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	16 de 57

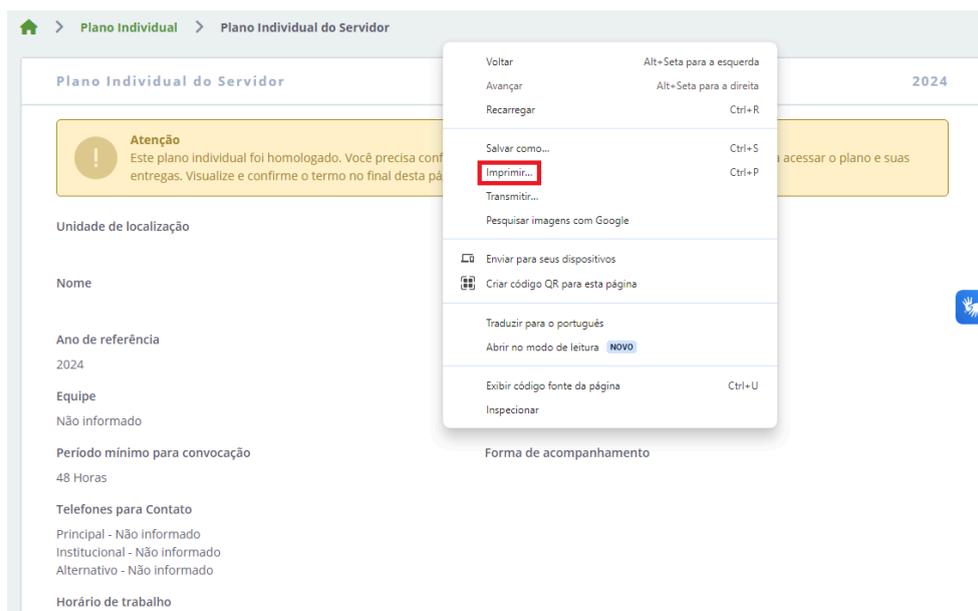
3 - Clicar no Plano Individual

O(a) servidor(a) deverá clicar em “2024” ou ano de exercício vigente, conforme sinalizado na figura.



4 - Imprimir a página do Plano Individual do Polare como PDF.

Caminho: Clicar com o botão direito do mouse na página que deseja imprimir > Clicar em “Imprimir”.



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	17 de 57

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

Voltar Alt+Left

Avançar Shift+Backspace

Recarregar F5

Adicionar ao Speed Dial

Adicionar aos marcadores...

Ativar tela cheia F11

Copiar endereço

Salvar como... Ctrl+S

Salvar como PDF...

Forçar página escura

Imprimir... Ctrl+P

Transmitir...

Origem da página Ctrl+U

Inspecionar elemento Ctrl+Shift+C

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	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	18 de 57

1.2.1.3 Preencher a Planilha de Informações Complementares

O(a) servidor(a) poderá acessar o modelo da planilha no Portal Institucional - <https://portal.ifrj.edu.br/pgd/manuais-e-orientacoes>.

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: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	19 de 57

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	

Seguem algumas orientações para preenchimento:

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

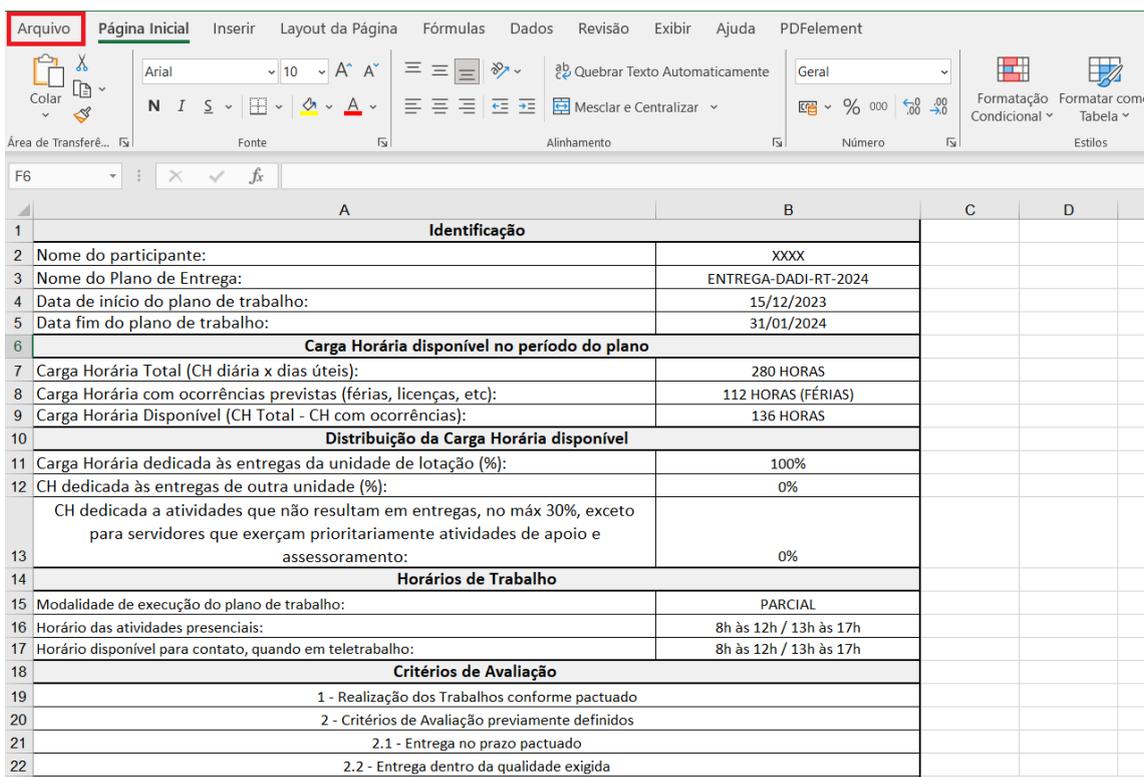
Como o SIPAC só aceita arquivos no formato PDF para ser anexado, será necessário que o(a) servidor(a), após o preenchimento, salve o arquivo no formato em PDF. A seguir é apresentado o passo a passo para a transformação do formato do arquivo.

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	20 de 57

Passo a passo para a transformação do formato do arquivo em PDF.

1. Ir em Arquivo



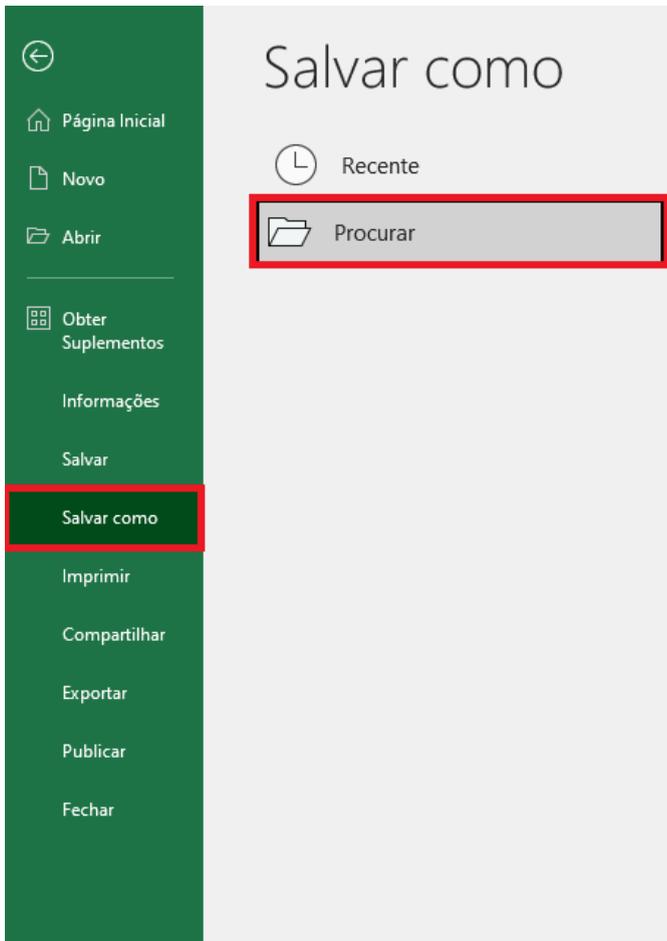
	A	B	C	D
1	Identificação			
2	Nome do participante:	XXXX		
3	Nome do Plano de Entrega:	ENTREGA-DADI-RT-2024		
4	Data de início do plano de trabalho:	15/12/2023		
5	Data fim do plano de trabalho:	31/01/2024		
6	Carga Horária disponível no período do plano			
7	Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	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			

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	21 de 57

2. Selecionar “Salvar como”

Selecionar “Salvar como” e depois clicar em “Procurar”

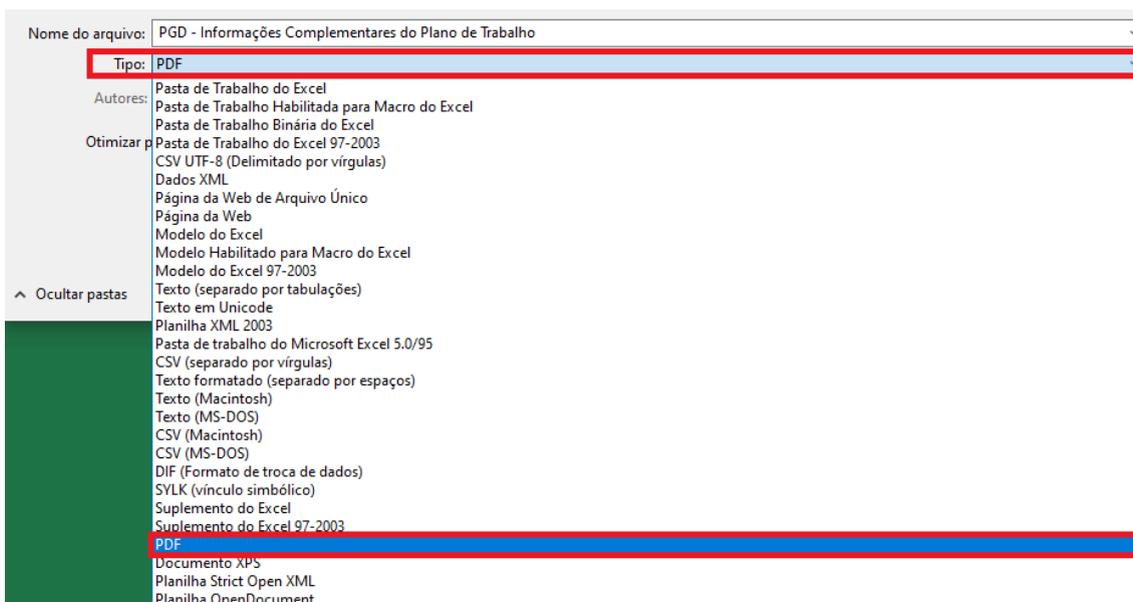


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	22 de 57

3. Salvar em PDF

Uma nova aba será aberta para que o(a) servidor(a) escolha onde deseja salvar o arquivo, após selecionar a pasta, o(a) usuário(a) deverá ir em “Tipo:” e selecionar “PDF”, conforme a imagem a seguir:



1.2.1.4 Cadastrar a documentação no SIPAC

Após ter reunido o Plano de Trabalho extraído do Polare e a Planilha de Informação Complementar devidamente preenchida, é necessário anexar esses documentos no processo de adesão no SIPAC.

Lembrete: o formato deve ser PDF!

A seguir é apresentado o procedimento para anexar estes documentos no SIPAC.

1 - Adicionar Documento

Caminho: Ir em Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

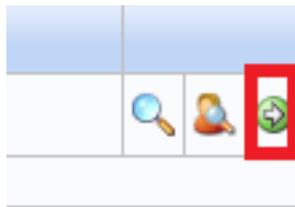
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	23 de 57



2 - Localizar o Processo de Adesão do Servidor

 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				

3 - Clicar no Botão Selecionar Processo



4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado

O(a) servidor(a) deverá digitar Plano de Trabalho como tipo do documento e no assunto detalhado informar a data de início e a data final, por fim selecionar a forma do documento como “Anexar Documento Digital”.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	24 de 57

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

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:



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:



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	25 de 57

5 - Escolher Arquivo

Nesta etapa, o(a) servidor(a) deverá preencher todas as informações obrigatórias e escolher o arquivo a ser anexado.

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**.

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 -- 

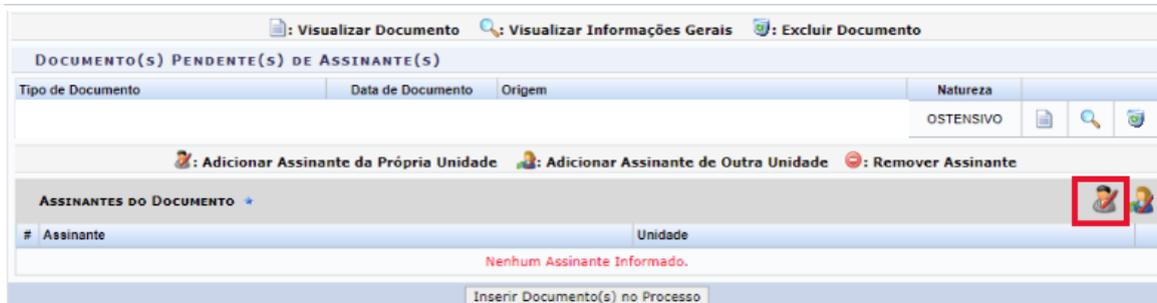
Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

 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	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	26 de 57

7 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia imediata 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

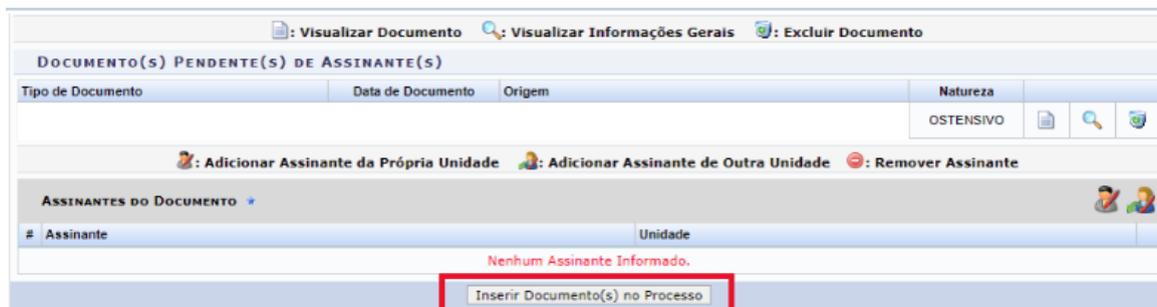
ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante Unidade

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento(s) no Processo

8 - Inserir Documento 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

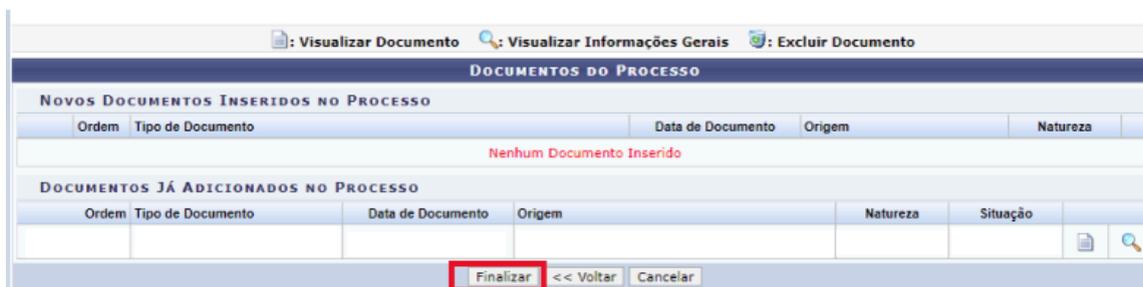
Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento(s) no Processo

Nessa etapa, após a inserção do documento no processo, pode retomar o ponto “4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado” e fazer a inclusão do segundo documento.

9 - Finalizar

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



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

Finalizar << Voltar Cancelar

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

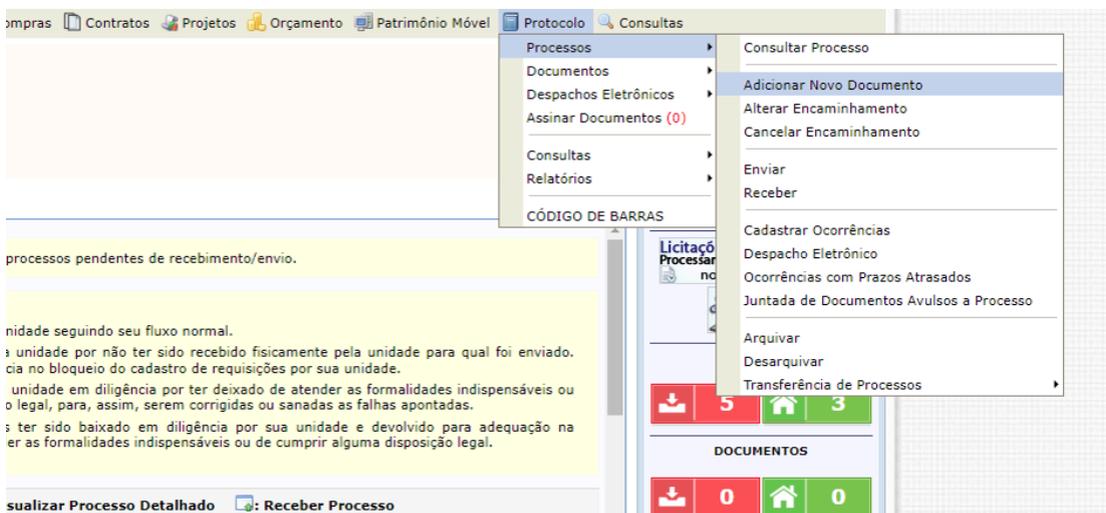
	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	27 de 57

1.2.1.5 Pactuação do TCR

1 - Anexar o TCR no processo de Adesão

Para que o(a) servidor(a) anexe o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) ao processo de adesão ao PGD, deverá seguir, no ambiente do SIPAC, o seguinte caminho.

SIPAC > Após realizar o login com usuário e senha da rede do IFRJ, ir em Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento.



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 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 RANGEL	GABINETE REITORIA (11.01.64)	OSTENSIVO	ATIVO	  
DOCUMENTOS DO PROCESSO					

3 - Clicar no botão Selecionar Processo



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	28 de 57

4 - Encontrar o Tipo de Documento: Termo de Ciência e Responsabilidade - PGD

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)

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

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

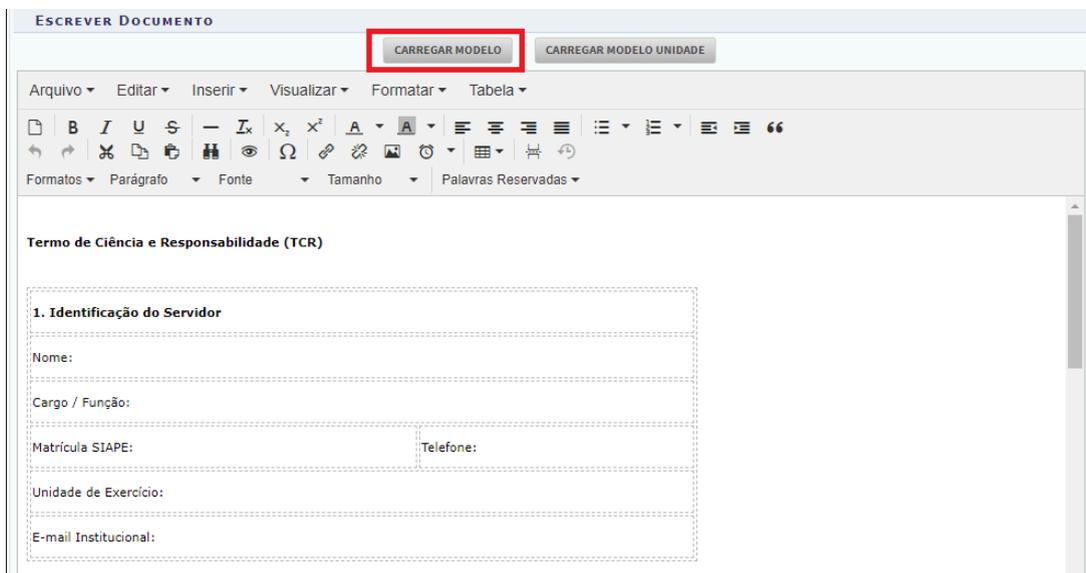


Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	29 de 57

6 - Clicar em “Carregar Modelo”



Observação: o modelo carregado deverá ser totalmente preenchido antes de ser inserido no processo. Para orientação, leia a **etapa 7** a seguir.

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***

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	30 de 57

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:

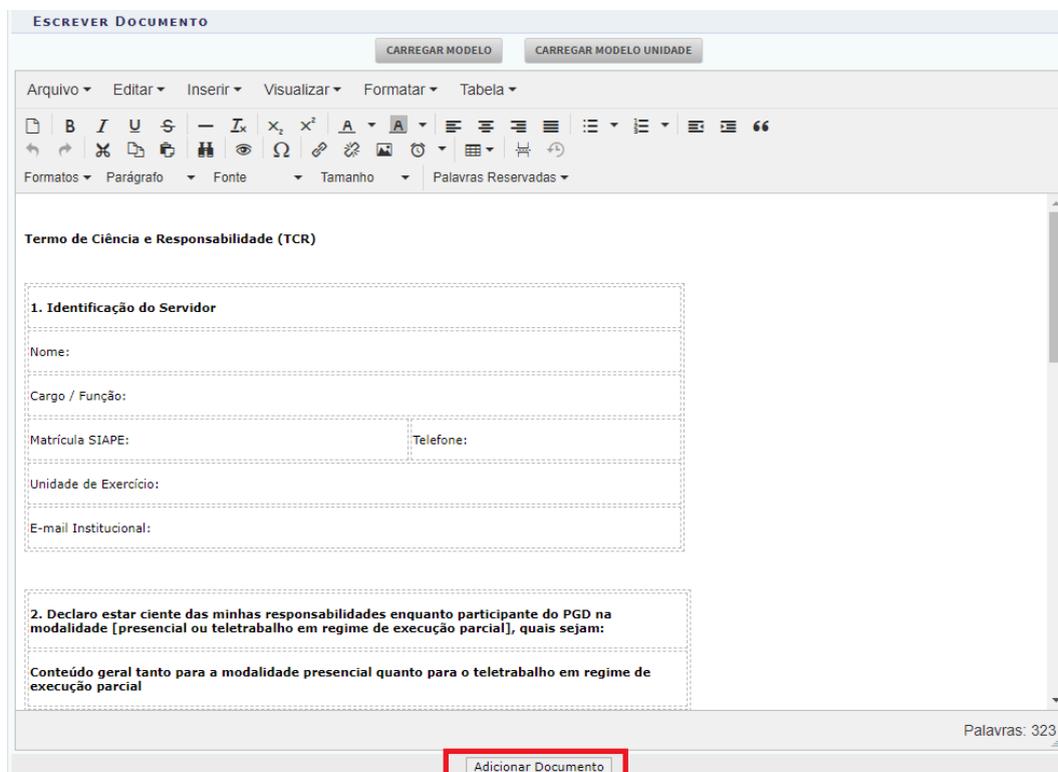
Identificação	
Nome do participante:	XXXXX
Nome do Plano de Entrega:	ENTREGA-DADI-RT-2024
Data de início do plano de trabalho:	15/12/2023
Data fim do plano de trabalho:	31/01/2024
Carga Horária disponível no período do plano	
Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	280 HORAS
Carga Horária com ocorrências 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	

As informações deverão ser incluídas no mesmo formato também no TCR e no Plano de Trabalho cadastrado e homologado no Polare.
 Para casos previstos em lei específica a informação pode ser preenchida sem intervalos.

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	31 de 57

8 - Adicionar documento



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

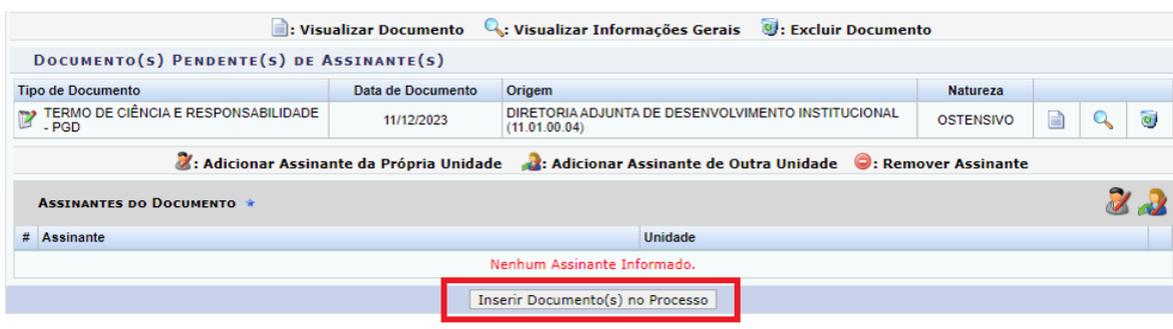
O(a) servidor(a) deverá selecionar a si próprio(a) e a chefia imediata para a assinatura do TCR.



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	32 de 57

10 - 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
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

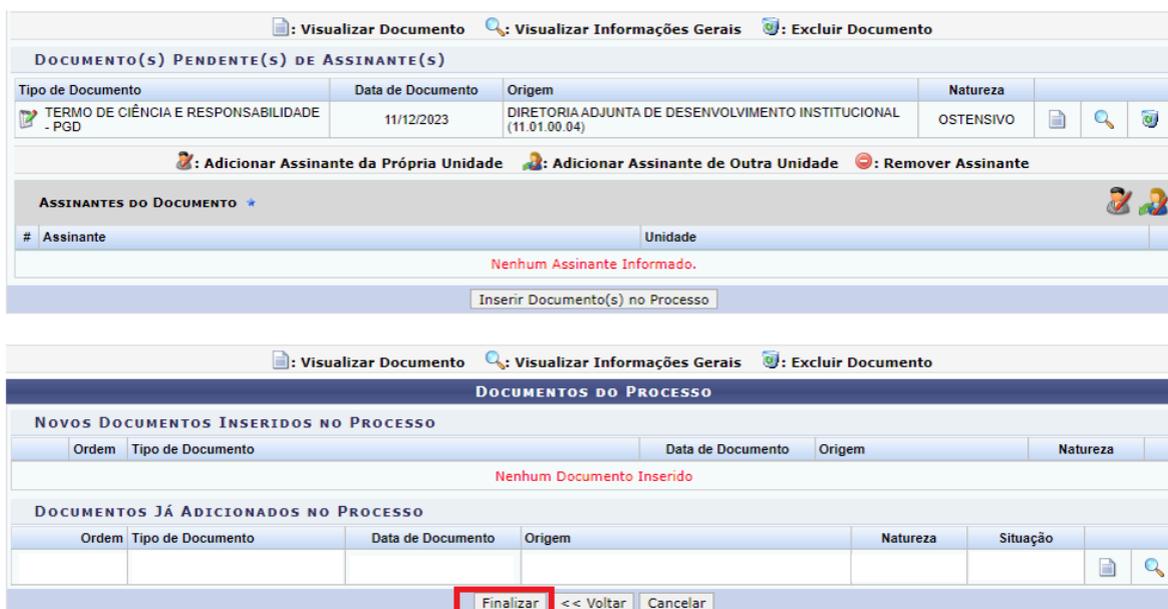
ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo

11 - Clicar em “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.		

Inserir Documento(s) no Processo

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
Nenhum Documento Informado.					

Finalizar << Voltar Cancelar

Ao término da inserção dos documentos, devidamente assinados pelos servidores responsáveis, poderá ser dado prosseguimento à fase de avaliação no mesmo processo conforme POP-PGD-07 - Execução e Avaliação do Plano de Trabalho, de acordo com os prazos previstos na IN 24/2023.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	33 de 57

1.2.2 Alteração de Regime/Modalidade

Quando o(a) servidor(a) desejar alterar sua Modalidade (Presencial ↔ Teletrabalho), também deverá ser elaborado um novo Plano de Trabalho no Polare, preencher uma nova Planilha de Informações Complementares e realizar uma nova pactuação com sua chefia imediata.

Para orientações à estas etapas, basta seguir os passos do item 1.2.1 - Alteração apenas dos horários e/ou dias.

O que difere os 2 tipos de repactuação, é que uma nova portaria deverá ser providenciada na alteração de regime/modalidade.

Para orientar o(a) servidor(a) na alteração, recomendamos a leitura do Fluxo [PN.DGP 37 - Alteração de Regime PGD](#)

Após o cadastro de um novo Plano de Trabalho no Polare, preencher uma nova Planilha de Informações Complementares e realizar uma nova pactuação com sua chefia imediata. Cabe à chefia imediata realizar os seguintes passos:

1.2.2.1 Despacho de Autorização

A chefia imediata deverá avaliar o processo, verificar se todos os critérios necessários para Alteração do Regime/Modalidade do 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.

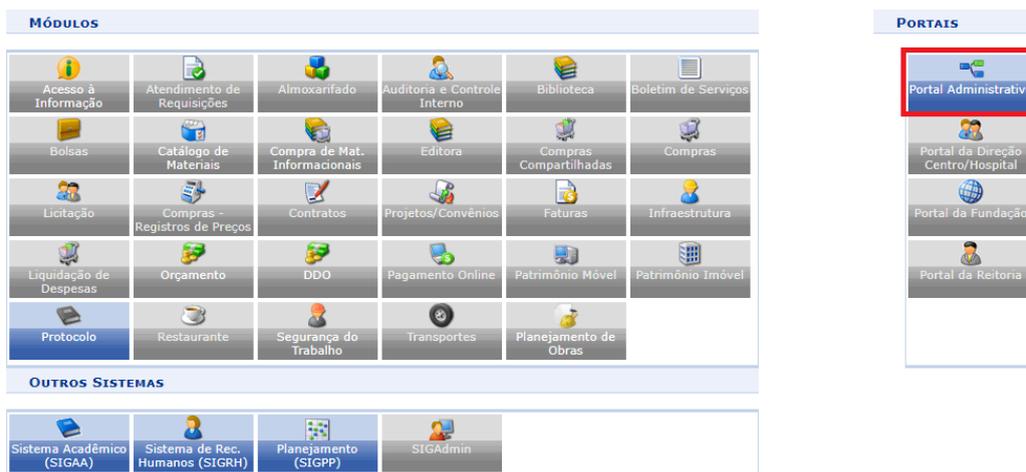
A seguir temos o passo a passo desta etapa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	34 de 57

1 - Acessar o portal Administrativo

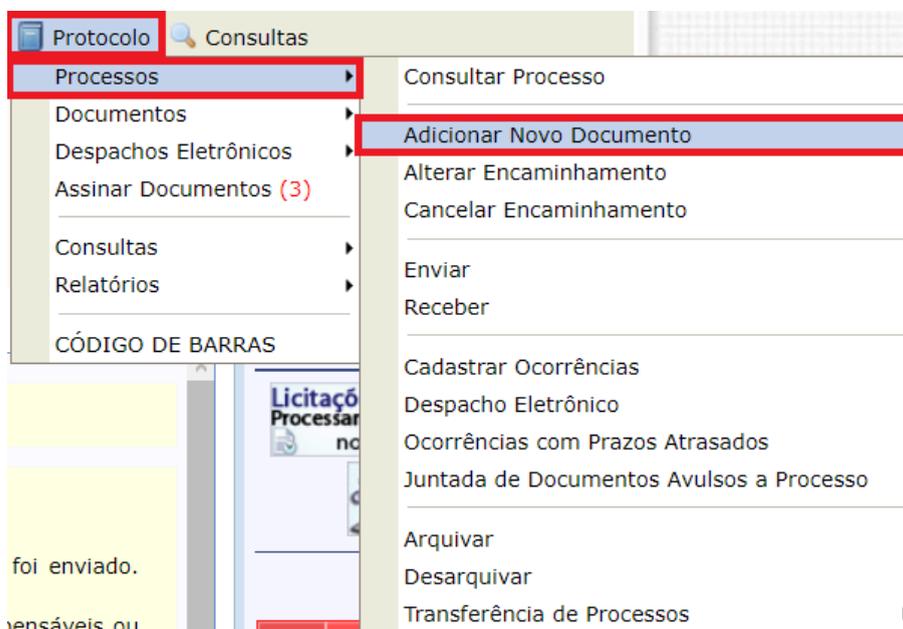
A chefia imediata deverá acessar o SIPAC e ir em “Portal Administrativo”.



The screenshot displays the SIPAC system interface. On the left, under the 'MÓDULOS' (Modules) section, there is a grid of 24 icons representing various functional areas 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', and 'Patrimônio Imóvel'. 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, the 'PORTAIS' (Portals) section is visible, with the 'Portal Administrativo' icon highlighted by a red rectangular box. Other portals listed include 'Portal da Direção Centro/Hospital', 'Portal da Fundação', and 'Portal da Reitoria'.

2 - Acessar Adicionar Novo Documento

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



The screenshot shows a navigation menu in the SIPAC system. The 'Protocolo' (Protocol) menu item is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under 'Protocolo', showing several options. The 'Processos' (Processes) option is also highlighted with a red box. A second dropdown menu is open under 'Processos', and the 'Adicionar Novo Documento' (Add New Document) option is highlighted with a red box. Other options in the 'Processos' dropdown include 'Consultar Processo', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Juntada de Documentos Avulsos a Processo', 'Arquivar', 'Desarquivar', and 'Transferência de Processos'. The background shows a partial view of the system interface with a yellow notification box that says 'foi enviado.' and a 'Licitação Processar' button.

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	35 de 57

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					

4 - Elaborar o Despacho

Na próxima tela a chefia imediata deverá selecionar como tipo de documento “DESPACHO” 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**

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS	
INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento:	DESPACHO
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
<p>⚠ Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.</p>	
Assunto Detalhado:	Despacho autorizativo de Adesão ao PGD do servidor XXXXXX para o Plano de Trabalho de: XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX
(1000 caracteres/112 digitados)	
Observações:	
(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento:	<input checked="" type="radio"/> Escrever Documento <input type="radio"/> Anexar Documento Digital
ESCREVER DOCUMENTO	
<input type="button" value="CARREGAR MODELO"/> <input type="button" value="CARREGAR MODELO UNIDADE"/>	

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.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	36 de 57

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

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): **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ocupante do cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº **XXXXXXX**, 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),

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	37 de 57

o Plano Individual no sistema Polare e na Planilha de Informações Complementares;

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.**

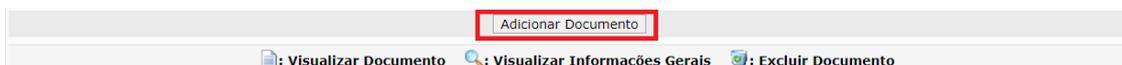
● **A instância superior máxima deverá ser limitada até o(a) Diretor(a) Geral do campus ou Pró-Reitor(a) da unidade do(a) requerente(a).**

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: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	38 de 57

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 X

Consulte no formulário abaixo por servidores de outras unidades.

BUSCAR ASSINANTES DE OUTRA UNIDADE

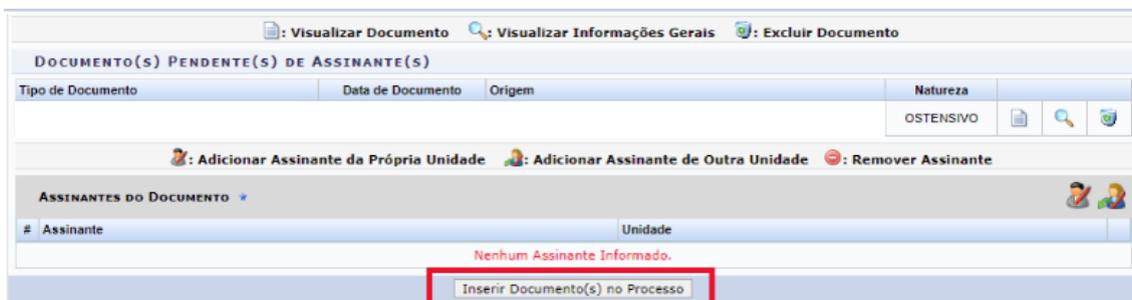
Nome do Servidor:

X

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	39 de 57

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



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Navigation bar: Visualizar Documento, Visualizar Informações Gerais, Excluir Documento.
- Section: DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S)
- Table with columns: Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza.
- Buttons: Adicionar Assinante da Própria Unidade, Adicionar Assinante de Outra Unidade, Remover Assinante.
- Section: ASSINANTES DO DOCUMENTO
- Table with columns: # Assinante, Unidade.
- Message: Nenhum Assinante Informado.
- Button: Inserir Documento(s) no Processo (highlighted with a red box).

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



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Buttons: Finalizar (highlighted with a red box), << Voltar, Cancelar.
- Text: Portal Administrativo

1.2.2.2 Encaminhar para o Gabinete da Reitoria

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

O processo posteriormente será encaminhado à DAAF, onde será realizado o registro da modalidade de trabalho atual e para a COPAG, onde será feita a verificação do auxílio transporte e adicionais ocupacionais, quando for o caso.

Após as conferências e ajustes necessários, o processo retorna aos servidores para procederem com a fase de execução e avaliação, seguindo as orientações do POP-PGD-07 - Execução e Avaliação do Plano de Trabalho.

Caso tenha alguma dúvida, orientamos a consulta do fluxo [Alteração de Regime do PGD](#).

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	40 de 57

1.2.3 Novo Plano de Trabalho Com Entregas de Reposição/Compensação

Para as repactuações subsequentes às avaliações de Plano de Trabalho tidos como inadequados por inexecução parcial ou não executado, o(a) servidor(a) deverá pactuar com sua chefia entregas de reposição/compensação e adicionar as documentações a seguir:

I - Nova Planilha de Informações Complementares; e

II - Novo Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR).

1.2.3.1 Criar as atividades de reposição/compensação

De acordo com as avaliações executadas, pode existir a necessidade de **criar entregas de compensação** por alguma atividade que tenha sido sinalizada como Pendente e/ou não executada dentro do período proposto.

Para esses casos, orientamos a nova pactuação com novos prazos de entrega e com a inclusão de uma sigla que diferencie as entregas no Polare, como no caso a seguir, a entrega possui o indicativo **REP** de entrega de reposição.

#00000 ...

REP - 6.1.1 - POP-PGD-08 atualizado

Assunto detalhado: Atualizar o POP-PGD-08 de acordo com as...

05/06/2024 a 30/06/2024

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	41 de 57

1.2.3.2 Preencher a Planilha de Informações Complementares

O(a) servidor(a) poderá acessar o modelo da planilha no Portal Institucional - <https://portal.ifrj.edu.br/pgd/manuais-e-orientacoes>.

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: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	42 de 57

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	

Seguem algumas orientações para preenchimento:

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 Total (CH diária x dias úteis): Em caso de Planos de Trabalho avaliados anteriormente como inadequados por inexecução parcial ou não executado, os servidores deverão prever no plano de trabalho do período subsequente a compensação da carga horária correspondente.

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

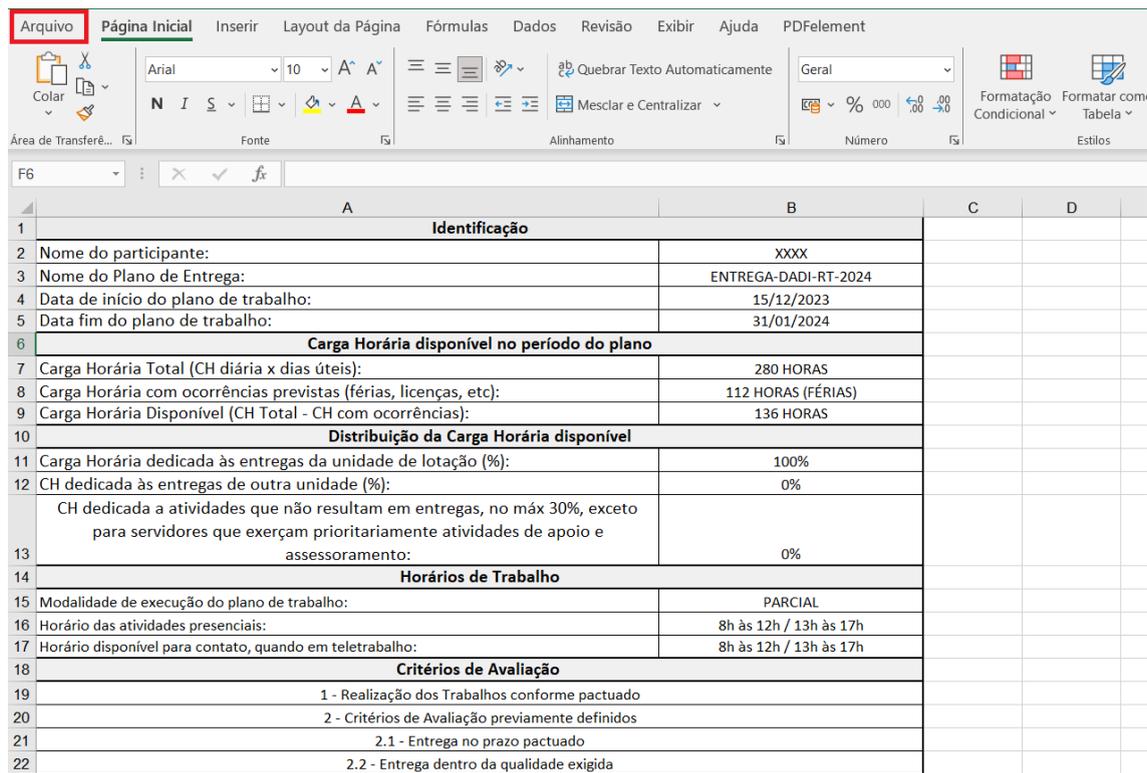
Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	43 de 57

formato em PDF. A seguir é apresentado o passo a passo para a transformação do formato do arquivo.

Passo a passo para a transformação do formato do arquivo em PDF.

2. Ir em Arquivo



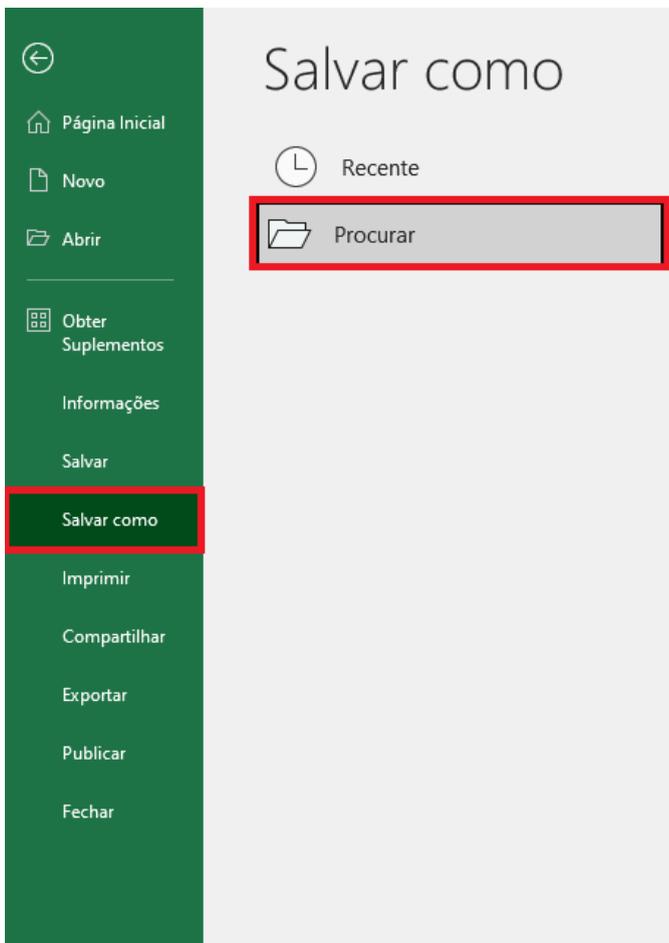
	A	B	C	D
1	Identificação			
2	Nome do participante:	XXXX		
3	Nome do Plano de Entrega:	ENTREGA-DADI-RT-2024		
4	Data de início do plano de trabalho:	15/12/2023		
5	Data fim do plano de trabalho:	31/01/2024		
6	Carga Horária disponível no período do plano			
7	Carga Horária Total (CH diária x dias úteis):	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			

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	44 de 57

2. Selecionar “Salvar como”

Selecionar “Salvar como” e depois clicar em “Procurar”

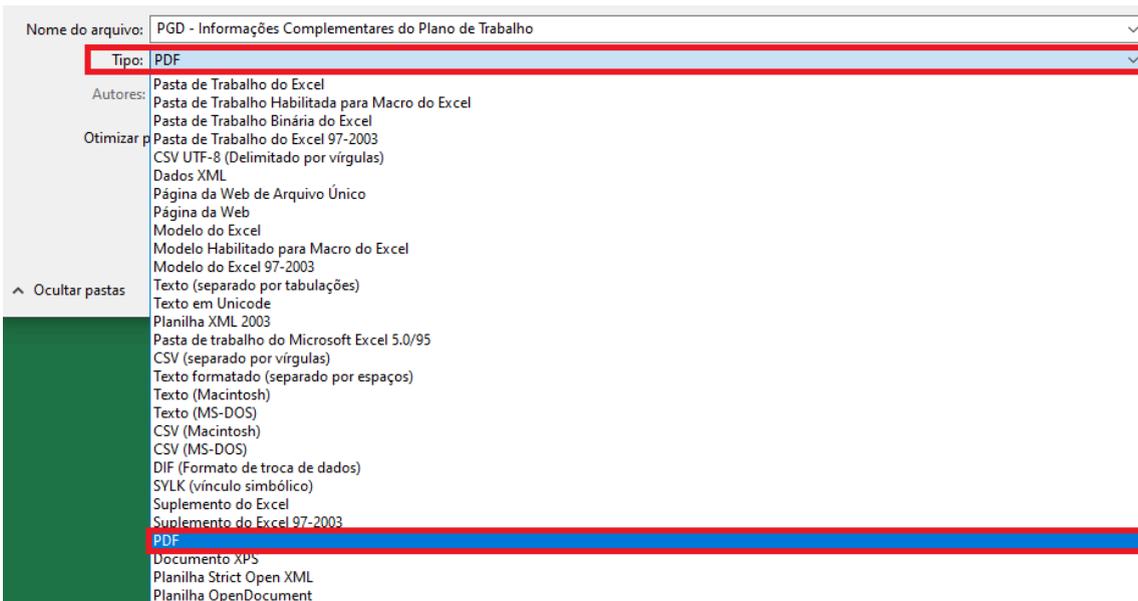


Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	45 de 57

3. Salvar em PDF

Uma nova aba será aberta para que o(a) servidor(a) escolha onde deseja salvar o arquivo, após selecionar a pasta, o(a) usuário(a) deverá ir em “Tipo:” e selecionar “PDF”, conforme a imagem a seguir:



1.2.3.3 Cadastrar a documentação no SIPAC

Após ter reunido o Plano de Trabalho extraído do Polare e a Planilha de Informação Complementar devidamente preenchida, é necessário anexar esses documentos no processo de adesão no SIPAC.

Lembrete: o formato deve ser PDF!

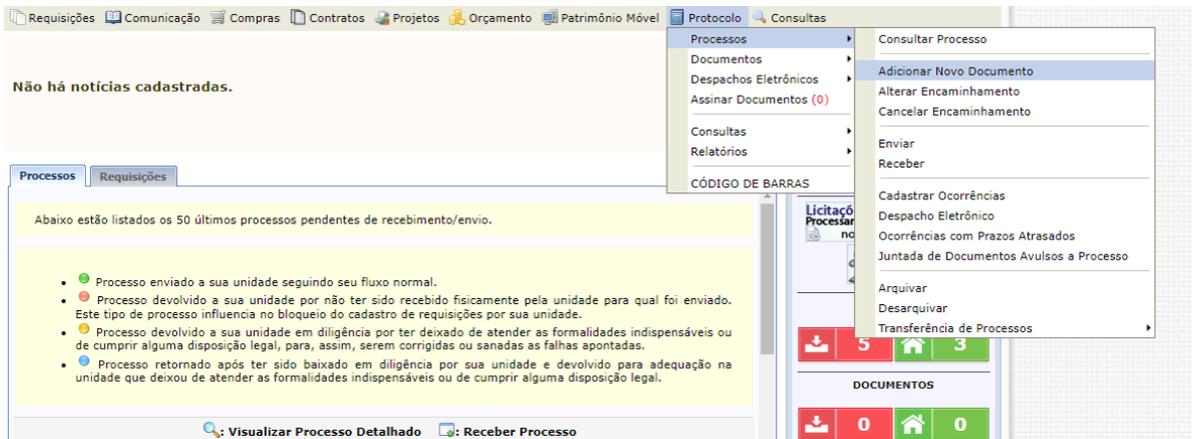
A seguir é apresentado o procedimento para anexar estes documentos no SIPAC.

1 - Adicionar Documento

Caminho: Ir em Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

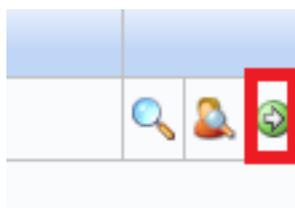
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	46 de 57



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					

3 - Clicar no Botão Selecionar Processo



4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado

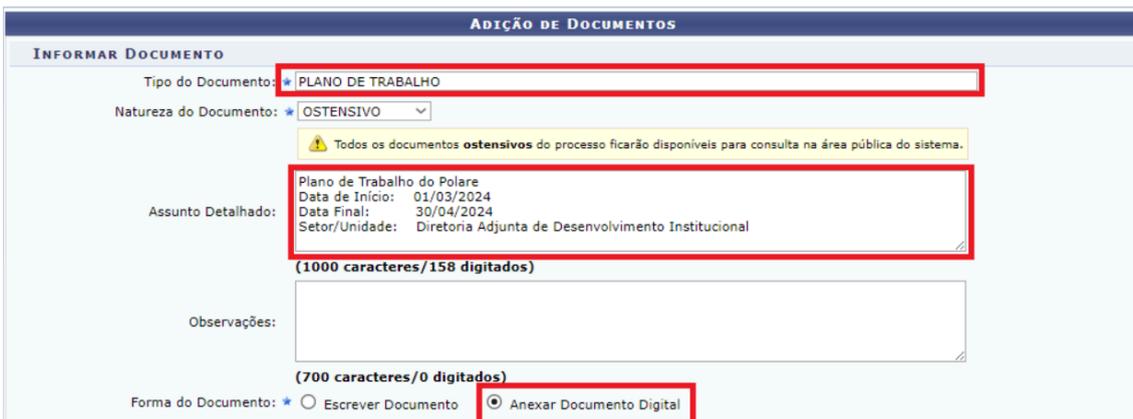
O(a) servidor(a) deverá digitar Plano de Trabalho como tipo do documento e no assunto detalhado informar a data de início e a data final, por fim selecionar a forma do documento como “Anexar Documento Digital”.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	47 de 57

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

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

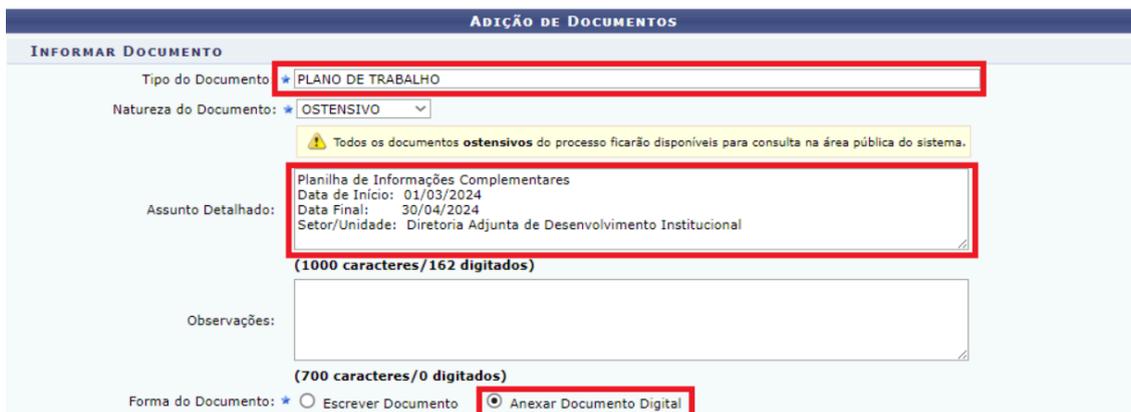
⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

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

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	48 de 57

5 - Escolher Arquivo

Nesta etapa, o(a) servidor(a) deverá preencher todas as informações obrigatórias e escolher o arquivo a ser anexado.

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**.

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 -- 

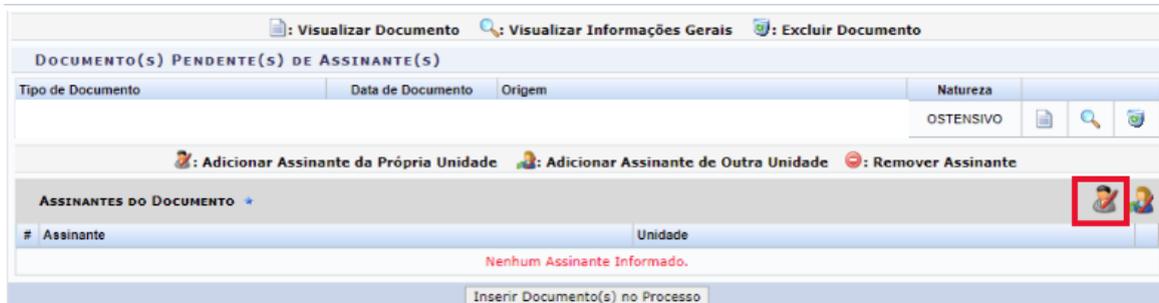
Arquivo Digital: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido [\(Formatos de Arquivos Permitidos\)](#)

 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	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	49 de 57

7 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia imediata 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

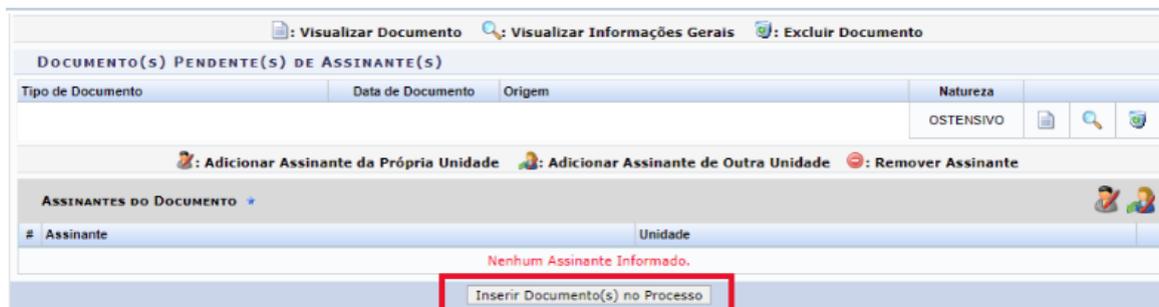
ASSINANTES DO DOCUMENTO

Assinante Unidade

Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento(s) no Processo

8 - Inserir Documento 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

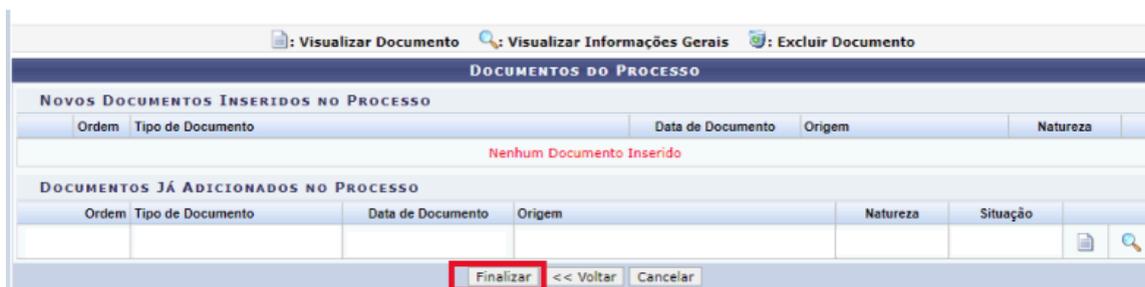
Nenhum Assinante Informado.

Inserir Documento(s) no Processo

Nessa etapa, após a inserção do documento no processo, pode retomar o ponto “4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado” e fazer a inclusão do segundo documento.

9 - Finalizar

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



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

Finalizar << Voltar Cancelar

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

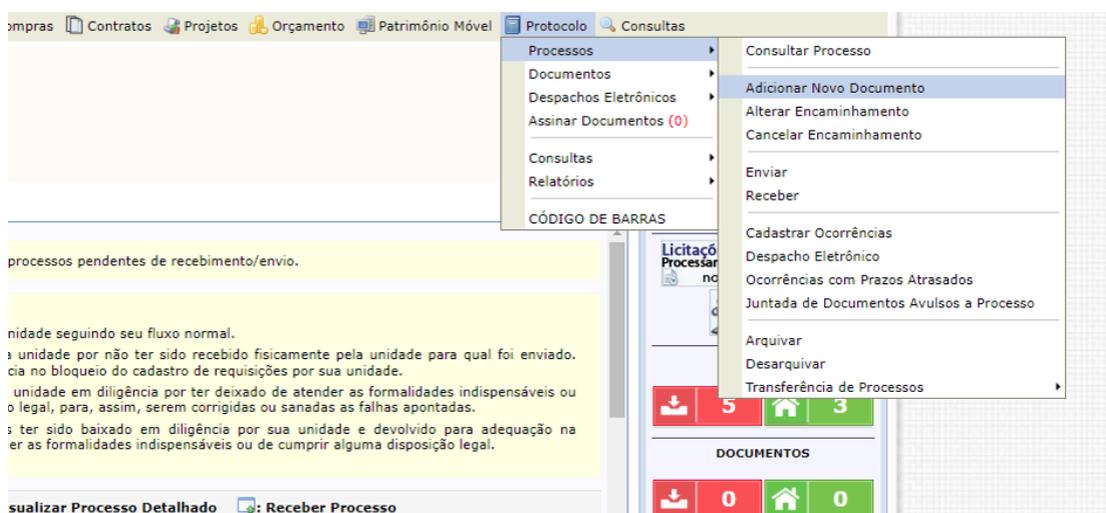
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	50 de 57

1.2.3.4 Pactuação do TCR

1 - Anexar o TCR no processo de Adesão

Para que o(a) servidor(a) anexe o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) ao processo de adesão ao PGD, deverá seguir, no ambiente do SIPAC, o seguinte caminho.

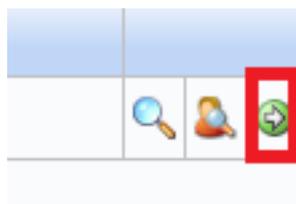
SIPAC > Após realizar o login com usuário e senha da rede do IFRJ, ir em Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Adicionar Novo Documento.



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 ADESAO 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 ADESAO OU ALTERAÇÃO DE MODALIDADE/REGIME AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) - SERVIDOR THAYRON RODRIGUES RANGÉL					
DOCUMENTOS DO PROCESSO 					

3 - Clicar no botão Selecionar Processo



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	51 de 57

4 - Encontrar o Tipo de Documento: Termo de Ciência e Responsabilidade - PGD

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)

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

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

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

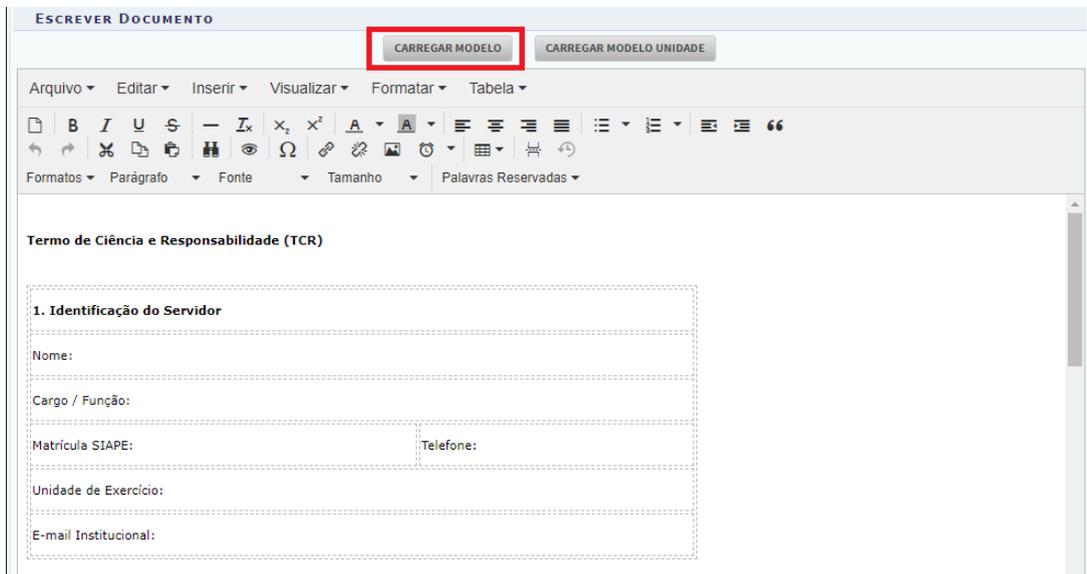


Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	52 de 57

6 - Clicar em “Carregar Modelo”



Observação: o modelo carregado deverá ser totalmente preenchido antes de ser inserido no processo. Para orientação, leia a **etapa 7** a seguir.

7 - Preencher o modelo

O(a) servidor(a) deverá preencher o modelo de acordo com o que foi acordado com a chefia imediata, bem como inserir ações de melhoria a serem realizadas pelo participante e indicação de outras possíveis providências apontadas pela sua chefia imediata em avaliações anteriores.

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***

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	53 de 57

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

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	

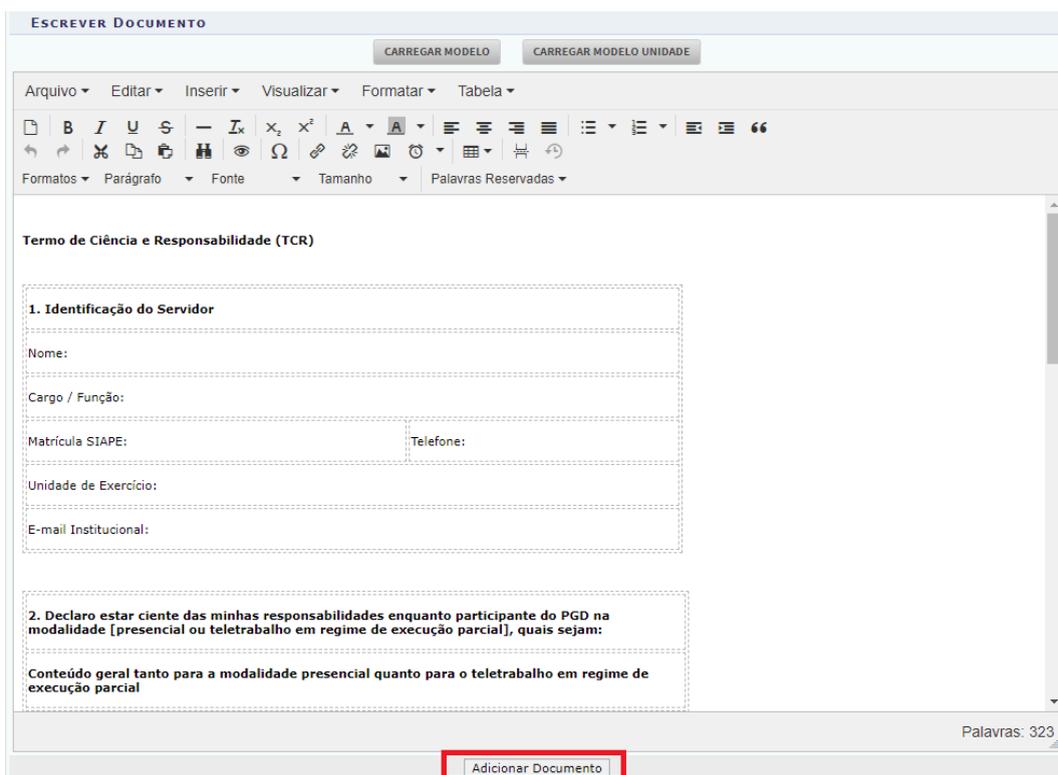
Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	54 de 57

As informações deverão ser incluídas no mesmo formato também no TCR e no Plano de Trabalho cadastrado e homologado no Polare.

Para casos previstos em lei específica a informação pode ser preenchida sem intervalos.

8 - Adicionar documento



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

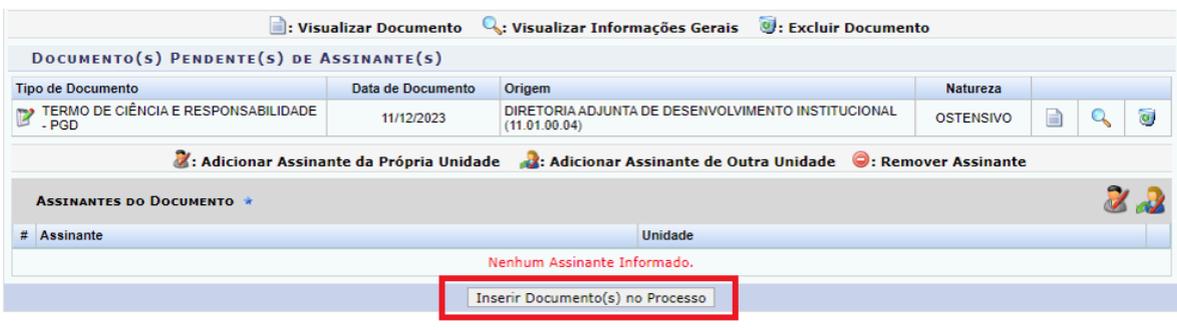
O(a) servidor(a) deverá selecionar a si próprio(a) e a chefia imediata para a assinatura do TCR.



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	55 de 57

10 - 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
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

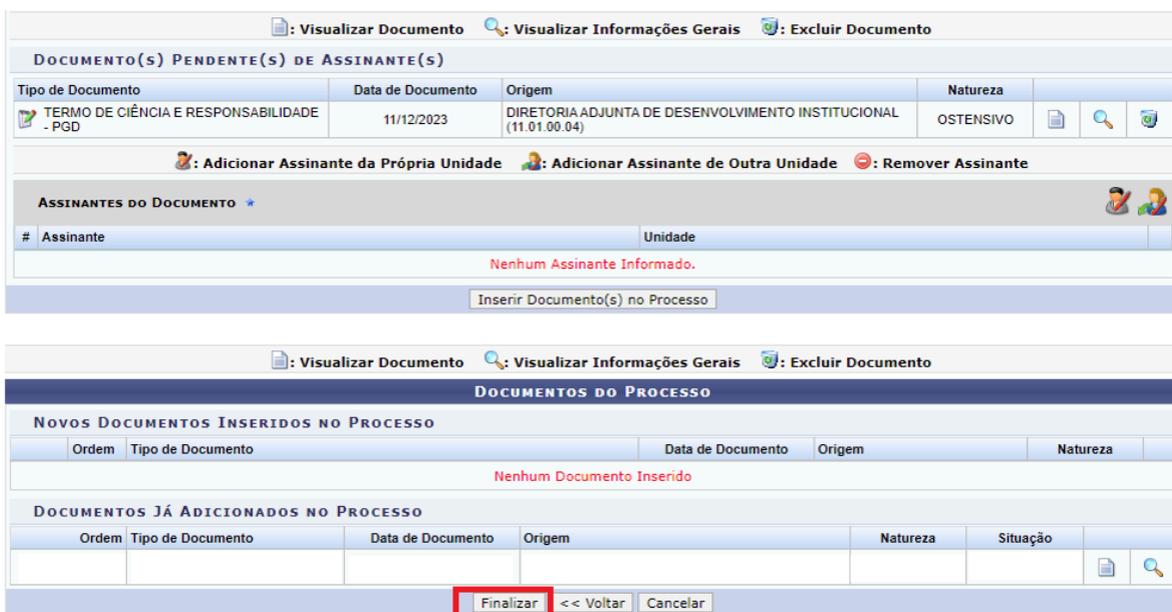
ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Inserir Documento(s) no Processo

11 - Clicar em “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.		

Inserir Documento(s) no Processo

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

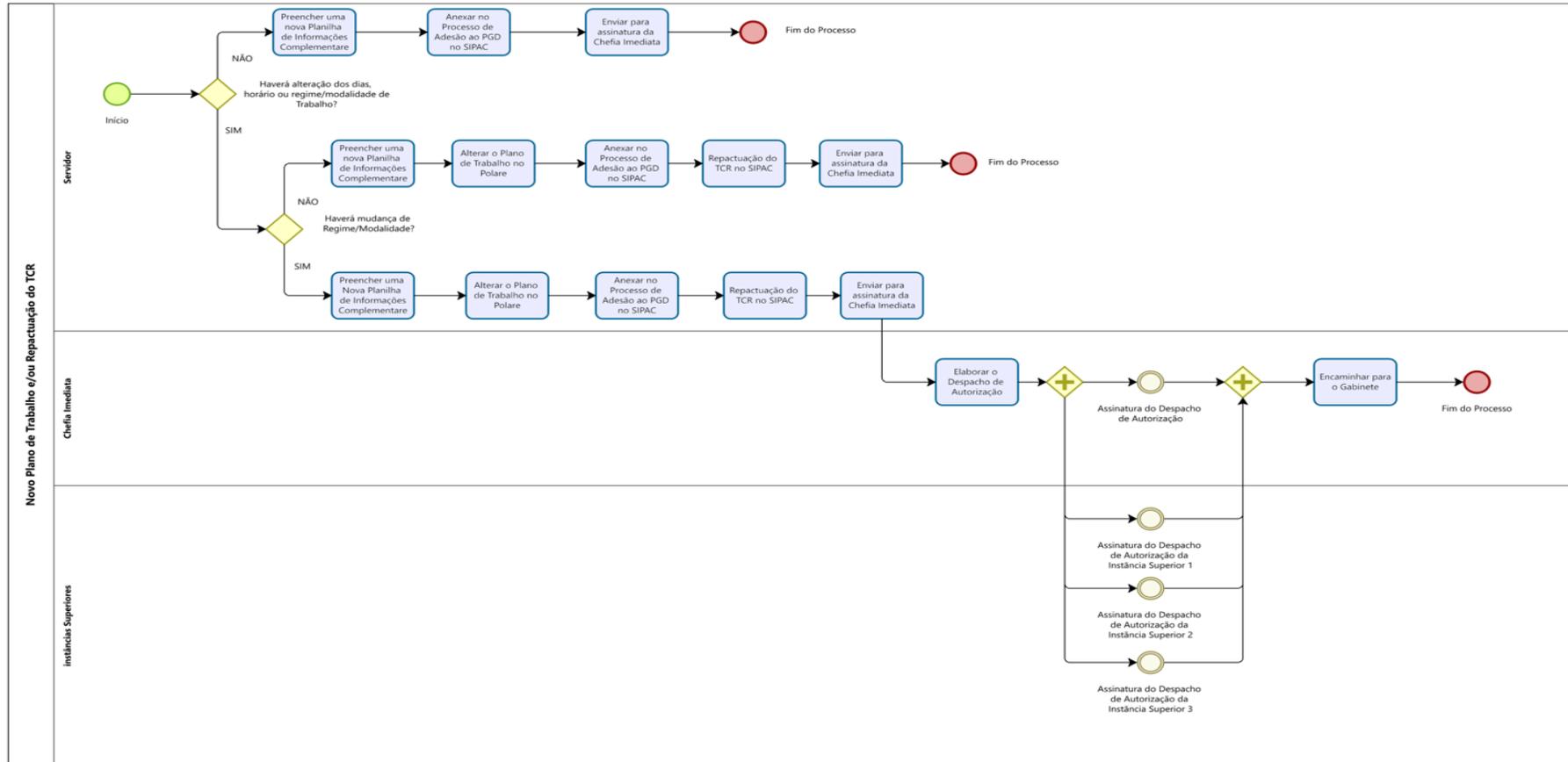
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
Nenhum Documento Informado.					

Finalizar << Voltar Cancelar

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	56 de 57

10. FLUXOGRAMA



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 19/06/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Novo Plano de Trabalho e Repactuação do TCR	PGD-08	2.0	57 de 57

11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nº da Versão	Data	Previsão de revisão	Tipo de Alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
2.0	19/06/2024	-	Detalhar a necessidade de avaliação antes da repactuação; Orientar o uso da sigla para entregas de reposição. Inserir o ajuste da carga horária para novos Planos de Trabalho e orientar a complementação do TCR.	1, 1.1.1, 1.2.1.3 e 1.2.3	Raphael Luiz da Silva da Rocha

12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

Data da Aprovação	Nome do Responsável pela aprovação	Unidade aprovadora
06/03/2024	Samantha Silva Deodato	Diretoria Adjunta de
19/06/2024		Desenvolvimento Institucional

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	19/06/2024