

Chefe de Setor

Baixar: Resolução 58/2024 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 13 de setembro de 2024

Acesse: MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> PLANO DE ENTREGAS SETORIAL

CADASTRAR PES

1. Calendário PES: adicione o calendário que fará parte do seu Plano de Entregas
2. Setor: adicione o setor, podendo escolher também os setores "filhos" do setor que você é chefe.

EX: IFMT → RTR → RTR-DSTI → **RTR-CSN (é "filho" do setor DSTI)**

No cadastro do PES é obrigatório informar alguns dados básicos.

! Pendências para solicitar aprovação deste PES:

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

ABA Observações/Regras:

Possui as regras relacionadas ao Plano de Entregas Setorial, elas estão descritas no documento elaborado pela comissão de implantação do PGD.

Leia com Atenção as Orientações Sistêmicas e Normativos do PGD.

ABA Dados Básicos:

1. % máximo de Teletrabalho: refere-se ao percentual da carga horária que o seu servidor poderá realizar o teletrabalho.
2. Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:

Ex: Computador, Internet, Fone de Ouvido, Webcam

3. A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução: **Ex:** conhecimento de gestão de projetos

ABA Horário de Funcionamento do setor:

1. Data:
2. Hora Inicial:
3. Hora Final:
4. Recorrência: podendo marcar os dias da semana e o período de vigência do horário de funcionamento.

O sistema irá cadastrar automaticamente um calendário até a data final do período de vigência, podendo ser editado posteriormente.

ABA Horário de planejamento do setor:

1. Data
2. Hora Inicial
3. Hora Final
4. Reunião
5. Recorrência: podendo marcar os dias da semana e o período de vigência do horário de funcionamento.

O sistema irá cadastrar automaticamente um calendário até a data final do período de vigência, podendo ser editado posteriormente.

ABA Entregas:

1) Para cadastrar a entrega o chefe deve responder a seguinte pergunta: "O que o meu setor pode fazer para contribuir com a minha instituição?"

Dados Gerais

1. Título
2. Descrição
3. Métrica da Meta: qual será sua forma de medir essa entrega?
4. Meta: qual a sua meta de cumprimento desta tarefa no prazo estabelecido?
5. Prazo:

Critérios de Avaliação: Critérios de avaliação a serem utilizados na avaliação da execução desta entrega em um Plano de Entregas/Relatório de Entregas.

Estes critérios de avaliação são extremamente importantes para o servidor saber o que você espera daquela atividade, além de te ajudar na avaliação do relatório de entregas do servidor.

Demandantes e Destinatários: é possível vincular pessoas/setores que estão envolvidas nessa tarefa.

1. Setores Demandantes
2. Pessoas Demandantes
3. Setores Destinatários
4. Pessoas Destinatárias

ABA Auxiliares: cadastre servidores que irão ajudar na criação do planejamento do setor.

ABA Histórico: registro de alterações Antes e Após aprovação do PES.

Após o preenchimento clique no botão **Enviar para aprovação.**
Confirme a operação e digite sua senha.

Após o envio para aprovação o plano ficará com status: **Solicitado aprovação.**

CONSULTAR PES

MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> PLANO DE ENTREGAS SETORIAL (PES) >> CONSULTAR

Para consultar, clique no ícone



Plano de Entregas Setorial RTR-CSN de 02/01/2024 a 30/12/2024

Aprovar

Reprovar

Setor: IFMT → RTR → RTR-DSTI → RTR-CSN (Coordenação de Sistemas e Negócio)	Período: 02/01/2024 a 30/12/2024	Setor que deve aprovar/avaliar: RTR-DSTI (ou superior, quando for caso)
--	-------------------------------------	--

Observações/Regras ⓘ

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor ✓

Horário de planejamento do setor ✓

Entregas 2

Auxiliares

Histórico 7

▼

Orientações Sistêmicas

Observem na figura acima, os itens em destaque.

- 1) Setor que o plano faz parte, com detalhes da árvore dele no SUAP
- 2) Período do calendário que o plano setorial faz parte
- 3) O "setor (o chefe)", que possui permissão para aprovar o plano em questão, caso o plano seja de um setor em que você é o chefe superior, o sistema irá liberar a opção de "Aprovar ou Reprovar", conforme mostrado na figura acima.

Para aprovar clique no botão **Aprovar**
Confirme a operação e digite sua senha.

Com o plano aprovado, o sistema irá liberar um botão **"Acompanhamento"**

Acompanhamento ▼

Geral

Planejamento

Execução

Servidores relacionados


- 1. Geral:
- 2. Planejamento:
- 3. Execução:
- 4. Servidores relacionados:

ADESÕES AO PGD PARA APROVAR

MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> ADESÕES AO PGD PARA APROVAR

ABA Deve Aprovar: servidores lotados diretamente no setor que você é chefe.

ABA Pode Aprovar: servidores lotados em setores "filhos" do setor que você é chefe.

Escolha o servidor e clique no ícone .

Leila com atenção as informações e clique em Cancelar ou Deferir ou Indeferir.

1. Justificativa/Observação <<não obrigatório>>
2. Confirme a operação
3. Preencha a sua senha

ADESÕES AO PES PARA APROVAR

MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> ADESÕES AO PES PARA APROVAR

ABA Deve Aprovar: servidores lotados diretamente no setor que você é chefe.

ABA Pode Aprovar: servidores lotados em setores "filhos" do setor que você é chefe.

Escolha o servidor e clique no ícone .

Leila com atenção as informações e clique em Cancelar ou Deferir ou Indeferir.

1. Justificativa/Observação <<não obrigatório>>
2. Confirme a operação
3. Preencha a sua senha

MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> PLANO DE TRABALHO >> APROVAR/HOMOLOGAR

APROVAR/HOMOLOGAR

ABA Deve Aprovar: servidores lotados diretamente no setor que você é chefe.

ABA Pode Aprovar: servidores lotados em setores "filhos" do setor que você é chefe.

Escolha o servidor e clique no ícone .

Leia com atenção as informações!

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de 12/09/2024 a 30/09/2024 | [REDACTED]

Homologar PIT

Não homologar PIT

Execução (RIT)

Consultas

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT - 12/09/2024 a 30/09/2024" | [REDACTED]

Adesão:
Adesão ao PGD de 12/09/2024 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD:
Teletrabalho integral

% de Teletrabalho:
100,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFMT → RTR → RTR-DSTI → RTR-CSN (Coordenação de Sistemas e Negócio) de 02/01/2024 a 30/12/2024

104h

Horas previstas para planejamento

120h 92,31%

Horas planejadas no próprio setor

0h 0,00%

Horas planejadas em outros setores

10h 7,69%

Horas planejadas sem vínculo com setores

130h

Horas planejadas

Botão Homologar PT

1. Justificativa/Observação <<não obrigatório>>
2. Confirme as informações:
 1. Regime individual de execução no PGD informado no PT
 2. Confirmando % de Teletrabalho informado no PT
 3. Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PT
 4. Confirmando Entregas informadas no PT
3. Preencha a sua senha

Botão Não homologar PT

1. Justificativa/Observação.
2. Confirme a operação.
3. Digite sua senha.

Botão Execução RT

1. Andamento da execução das tarefas do Plano de Trabalho.

Botão Consultas

1. Histórico de alterações do Plano de Trabalho
2. Solicitações de aprovação ou homologação do Plano de Trabalho

Cada alteração no Plano de Trabalho é necessário pedir Aprovação/Homologação

As novas tarefas adicionadas, possuem uma tag de indicação.

-	Título	Descrição
	<div>Nova entrega</div> Customização dos cálculos de escore das provas	Customização dos cálculos de escore das provas objetivas, genérica e enem.

Consulta das Execuções dos Planos de Trabalhos dos servidores

MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> PLANO DE TRABALHO >> Consultar

Escolha o plano de trabalho é clique no ícone  .

Clique no botão "Execução"

Possui informações sobre as entregas dos servidores.

HOMOLOGAÇÃO DO RELATÓRIO DE TRABALHO

MENU >> PROGRAMA DE GESTÃO >> CHEFE DE SETOR >> Relatório de Trabalho >> Aprovar/Homologar

O sistema irá abrir uma tela com informações do plano de trabalho do servidor:

1. Horas planejadas e Horas executadas
2. Entregas

O chefe pode:




1. **Homologar Relatório: Avaliação do relatório como um todo**
 1. Preencher a avaliação conforme descrito na IN:
 1. **Excepcional:** plano de trabalho executado muito acima do esperado
 2. **Alto desempenho:** plano de trabalho executado acima do esperado
 3. **Adequado:** plano de trabalho executado dentro do esperado
 4. **Inadequado:** plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado
 5. **Não executado:** plano de trabalho integralmente não executado

"Excepcional", "Inadequado" e "Não executado" é necessário ter justificativa/observação.

1. Justificativa/Observação
2. Tempo homologado (Em horas): quantidades de horas que você irá homologar do relatório de trabalho do servidor.

A quantidade de horas homologadas neste campo, serão contabilizadas no ponto do servidor.

O PGD tem o vinculação com o ponto eletrônico, dessa forma, automaticamente será validado o ponto dos servidores, de acordo com o período que ele estava de PGD.

Compensações	Situação
0% Faltam 08:00:00	  Sem registros  PGD

1. Confirme a operação
2. Digite a senha

7. **Não Homologar Relatório:**

- Confirme a operação

8. **Reabrir/Devolver Relatório:**

1. Preencher:
 - Justificativa/Observação:
 - Confirme a operação
 - Digite a senha

9. **Visualizar o Plano de Trabalho**

10. **Consultar as solicitações de aprovações e histórico de alterações**

Revisão #23

Criado Thu, Sep 5, 2024 1:16 PM por [Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos](#)

Atualizado Fri, Oct 4, 2024 6:23 PM por [Gisele Wmayma Pinheiro dos Santos](#)