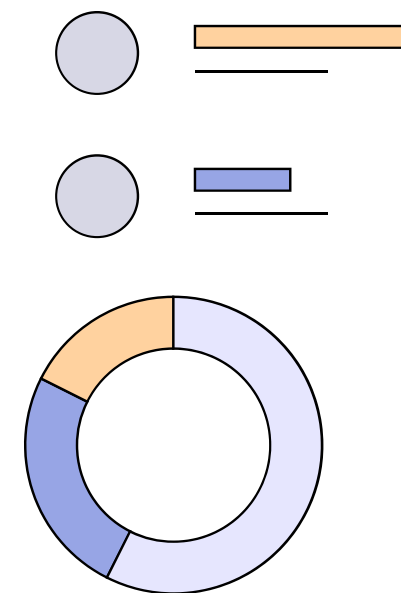
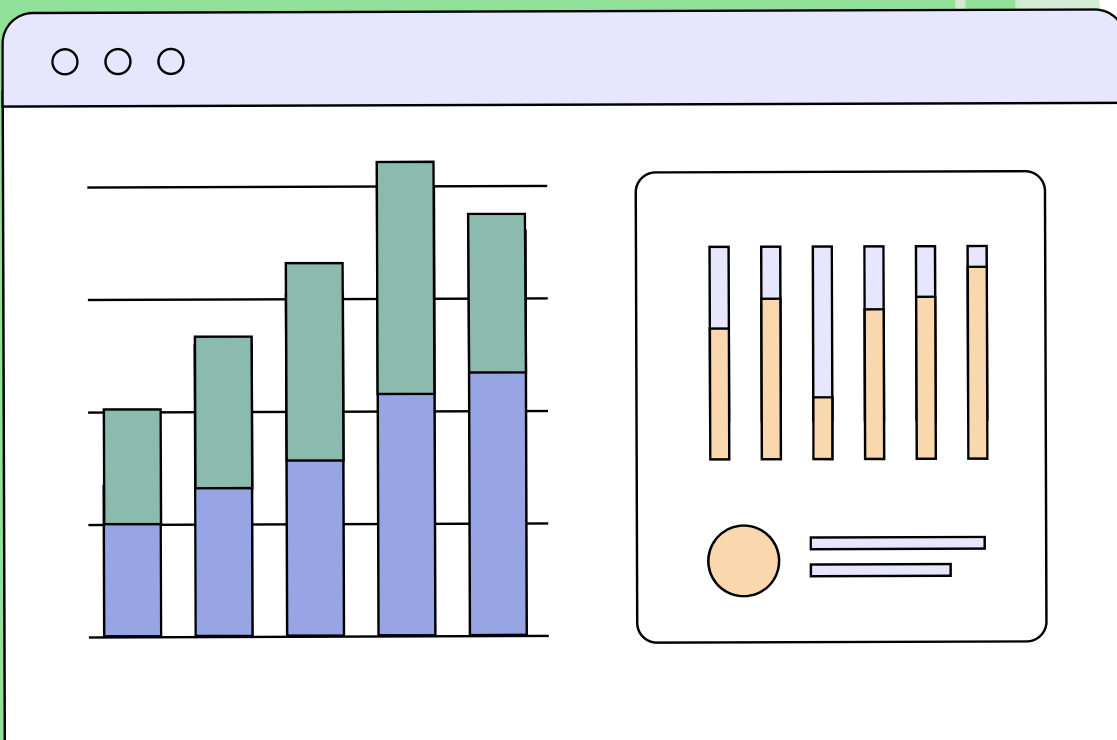




IMPLEMENTAÇÃO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

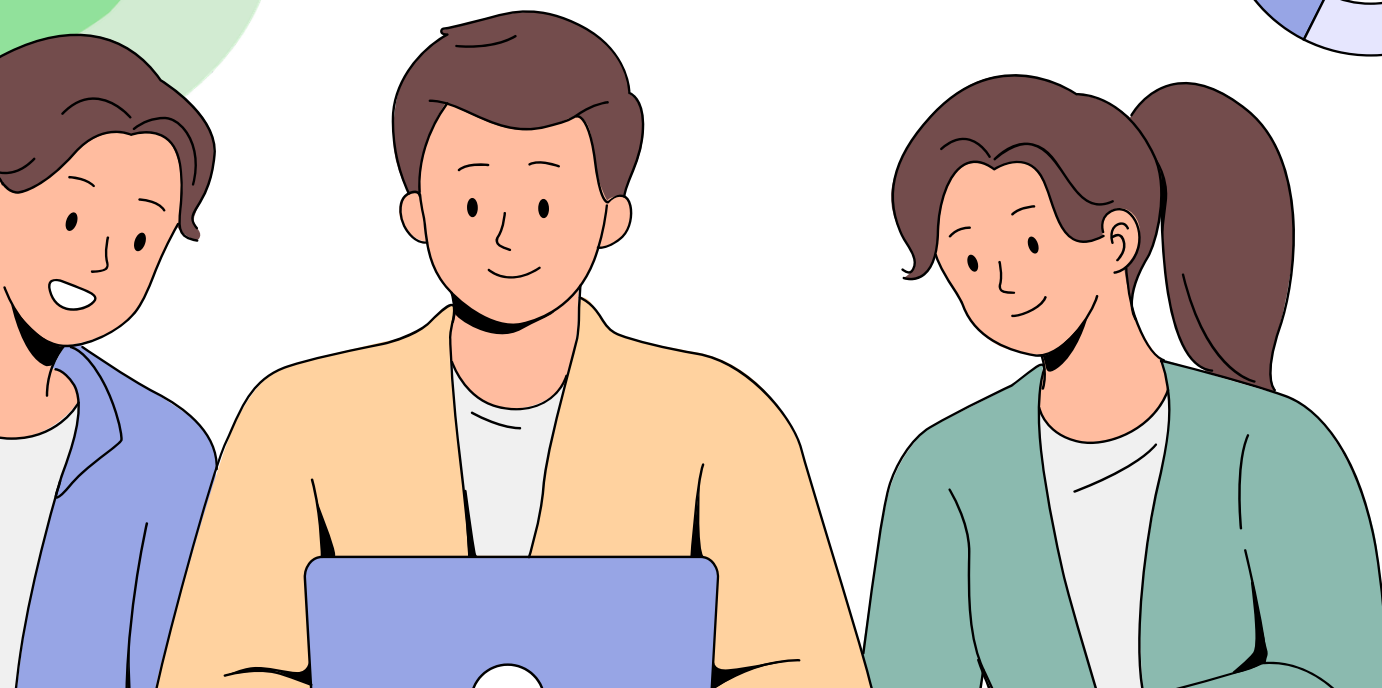
Quais as informações que a equipe que está em PGD deve seguir mensalmente?



Importante que todos os participantes acessem o site: [PGD UFCSPA](#)

Os participantes devem fazer as capacitações disponíveis na ENAP sobre o PGD:

- [Fundamentos do Programa de Gestão e Desempenho \(PGD\)](#)
- [Elaboração de Planos de Entregas e de Trabalho do PGD](#)
- [Execução e Avaliação dos Planos de Entrega e de Trabalho](#)



Nessa página os participantes encontram cursos para aprimorar seus conhecimentos: <https://ufcspa.edu.br/servicos-administrativos/gestao-com-pessoas/programa-de-gestao/treinamentos-e-capacitacoes>

Implementamos o PGD e agora?

- 1.** **Plano de entregas da unidade:** a periodicidade sugerida é de que seja de três meses. Esse período será comunicado pelo e-mail:
programadegestao@ufcspa.edu.br
- 2.** **Plano de trabalho do participante:** periodicidade mensal

IMPORTANTE!!!!

A chefia ou o representante da unidade deve manter atualizada a listagem de participantes no site da UFCSPA:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/18wujVuH5cZxG1YDE7-pHx2RdWStRkYCPqa0_xjCuK4w/edit?gid=420443935#gid=420443935

A situação dos participantes deve ser ajustada no SouGovLider.

Segue o passo a passo: os participantes em PGD devem estar sinalizados conforme sua modalidade.

<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/sou-gov.br/sougov-lider/como-acessar-o-programa-de-gestao-e-desempenho-no-sougov-lider>





Prazos objetivos que se deseja alcançar

Indicadores que possam mensurar o que está sendo feito e atingido

Importante ser construído em conjunto com a equipe

O plano de entregas dialoga com o PDI e com o planejamento estratégico

Mensalmente o gestor atualiza as informações do plano de entregas, conforme o andamento dos planos de trabalho dos participantes

Prazo para a avaliação do plano de trabalho dos participantes



Importante que ao final do mês os participantes encerrem o plano de trabalho e criem um novo plano para o mês subsequente!

Faça esse combinado com sua equipe e observe os prazos!!!



Controle de efetividade

As unidades que possuem participantes em PGD recebem via SEI o processo de Efetividade Mensal, no qual indicam a modalidade de trabalho, os dias de trabalho presencial e os afastamentos do mês!

Importante: É necessário informar a compensação de horas devido ao recesso de final de ano!

Checklist



Orientar as equipes para a elaboração do plano de trabalho, bem como o encerramento ao final do mês



Cumprir os prazos de avaliação dos planos de trabalho dos participantes



Atualizar o plano de entregas da unidade, conforme o andamento dos planos de trabalho dos participantes



Manter a lista atualizada no site com os horários e contatos dos participantes de sua unidade



Manter o SouGov Líder atualizado



Retornar o processo de efetividade ao DAP



Como acessar o Petrvs?

<https://ufcspa.pgd.gestao.gov.br/>



Acesso

Entrar com gov.br

Identifique-se no gov.br com:

Número do CPF

CPF

Digite seu CPF

Continuar

2- Inserir
CPF

3- Clicar em
Continuar

Digite sua senha

CPF

Senha

.....

[Esqueci minha senha](#)

Cancelar

Entrar

4- Inserir
Senha

5- Clicar em
Entrar

Como o participante insere seu plano de trabalho?

PETRVS Home **Planos de Trabalho** Detalhamentos da Execução Registros De Execução Ocorrências

? 3 09:04 CGPGD

Você está acessando o módulo de Execução.

1- Clicar em **Planos de Trabalho** no Menu Superior

Planos de trabalho

Planos de entregas

Registros De Execução

Avaliações de registros de execução

É possível também clicar em **Planos de Trabalho**, na Tela Inicial do sistema

PETRVS

Como o participante insere seu plano de trabalho?

PETRVS Home Planos de Trabalho Detalhamentos da Execução Registros De Execução Ocorrências

16:34 CGPGD

Planos de Trabalho

Aqui, é possível acessar o relatório de todos os seus planos de trabalho e exportá-lo para excel.

Relatórios

Selecionar Incluir

2- Clicar em Incluir

Arquivados

Status

Início 21/05/2024

Fim 21/05/2024

Filtrar Limpar

#ID	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status
CGPGD						

Como o participante insere seu plano de trabalho?

3- Preencher todas as informações referentes ao Plano de Trabalho a ser criado

Dados Particularidade da Unidade E Participante

88. Agente Público* Unidade* Regramento De Instituição do Pgd*

Início* Final* Tipo de Modalidade*

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ①	Descrição dos Trabalhos
--------	---------	---------	-------------------------

(*) Campos obrigatórios

Origem	Entrega	% CHD ①	Descrição dos Trabalhos
Própria Unidade	7- Selecionar a entrega	1 %	9- Inserir a Descrição dos Trabalhos a serem realizados para essa contribuição

5- Selecionar a origem da demanda da sua contribuição neste plano de trabalho. Cada uma delas, demandará uma ação diferente.

6- Selecionar o plano de entregas → 7- Selecionar a entrega

6- Selecionar a unidade → 6.1- Selecionar o plano de entregas → 7- Selecionar a entrega

6- Indicar o Órgão/Entidade → Ir para o passo 8

Não vinculadas a entregas → Ir para o passo 8

8- Inserir o percentual da sua carga horária que irá disponibilizar para essa contribuição

10- Clicar no ícone de Validação (check)

Depois que as entregas são registradas é preciso gravar o plano de trabalho

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Agente Público* Unidade* Regramento De Instituição do Pgd*

3439 - CGPGD - Coordenacao-geral do Programa de Programa de Gestão e Desempenho

Início* Final* Tipo de Modalidade*

22/05/2024 00:00 31/05/2024 16:58 Teletrabalho (Integral)











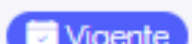










Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Não vinculadas a entregas	Curtir	100%	Atividade de assessoria
		20%	

11- Após a inclusão de todas as contribuições, clicar em **Gravar**

Gravar Cancelar

E se acontecer de lançar algo errado? É simples, basta excluir

PROGESP							
 4 	#1711	Isadora Farias dos Santos  Portaria 308/2025/Reit..	PROGESP	Teletrabalho (Parcial)	01/02/2026 até 28/02/2026	 #2335 - Termo de Ciência e Responsabilidade	 Incluído  
 3 	#1603	Isadora Farias dos Santos  Portaria 308/2025/Reit..	PROGESP	Teletrabalho (Parcial)	01/01/2026 até 31/01/2026 	 #2173 - Termo de Ciência e Responsabilidade  	 Aprovado
 3 	#1553	Isadora Farias dos Santos  Portaria 308/2025/Reit..	PROGESP	Teletrabalho (Parcial)	01/12/2025 até 31/12/2025	 #2107 - Termo de Ciência e Responsabilidade  	 Executado

E se acontecer de lançar algo errado? É simples, basta excluir


Agente Público: 1698272 - Isadora Farias dos Santos

Unidade: PROGESP - Pro-reitoria de Gestao Com Pessoas

Regramento De Instituição do Pgd: Portaria 308/2025/Reitoria, de 31 de julho de 2025

Início: dd/mm/aaaa Final: dd/mm/aaaa Modalidade: Teletrabalho (Parcial)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⁱ	Descrição dos Trabalhos	
Própria Unidade PROGESP	Curtir	108% ⁱ 8%	Gestão de processos administrativos e comunicação institucional nos sistemas como SEI, e PETRVS. Inclui análise, tramitação e atendimento a solicitações internas. Compensação de 15 horas referentes ao recesso.	 
Não vinculadas a entregas	Curtir	100%	fsafbsfnafn	  Excluir
Própria Unidade PROGESP	Curtir	20.00%	Participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões institucionais; colaborar em ações de articulação institucional; prestar apoio técnico e administrativo em demandas estratégicas	 
Própria Unidade PROGESP	Curtir	70.00%	Condução das ações de implementação, operacionalização e monitoramento contínuo do PGD na UFCSPA. Inclui orientações técnicas, suporte aos usuários, acompanhamento do uso do sistema, realização de capacitações, articulação com TI e demais setores,	 

A cada alteração é preciso que o plano de trabalho seja gravado

Inclusão de Plano de Trabalho

Dados Particularidade da Unidade E Participante Tcr Compilado

Agente Público* Unidade* Regramento De Instituição do Pgd*

3439 - CGPGD - Coordenacao-geral do Programa de Programa de Gestão e Desempenho

Início* Final* Tipo de Modalidade*

22/05/2024 00:00 31/05/2024 16:58 Teletrabalho (Integral)

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD	Descrição dos Trabalhos
Não vinculadas a entregas	Curtir	100% 20%	Atividade de assessoria

Gravar Cancelar

11- Após a inclusão de todas as contribuições, clicar em Gravar

Como o participante assina seu plano de trabalho?

Assinando o Plano de Trabalho

Planos de Trabalho

Assinar

Assinatura Eletrônica | Assinatura Digital

2- Digitar a palavra **CONFIRMO**

3- Clicar em **Assinar**

1- Clicar no ícone da "Caneta" para abrir tela de confirmação da assinatura.

Agrupar por unidade Relatórios Selecionar Incluir

Status

Arquivados

Data - Nenhum -

Início 24/05/2024

Fim 24/05/2024

Filtrar Limpar

#ID	Usuário	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de	Termo	Assinaturas	Status
CGPGD								
#108		Programa de Gestão e ...	CGPGD	Teletrabalho (Integral)	22/05/2024 até 31/05/2024	#220 - Termo de Ciência e Responsabilidade		Incluído

Depois que o participante assina...

PROGESP

☰ 3 #1711 Isadora Farias dos Santos PROGESP Teletrabalho (Parcial) 01/02/2026 até 28/02/2026 #2335 - Termo de Ciência e Responsabilidade

+ 📄 Portaria 308/2025/Reit. ⌚ Aguardando assinatura ⓘ ⋮

O plano de trabalho ficará aguardando a assinatura da chefia

Como aparece a tela da chefia

PETRVS Home Planejamento ▾ Execução ▾ Avaliação ▾ Gerenciamento ▾ Relatórios ▾ Indicadores ▾ PGD ▾ ? 🔔 PROGESP (1698272) ▾

Você está acessando o módulo de Gestão. Matrícula: 1698272.

Você tem 1 pendências.

Algumas chefias possuem mais de uma unidade. Importante conferir ao entrar [Ver detalhes](#)

Planos de trabalho

Planos de entregas

Registros De Execução

Avaliações de registros de execução

Seleciona Planos de trabalho e aparecerá os planos que necessitam de assinatura da chefia

Como aparece a tela da chefia

PETRVS Home Planejamento ▾ Execução ▾ Avaliação ▾ Gerenciamento ▾ Relatórios ▾ Indicadores ▾ PGD ▾ ? 🔔 PROPPGI (1698272) ▾ 👤

Planos de Trabalho

Meus Unidades Subordinadas Selecionar Incluir

Agente Público: Usuário
Unidade: 7 - PROPPGI - Pro-reitoria de Pesquisa, Pos
Status:
Arquivados:

Nº: Nº Tipo de Modalidade: Data: - Nenhum - Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa
Filtrar Limpar

	Usuário	Programa	Unidade	Modalidade	Vigência de Início a Fim	Termo Assinaturas	Status	
PROPPGI								
5 +	#1722 Marcelo Medeiros de Oliveira Portaria 308/2025/Reit.		PROPPGI	Presencial	13/01/2026 até 31/01/2026	#2328 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Incluído	
1 +	#1721 Daniela Dalpiaz Portaria 308/2025/Reit.		PROPPGI	Teletrabalho (Parcial)	01/02/2026 até 28/02/2026	#2327 - Termo de Ciência e Responsabilidade	Incluído	

- Alterar
- Assinar
- Ativar
- Cancelar plano
- Informações
- Termos
- Clonar
- Logs

Importante desativar a opção “Meus” e selecionar “Unidades Subordinadas” para que apareçam todos os planos de trabalho vinculados à unidade

Os participantes incluem e assinam o plano. Caso a chefia verifique que é necessário algum ajuste, é possível alterar o plano - clicar nos (...) pontinhos

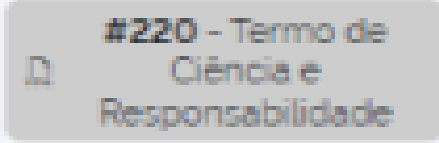

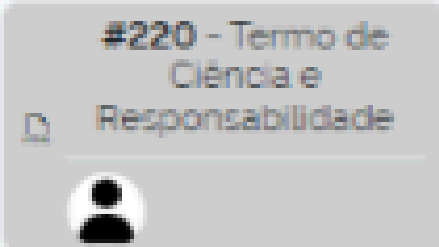

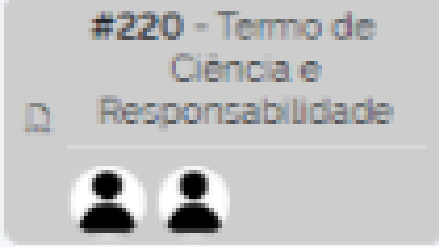

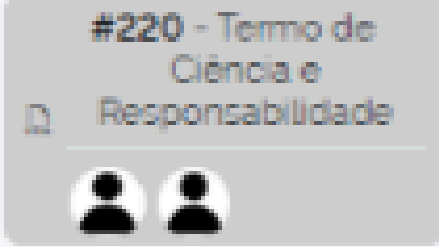

Como aparece a tela da chefia

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Assinar" (Sign) in the foreground. The modal has a close button (X) in the top right corner. It contains two tabs: "Assinatura Eletrônica" (Electronic Signature) and "Assinatura Digital" (Digital Signature). Below the tabs, there is a text prompt: "Digite a palavra CONFIRMO para prosseguir" (Type the word CONFIRMO to proceed). A text input field is provided for this purpose. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Assinar" (Sign) and "Cancelar" (Cancel). A green arrow points to the input field. The background shows a list of users with columns for "Usuário" (User), "Programa" (Program), and "Status". The user "Marcelo Medeiros de Oliveira" is highlighted. The application header includes "PETRVS", "Home", "Planejamento", "Execução", and "PGD".

Se estiver tudo ok, basta escrever a palavra CONFIRMO e assinar

Status dos planos de trabalho

Observe as alterações de status do plano de trabalho, conforme as etapas abaixo:

		Nenhuma assinatura , plano de trabalho apenas incluído.
		Após a assinatura do participante ou da chefia, o plano de trabalho ficará aguardando a segunda assinatura .
		Após assinatura da chefia e do participante, o plano de trabalho ganha o status de aprovado .
		O plano de trabalho ganhará o status adicional de vigente durante os dias cadastrados para o seu período de vigência

Como o participante preenche seu plano de trabalho?

Registrando a execução do Plano de Trabalho

PETRVS Home Planos de Trabalho Detalhamentos da Execução **Registros De Execução** Ocorrências

?  1  09:04 CGPGD 

Você está acessando o módulo de Execução.



Planos de trabalho



Planos de entregas



Registros De Execução



Avaliações de registros de execução

1- Clicar em **Registros de Execução** no Menu Superior

É possível também clicar em **Registros de Execução**, na tela Inicial do sistema



Registros de execução do plano de trabalho

Registros De Execução ↓

Data inicio	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status	
01/08/2025	31/08/2025		Incluído	
Detalhamentos da Execução				
Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	Gestão de processos de trabalho realizada Atuação em Grupos de Trabalho na Instituição	20.00%	100 % 0 %	
Própria Unidade	Programa de gestão do desempenho implementado Normativas criadas e ajustadas, capacitação dos servidores e inclusão de novas unidades.	80.00%	100 % 0 %	
Afastamentos				
Início	Fim	Motivo/Observação		
Comparecimentos				
Data	Unidade	Detalhamento		

Os participantes devem inserir os afastamentos (licenças, férias, entre outros) no Registro de execução do Plano de Trabalho!

No comparecimento devem colocar os dias de presencialidade - participantes em teletrabalho

Como o participante preenche seu plano de trabalho?

Registros De Execução

Unidade Executora Agente Público

Planos de Trabalho ↓

Mostrar Planos de trabalho arquivados?

#ID	Participante/Unidade Executora/Programa/Tipo de modalidade	Vigência	Status
#117	Chefe de Unidade CGPGD Programa de Gestão e... Teletrabalho (Integral)	28/05/2024 até 29/05/2024	Aprovado

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		Incluído

Desenvoltimentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	teste teste	100.00%	2 1	50%

2- Clicar no ícone + para expandir campos de preenchimento

Como o participante preenche seu plano de trabalho?

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		Incluído

Detalhamentos da Execução

Origem	Entrega	% CHD Planejado	Meta	Progresso
Própria Unidade	teste teste	100.00%	2 1	50%

#ID/Trabalho executado

Início e Conclusão

Progresso
Etiquetas/Checklist

nº Processo/Status
Comentários

3- Clicar no ícone + para expandir campos de preenchimento



Como o participante preenche seu plano de trabalho?

As datas devem ser preenchidas utilizando como referência o início e o final do mês correspondente, especialmente para ações que ocorrem de maneira rotineira

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		Incluído

6- Incluir **data** de início e data de conclusão do trabalho realizado

4- Inserir **descrição** do trabalho realizado

5- Clicar no **ícone seta** para expandir campos de preenchimento das datas

7- Clicar no **ícone "Check"** para validar as inserções

Como o participante preenche seu plano de trabalho?

A descrição dos trabalhos executados na entrega são obrigatórios.
Os dados a - b e c são complementares e, no momento, não são obrigatórios!

Registros De Execução ↓

Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
28/05/2024	29/05/2024		

8- Após a inclusão de todos os registros do período, clicar no ícone "Check" para concluí-los e disponibilizá-los para avaliação da chefia

Após a validação dos dados inseridos (passo 7) e antes da conclusão do registro de execução (passo 8), é possível:

- a- Editar a descrição dos trabalhos realizados
- b- Editar o progresso do trabalho realizado, caso este não tenha sido 100%
- c- Adicionar comentários

Origem: Própria Unidade
Entrega: teste

#ID/Trabalho executado	Início e Conclusão	Progresso	Etiquetas/Checklist	nº Processo/Status	Comentários
# 105 descrição	28/05/2024 00:00 28/05/2024 13:54	100.00%	Concluído		

Como o participante preenche seu plano de trabalho?

Ocorrências - são registros que o participante preenche, tais como: férias, compensação, entre outros.

Ocorrências			
Início	Fim	Motivo/Observação	
19/01/2026 00:00	31/01/2026 23:59	Férias	

Comparecimentos			
Data	Unidade	Detalhamento	
07/01/2026	PR_ Pro-reitoria de Ge..	Trabalho presencial	
05/01/2026	PR_ Pro-reitoria de Ge..	Trabalho presencial	

Os comparecimentos referem-se aos dias presenciais dos servidores em teletrabalho; quem atua presencialmente não precisa preencher.

Tipos de ocorrência

Ocorrências - são registros que o participante preenche, tais como: férias, compensação, entre outros.

Descrição	Formato	Integrado
<input type="checkbox"/> Outras hipóteses (compensação)	Horas	Sim (cód. 19)
<input type="checkbox"/> Feriado municipal/distrital/estadual	Dias	Sim (cód. 6)
<input type="checkbox"/> Recesso (usufruto)	Dias	Sim (cód. 12)
<input type="checkbox"/> Licença gala (casamento)	Dias	Sim (cód. 9)
<input type="checkbox"/> Licença nojo (falecimento de pessoa da família)	Dias	Sim (cód. 20)
<input type="checkbox"/> Greve (compensação)	Dias	Sim (cód. 16)
<input type="checkbox"/> Outras hipóteses (subtração de carga horária)	Horas	Sim (cód. 15)
<input type="checkbox"/> Greve (participação)	Dias	Sim (cód. 7)
<input type="checkbox"/> Comparecimento para fins de saúde (não se aplica para teletrabalho integral)	Horas	Sim (cód. 4)
<input type="checkbox"/> Licença nojo (falecimento de pessoa da família)	Dias	Sim (cód. 11)
<input type="checkbox"/> Licença gestante/maternidade/paternidade/adoptante	Dias	Sim (cód. 10)
<input type="checkbox"/> Redução de jornada sem redução salarial	Horas	Sim (cód. 13)
<input type="checkbox"/> Política de consequência do PGD (compensação)	Dias	Sim (cód. 17)
<input type="checkbox"/> Licença capacitação	Dias	Sim (cód. 8)
<input type="checkbox"/> Doação de sangue	Dias	Sim (cód. 5)
<input type="checkbox"/> Tratamento de saúde (participante, dependente ou familiar)	Dias	Sim (cód. 14)
<input type="checkbox"/> Afastamento para ações de desenvolvimento	Horas	Sim (cód. 3)
<input type="checkbox"/> Licenças	Dias	Não
<input type="checkbox"/> Férias	Dias	Não
<input type="checkbox"/> Recesso (compensação)	Dias	Sim (cód. 18)

Depois de tudo preenchido, o participante deve concluir o plano de trabalho para que este possa ser avaliado

Registros De Execução ↓

<input checked="" type="checkbox"/> Data início	Data fim	Estatísticas/Avaliações	Status
<input type="checkbox"/> 01/01/2026	31/01/2026		<input checked="" type="checkbox"/> Concluir

Se o participante não conclui o plano de trabalho, a chefia não consegue avaliá-lo!

Plano de trabalho para avaliação da chefia - Tela Chefia

PETRVS Home Planejamento Execução **Avaliação** ? 🛎️ 🕒 10:42 CGPGD 👤

Você está acessando o módulo de Gestão.

1- Clicar em Avaliação

Planos de trabalho Planos de entregas Registros De Execução Avaliações de registros de execução

2- Clicar em Registro de Execução

É possível, também, clicar em **Avaliações de registros de execução** na tela inicial do sistema

... ..

Plano de trabalho para avaliação



88 Agente Público

3- Buscar o agente público pelo nome.

Unidade Executora

Sub Arq

Filtrar Limpar

Plano de trabalho/Vigência/Modalidade	Data início	Data fim	Estatísticas Avaliações	Status
 Beltrano CGPGD				
#117 Início: 28/05/2024 Término: 29/05/2024 Teletrabalho (Integral)	28/05/2024	29/05/2024		Concluído 

4- Clicar em **Filtrar**

5- Após localizar o agente público, clicar no **Ícone da Estrela**

Avaliar Plano de Entrega

Como foi o trabalho da CGPGD?

Não executado Inadequado Adequado Alto desempenho Excepcional

Justificativa

7- Apresentar **justificativa**, quando a avaliação for considerada como **excepcional, inadequado** ou **não executado**. Dispensável nos demais casos.

Entregas

8- Clicar em **Gravar**

6- Selecionar a **"nota"** da avaliação

É possível expandir para visualizar as entregas relacionadas àquele plano de trabalho e suas evoluções

Gravar Cancelar

Quais os critérios para a avaliação do plano de trabalho?

	Definição legal	Chefia precisa justificar?	Participante pode recorrer?	Acarreta consequências?	Sugestão de aplicação prática
I- Excepcional	PT executado muito acima do esperado	sim	não	não	<ul style="list-style-type: none">• Execução irretocável e com contribuições muito relevantes e/ou impacto muito positivo para o(s) destinatário(s) da(s) entrega(s)
II- Alto desempenho	PT executado acima do esperado	não	não	não	<ul style="list-style-type: none">• Superação expressiva das contribuições pactuadas (em qualidade e quantidade).• Ter atendido integralmente os cinco parâmetros constantes no art. 21 da IN nº 24/23.

<p>III- Adequado</p>	<p>PT executado dentro do esperado</p>	<p>não</p>	<p>não</p>	<p>não</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprimento regular das contribuições pactuadas. • Ter atendido os parâmetros constantes no art. 21 da IN nº 24/23, como esperado.
<p>IV - Inadequado Executado abaixo do esperado</p>	<p>PT executado abaixo do esperado</p>	<p>sim</p>	<p>sim</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro no TCR sobre as ações de melhoria esperadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Execução não alcançou o nível de qualidade pactuado.
<p>IV - Inadequado Parcialmente executado</p>	<p>PT parcialmente executado</p>	<p>sim</p>	<p>sim</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compensação de CH • Registro no TCR sobre prazo para compensação • Desconto em folha • Apuração de responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovar que, <u>no mínimo, uma</u> contribuição não foi <u>integralmente</u> executada conforme pactuado.

<p>V - Não executado</p>	<p>PT integralmente não executado</p>	<p>sim</p>	<p>sim</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compensação de CH • Registro no TCR sobre prazo para compensação • Desconto em folha • Apuração de responsabilidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprovar que <u>todas</u> as contribuições não foram <u>integralmente</u> executadas conforme pactuado.
---------------------------------	---------------------------------------	------------	------------	--	--

- **excepcional**
- **alto desempenho**
- **adequado**
- ~~inadequado~~ →
- ~~não executado~~ →



Caso chefia e participante não consigam promover os ajustes no plano de trabalho ou os acordos não sejam cumpridos, a chefia deverá encaminhar processo via SEI para a PROGESP

Registrando a execução do plano de entregas - responsabilidade da chefia

Registrando a execução do Plano de Entregas

PETRVS Home Planejamento **Execução** Avaliação

1- Clicar na aba **Execução** no Menu Superior

2- Clicar em **Planos de Entregas**

Registros De Execução

Avaliações de registros de execução

ATENÇÃO! Os registros de execução referem-se à **execução do plano de trabalho** e não do plano de entregas

Registrando a execução do plano de entregas - responsabilidade da chefia



ATENÇÃO! A conclusão do Plano de Entrega corresponde ao seu encerramento. Se o registro da execução for apenas uma atualização do andamento do plano, sem encerramento da vigência, ignore o passo 7.

7- Se o registro da execução for o último antes do encerramento do Plano de Entregas, clicar no ícone de **Conclusão**

Em execução



Entrega

Demandante/Destinatário

Etiquetas

Data Início

Data Fim

Meta

Progresso

Checklist

Tipo De Meta

Comentários

Sistema

CGPGD

APP

Curtir

* Prioridade da Secretaria

02/05/2024

04/05/2024

1

1

50%

Meta Quantitativa (Unid.)

Comentários

Realizado

50,00

%



4- Registrar o progresso realizado

5- Clicar no ícone de Validação

3- Clicar no símbolo de Edição para registrar o progresso da entrega

6- Incluir comentário- não obrigatório

Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade

Planos de Trabalho

Meus

Unidades Subordinadas Selecionar

Agente Público

Usuário

Unidade

Status

Arquivados

Nº

Nº

Tipo de Modalidade

Data

- Nenhum -

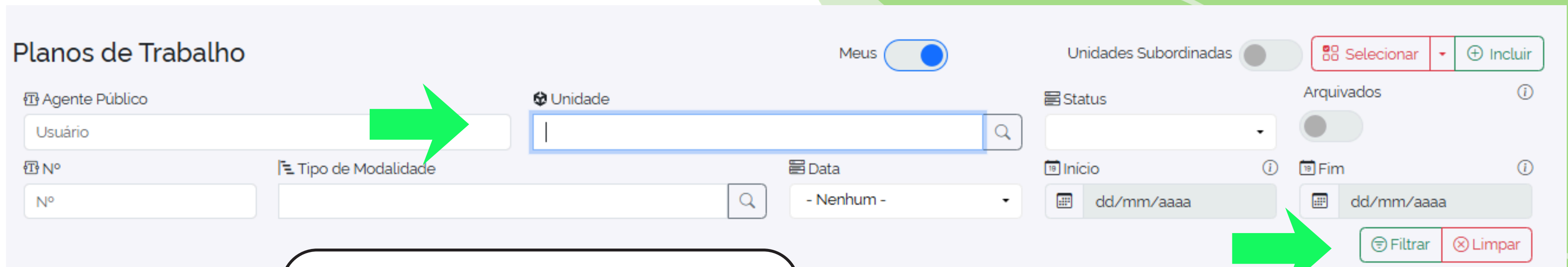
Início

dd/mm/aaaa

Fim

dd/mm/aaaa

Filtrar



Se a unidade não vier automaticamente, você digita o nome da unidade e clica em filtrar

Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade

Unidades



Lista Mapa

Nome

prae

Instit. (i) Inativos (i)

Filtrar Limpar

Sigla	Nome	Código	Cidade	Situação
UFCSPA				
PRAE	Pro-reitoria de Acoes Afirmativas e Assuntos Estudantis	186	Porto Alegre/RS	 

Se a unidade não vier automaticamente, você digita o nome da unidade e clica em filtrar

Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade

Planos de Trabalho

Meus

Unidades Subordinadas

Selecionar Incluir

Agente Público

Usuário

Unidade

186 - PRAE - Pro-reitoria de Acoes Afirmativas e Assunto:

Status

Arquivados

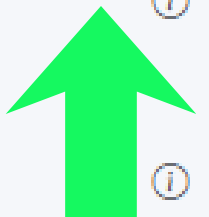
Nº

Tipo de Modalidade

Data

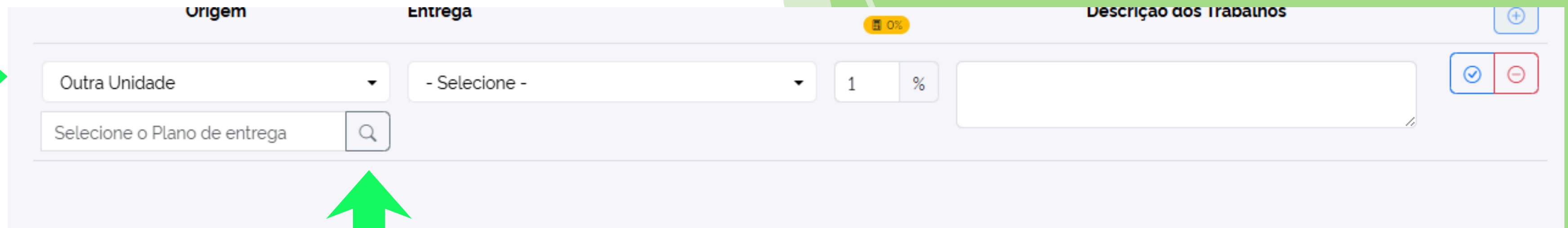
Início

Fim



Com a unidade selecionada, você
clica em incluir para gerar um
plano de trabalho

Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade



The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Origem:** A dropdown menu with the selected value "Outra Unidade".
- Entrega:** A dropdown menu with the selected value "- Selecione -".
- Quantidade:** A text input field containing the number "1".
- Unidade:** A text input field containing the symbol "%".
- Descrição dos trabalhos:** A large empty text area.
- Search:** A search icon (magnifying glass) next to the text "Selecione o Plano de entrega".
- Buttons:** A blue checkmark button and a red minus button are located to the right of the description field.

Você coloca Outra Unidade e clica na lupa para selecionar o plano de entregas

Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade

SELECIONAR PLANOS DE ENTREGAS

Meus ⓘ Unidade

prae

186 - PRAE - Pro-reitoria de Acoes Afirmativas ...

Data - Nenhum -

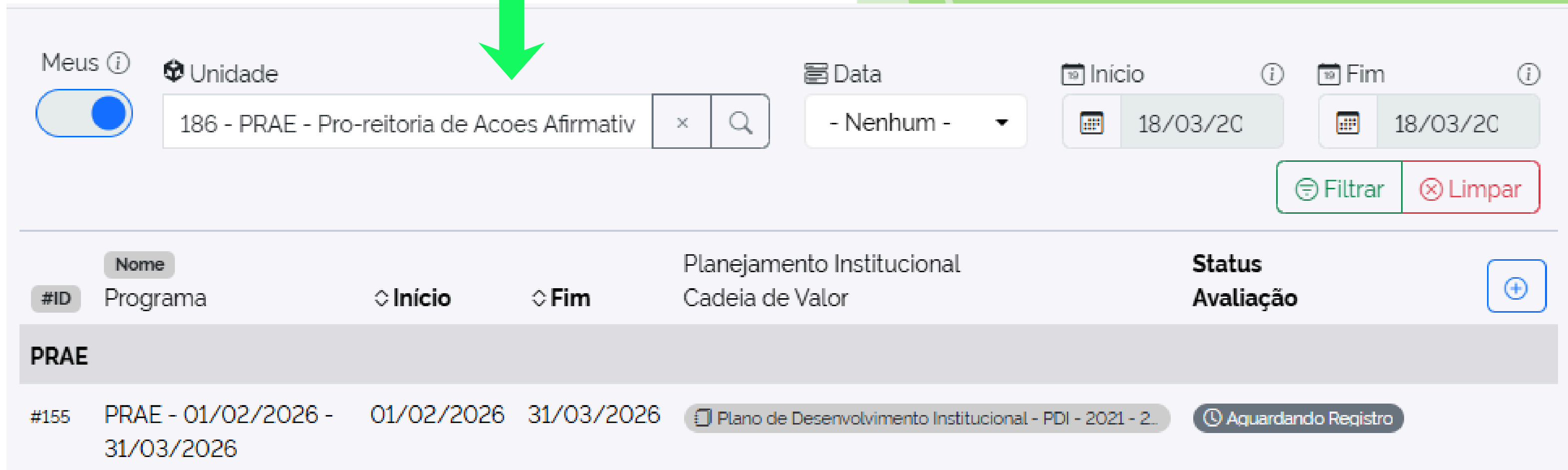
Início 18/03/20

Fim 18/03/20

Filtrar Limpar

Selecione a unidade e Filtra

Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade



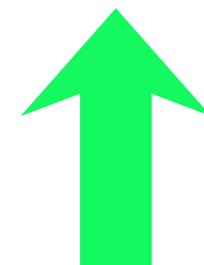
Meus i Unidade i Data i Início i Fim i

186 - PRAE - Pro-reitoria de Acoes Afirmativ x Q - Nenhum - 18/03/20 18/03/20

Filtrar Limpar

#ID	Nome Programa	Início	Fim	Planejamento Institucional Cadeia de Valor	Status Avaliação	+
PRAE						
#155	PRAE - 01/02/2026 - 31/03/2026	01/02/2026	31/03/2026	Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI - 2021 - 2...	Aguardando Registro	

Selecione o Plano de Entregas - dois cliques



Participantes que estão lotados em uma unidade e consomem o plano de entregas de outra unidade

Entregas do plano de trabalho

Origem	Entrega	% CHD ⓘ 0%	Descrição dos Trabalhos
<input type="text" value="Outra Unidade"/>	<input type="text" value="- Selecione -"/>	<input type="text" value="1"/> %	<input type="text"/>
<input type="text" value="155 - PRAE - 01/02/2026 - 31"/>	<ul style="list-style-type: none">- Selecione -Articulação Técnica, Capacitações e FormaçãoAtendimento e Acolhimento EstudantilRealizado		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Plano de Entregas selecionado – serão exibidas as entregas disponíveis, devendo ser selecionadas aquelas pelas quais você é responsável.

**Para que o PGD dê certo é
importante o
envolvimento de
todos(as)!**

UFCSPA

Pró-Reitoria de
Gestão com Pessoas

