



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

Nome do Processo

EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Setor de Aplicação	Subsetor de Aplicação	Responsável	Código	Versão	Página
Unidades de execução	-	Servidor(a) Interessado(a)	PGD-07	2.0	1 de 35

Sumário

1. PALAVRAS-CHAVE	3
2. ALCANCE	3
3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS	3
4. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO	3
5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO	4
7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO	4
8. OUTRAS OBSERVAÇÕES	4
9. PROCEDIMENTO	4
1 - Como finalizar uma entrega	4
1.1 - Acessar “Minhas Entregas”	4
1.2 - Acessar a tela da entrega finalizada	5
2 - Exportar as entregas no Polare	12
2.1 - Ir em Relatórios	12
2.2 - Filtrar as entregas realizadas no período do Plano de Trabalho	13
3 - Anexar os documentos ao SIPAC	16
3.1 - Adicionar Documento	16
3.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa “Lista de Processos”	16
3.3 - Clicar no Botão “Selecionar Processo”	17
3.4 - Preencher o Tipo de Documento e Assunto Detalhado	17
3.5 - Adicionar o Documento	18
3.6 - Adicionar o(a) servidor(a) e a chefia para assinatura	18
3.7 - Clicar em “Inserir Documento(s) no Processo”	18

Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 26/01/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	2 de 35

3.8 - Clicar em “Finalizar”	19
4 - Despacho de Solicitação de Avaliação do Plano de Trabalho	20
4.1 - Acessar o Portal Administrativo	22
4.2 - Acessar “Despacho Eletrônico”	22
4.3 - Encontrar o Processo	23
4.4 - Elaborar o Despacho	23
5 - Envio para a Unidade	25
5.1 Recebimento do Processo	25
5.2 Enviar o Processo	26
6. Avaliação do Plano de Trabalho	26
7. Despacho sobre o Plano de Trabalho	28
7.1 - Adicionar Documento	28
7.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa “Lista de Processos”	29
7.3 - Clicar no Botão Selecionar Processo	29
7.4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado	29
8. Recurso	31
9. Avaliação do Recurso	33
10. FLUXOGRAMA	34
11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES	35
12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO	35

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	3 de 35

1. PALAVRAS-CHAVE

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

2. ALCANCE

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

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

3. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

Termo/Sigla	Significado
Campo Subtarefa	Campo destinado ao detalhamento das entregas realizadas pelo(a) servidor(a).
MGI	Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.
Plano de Trabalho	Instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade. No sistema Polare é apresentado como Plano Individual.
Relatório de Gestão	Relatório integrado de prestação de contas que abrange documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial.
TCR	Termo de Ciência e Responsabilidade

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

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

5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	4 de 35

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

6. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO

Referência	Descrição	Link do Formulário
-	-	-

7. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO

Não se aplica.

8. OUTRAS OBSERVAÇÕES

Não se aplica.

9. PROCEDIMENTO

1 - Como finalizar uma entrega

1.1 - Acessar “Minhas Entregas”

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



The screenshot shows the POLARE system interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Início, Configurações do sistema, Plano e Política Institucional, Plano Estratégico, Plano Gerencial, Plano Individual, **Minhas Entregas** (highlighted with a red box), and Relatórios. The main content area features a header with the POLARE logo and a message: "Olá, você está acessando o sistema do plano de gestão de trabalho. Navegue em alguma das funcionalidades do sistema para ter acesso ao que deseja." Below the message are two icons of people working at laptops. On the right side, there are three buttons: Plano Gerencial, Plano Individual, and Relatórios.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	5 de 35

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

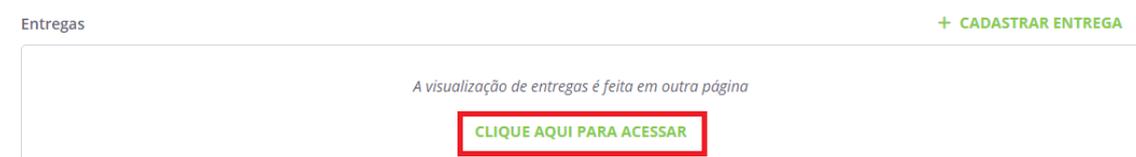
Tela do erro:



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



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



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

Atenção, servidor(a)!

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

1.2 - Acessar a tela da entrega finalizada

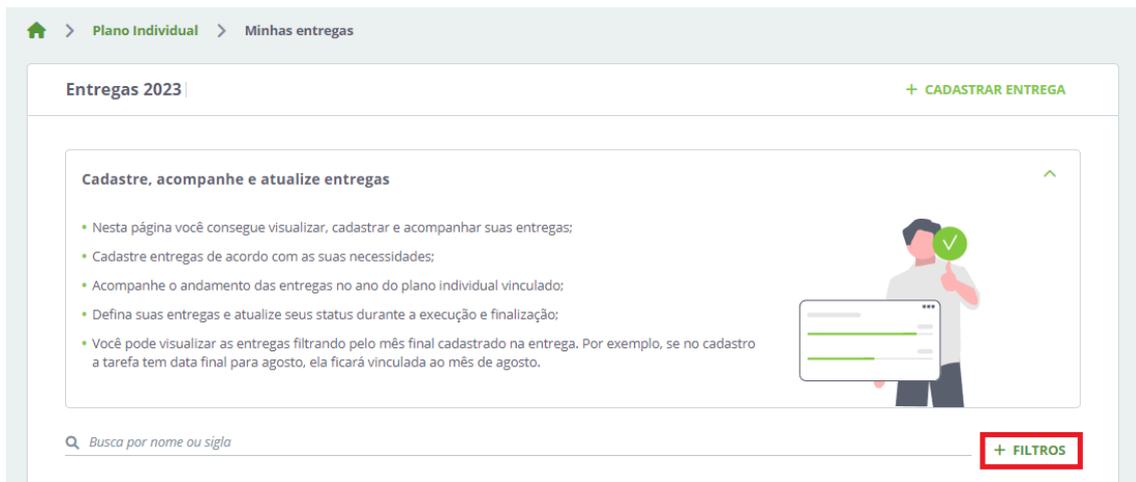
Caso o Plano Gerencial e o Plano Individual estejam devidamente homologados, o(a) servidor(a) deverá digitar o nome da entrega (conforme mostrado em vermelho na imagem a seguir) que já foi realizada para poder complementar as informações e alterar o seu status.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

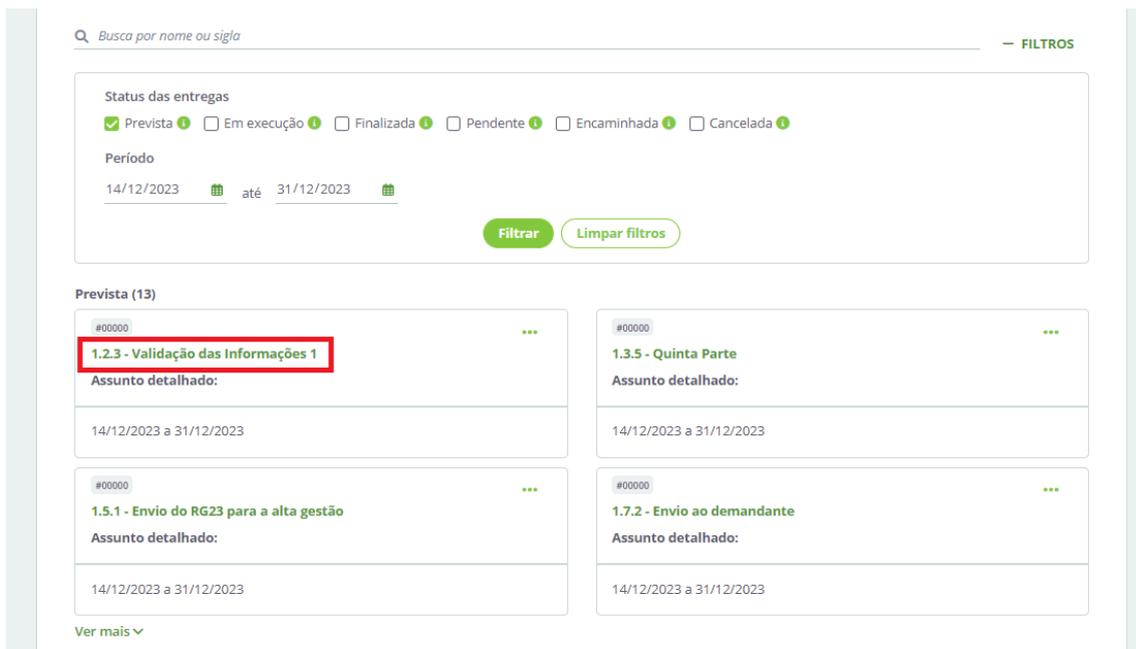
 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	6 de 35

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

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



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



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	7 de 35

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

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

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

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

Responsável pela entrega



Status atual da entrega
Prevista

Assunto detalhado
Meta: 100% - Nome do interessado (demandante):

Prazo
15/12/2023 a 31/12/2024

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo	Atividade
1. Executar 80% do Projeto de Elaboração do Relatório de Gestão 2023	1.2. Acompanhamento e Validação das Informações

Subtarefas da entrega 0 / 0

Justificativas ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Histórico da entrega

15/12/2023 • Entrega colocada como prevista por

15/12/2023 • Entrega colocada como prevista por

08/01/2024 • Entrega colocada como prevista por

< VOLTAR PARA ENTREGAS
✎ EDITAR

Status da entrega ⓘ

☰ Prevista
 Em execução
 Finalizada

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	8 de 35

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

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

Nomenclatura do Polare	Plano de Entrega da DADI
Entrega	Validação das Informações
Atividade	1.2 Acompanhamento e Validação das Informações
Processo de Trabalho	Executar 80% do Projeto de Elaboração do Relatório de Gestão 2023

As subtarefas que a compõem são:

- Validação das Informações do Ambiente Externo do RG23 - Realizado em 08/01/2024
- Validação das Informações do Plano de Negócio do RG23 - Realizado em 05/01/2024
- Validação das Informações da Cadeia de Valor do RG23 - Realizado em 05/01/2024

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

1. Executar 80% do Projeto de Elaboração do Relatório de Gestão 2023
 - 1.2 Acompanhamento e Validação das Informações
 - 1.2.2 Validação das Informações
 - Validação das Informações do Ambiente Externo do RG23
 - Validação das Informações do Plano de Negócio do RG23
 - Validação das Informações da Cadeia de Valor do RG23

Para contexto, os itens “Ambiente externo”, “Plano de Negócio” e “Cadeia de Valor” são itens obrigatórios para o Relatório de Gestão.

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	9 de 35

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

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

Subtarefas da entrega

Validação das Informações do Ambiente Externo do RG23 - Realizado em: 08/01/2024 Adicionar

Validação das informações do Plano de Negócio do RG23 - Realizado em: 05/01/2024 ...

Validação das Informações da Cadeia de Valor do RG23 - Realizado em: 08/01/2024 ...

Concluir edição
Sair sem salvar

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

Atenção, servidor(a)!

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

O seguinte erro irá ser exibido:

✖ **Erro** - Não é possível editar a entrega, pois o prazo estipulado foi excedido. ✕

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	10 de 35

Por fim, na tela a seguir, ao término das tarefas, o(a) servidor(a) deverá clicar em “Finalizada” para alterar o status da entrega.

1.2.3 - Validação das Informações 1 ALTERAÇÃO DE STATUS ↓

Responsável pela entrega



Status atual da entrega
Prevista

Assunto detalhado

Prazo
14/12/2023 a 31/12/2023

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo	Atividade
1. Executar 80% do Projeto de Elaboração do Relatório de Gestão 2023	1.2 - Acompanhamento e Validação das Informações

Subtarefas da entrega 0 / 0

Justificativas ADICIONAR JUSTIFICATIVA

Histórico da entrega

14/12/2023 • Entrega colocada como prevista por SAMANTHA SILVA DEODATO
20/12/2023 • Entrega finalizada por RAPHAEL LUIZ DA SILVA DA ROCHA

< VOLTAR PARA ENTREGAS
✎ EDITAR

Status da entrega ⓘ

≡ Prevista
🔄 Em execução
✅ Finalizada

Atenção, servidor(a)!

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	11 de 35

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

1 - Ir em “Minhas Entregas”

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



2 - Ir em “+ Cadastrar Entrega”



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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	12 de 35

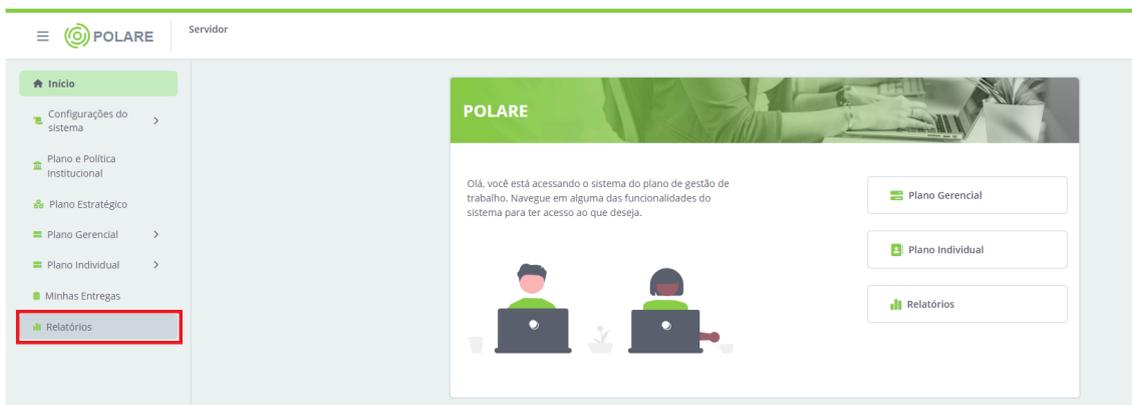
2 - Exportar as entregas no Polare

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

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

2.1 - Ir em Relatórios

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



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	13 de 35

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

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

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

Relatórios

Visualize relatórios quantitativos e qualitativos das entregas dos servidores

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

RELATÓRIO DE ENTREGAS

Busca por resultado * 

Quantitativo Qualitativo

Filtrar por servidor

Filtrar por unidade da instituição

Unidade *

Código ou nome da unidade

Período

Data inicial *  até Data final * 

Status da entrega 

Prevista Em execução Finalizada Cancelada Pendente Encaminhada

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	14 de 35

Relatórios

RESULTADOS DA BUSCA QUALITATIVA

Nome: Status da Entrega
 Período: 01/01/2024 até 31/01/2024

Opções de visualização: Apenas consulta

Raphael Luiz da Silva da Rocha (Próprio)

11010004 - DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Pendente (2)

2.2.3 - Mapear os Indicadores e Projetos do PDI 2024-2028 15/12/2023 a 10/01/2024	1.1.1 - Elaboração de layouts 09/01/2024 a 14/01/2024
--	--

Finalizada (1)

0. Cadastro do Plano de Trabalho do Servidor Raphael Rocha 27/12/2023 a 31/01/2024

Prevista (9)

1.3.5 - Elaboração de textos 15/12/2023 a 18/01/2024	2.2.4 - Requisitar aos setores responsáveis pelos indicadores-projetos ... 15/12/2023 a 31/01/2024
2.2.1 - Elaborar texto sobre Estrutura Analítica do Projeto para orient... 09/01/2024 a 31/01/2024	2.2.5 - Elaborar o texto para monitoramento anual do PEI 2024-2028 09/01/2024 a 31/12/2024

Ver mais ▾

Atenção

O Polare apresenta somente 4 entregas inicialmente.

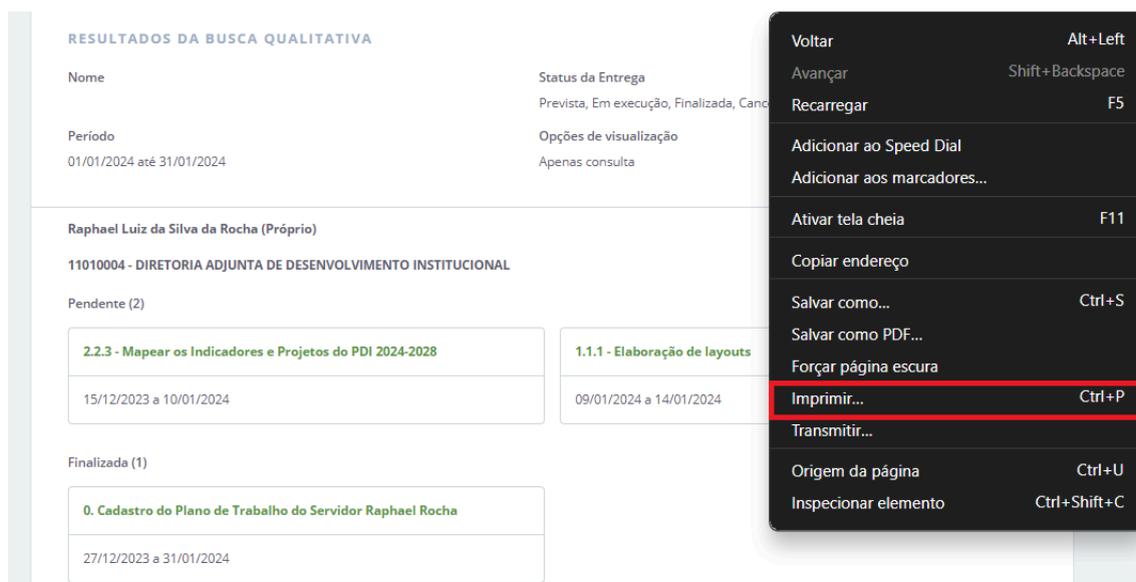
É imprescindível que o servidor demonstre todas as entregas e seus respectivos status, porém como o sistema do Polare só exibe as entregas de 2 em 2, o(a) servidor(a) deverá ir clicando em “**ver mais**” até que todas as entregas do respectivo plano de trabalho estejam visíveis.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	15 de 35

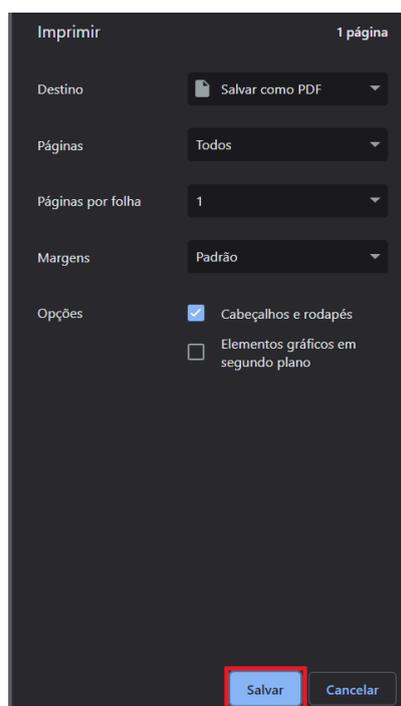
Com todas as entregas listadas, o(a) servidor(a) deverá agora imprimir esta página do Polare para anexar ao processo do SIPAC.

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



The screenshot shows the 'RESULTADOS DA BUSCA QUALITATIVA' page. The context menu includes options like 'Voltar', 'Avançar', 'Recarregar', 'Adicionar ao Speed Dial', 'Adicionar aos marcadores...', 'Ativar tela cheia', 'Copiar endereço', 'Salvar como...', 'Salvar como PDF...', 'Forçar página escura', 'Imprimir...' (highlighted), 'Transmitir...', 'Origem da página', and 'Inspeccionar elemento'. The 'Imprimir...' option has the keyboard shortcut 'Ctrl+P' next to it.

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



The 'Imprimir' dialog box shows the following settings:

- Destino: Salvar como PDF
- Páginas: Todos
- Páginas por folha: 1
- Margens: Padrão
- Opções:
 - Cabeçalhos e rodapés
 - Elementos gráficos em segundo plano

 The 'Salvar' button is highlighted with a red box.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	16 de 35

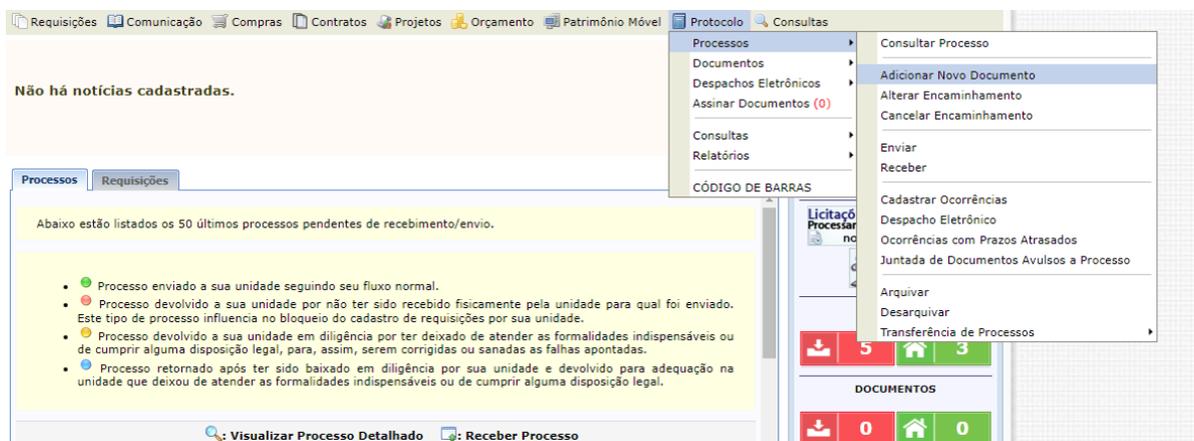
3 - Anexar os documentos ao SIPAC

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

3.1 - Adicionar Documento

Após acessar o portal do SIPAC com login e senha.

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



Atenção, servidor(a)!

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

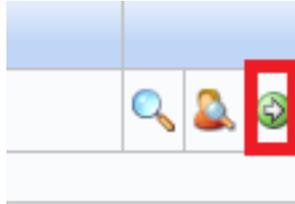
3.2 - Localizar o Processo de Adesão na caixa “Lista de Processos”

🔍 : Processo Detalhado 👤 : Visualizar Leituras 🔄 : Selecionar Processo 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Dados do Documento				
LISTA DE PROCESSOS				
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status
			OSTENSIVO	ATIVO
Tipo do Processo: PGD - ADESÃO Código CONARQ do Processo: Assunto Detalhado:				
DOCUMENTOS DO PROCESSO				

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	17 de 35

3.3 - Clicar no Botão “Selecionar Processo”



3.4 - Preencher o Tipo de Documento e Assunto Detalhado

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

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

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

3.5 - Adicionar o Documento

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	18 de 35

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

Data do Recebimento: *  

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * -- SELECIONE -- 

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

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

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

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

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

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
			OSTENSIVO   

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *  

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

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

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais  Excluir Documento

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

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
			OSTENSIVO   

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

ASSINANTES DO DOCUMENTO *  

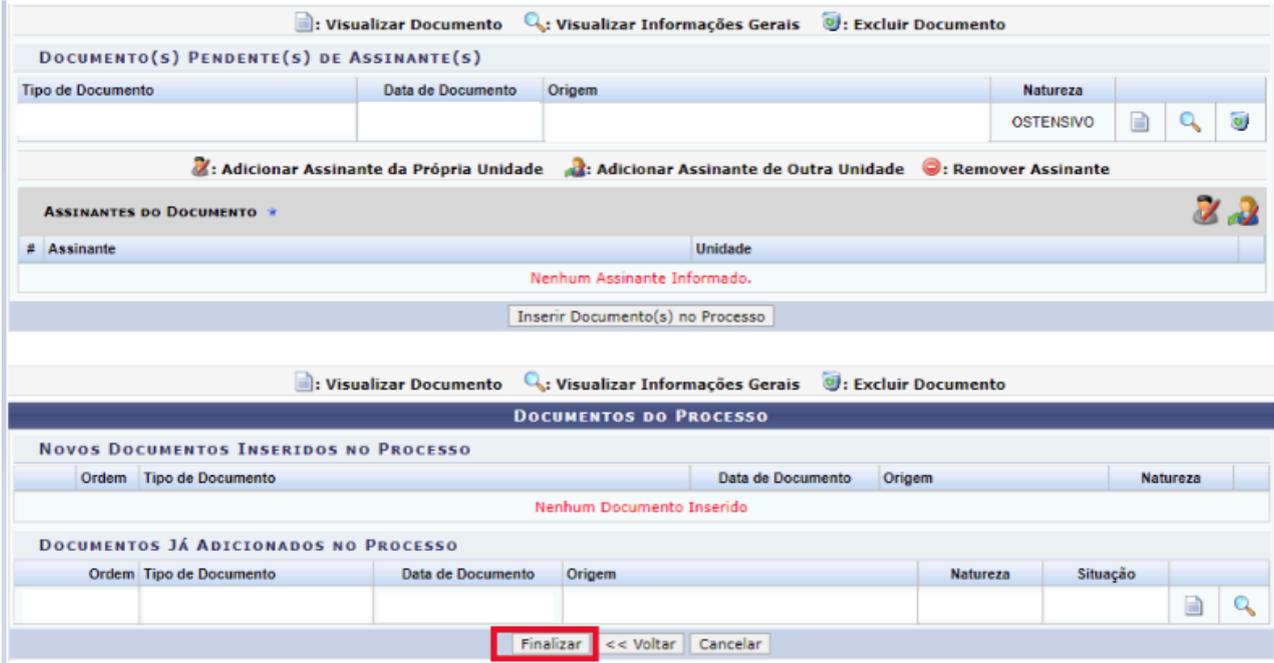
#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	19 de 35

3.8 - Clicar em “Finalizar”

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



The screenshot displays the SIPAC interface with the following sections:

- Top Bar:** Includes icons for 'Visualizar Documento', 'Visualizar Informações Gerais', and 'Excluir Documento'.
- DOCUMENTO(S) PENDENTE(S) DE ASSINANTE(S):** A table with columns: Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza (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 for '# Assinante' and 'Unidade', currently showing 'Nenhum Assinante Informado'.
- DOCUMENTOS DO PROCESSO:**
 - NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO:** A table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza. Shows 'Nenhum Documento Inserido'.
 - DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO:** A table with columns: Ordem, Tipo de Documento, Data de Documento, Origem, Natureza, Situação, and icons.
- Bottom Bar:** Contains buttons for 'Finalizar' (highlighted in a red box), '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	20 de 35

4 - Despacho de Solicitação de Avaliação do Plano de Trabalho

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

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

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



Fonte: MGI (2023)

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

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



Fonte: MGI (2023)

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	21 de 35

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

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

Quadro 3 - Item A - Descrição dos trabalhos realizados

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

Fonte: MGI adaptado pelo autor (2024)

Quadro 4 - Item B - Ocorrências

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

Fonte: MGI adaptado pelo autor (2024)

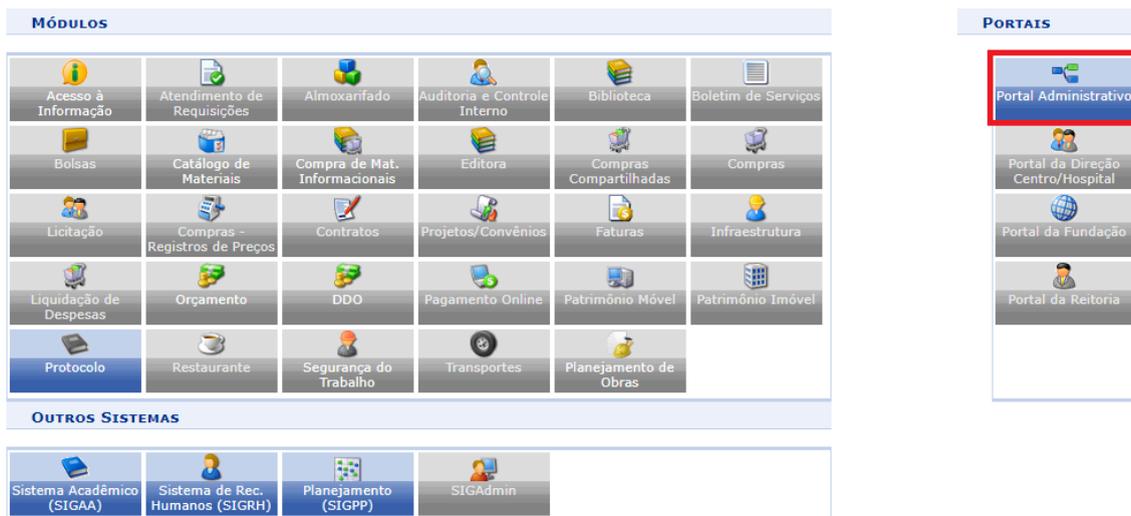
Vale dizer que o plano de trabalho do participante poderá ser ajustado e repactuado a qualquer momento.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	22 de 35

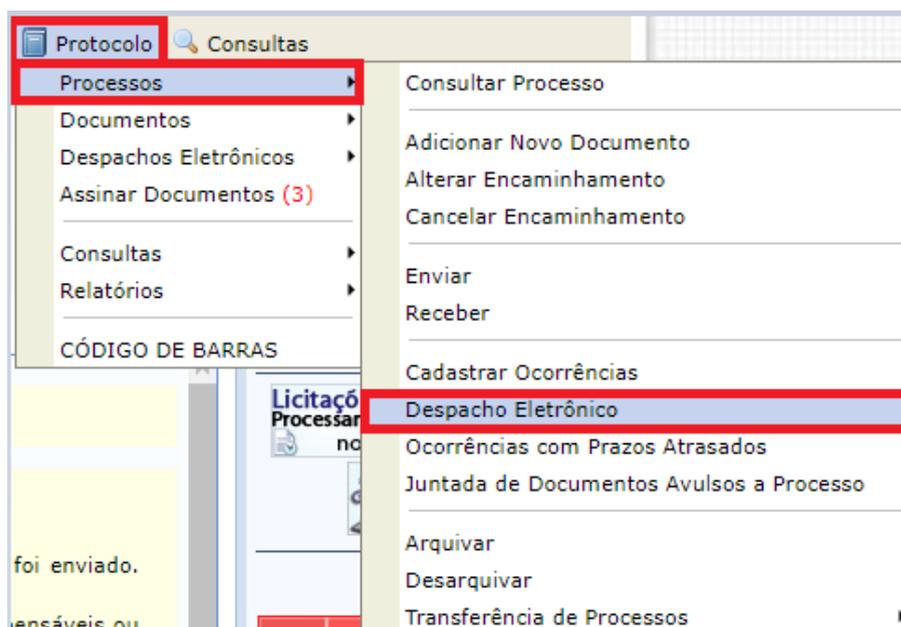
Para iniciar o processo de avaliação, o(a) servidor(a) deverá apresentar o Relatório e solicitar a avaliação por meio de despacho, incluindo suas ocorrências.

4.1 - Acessar o Portal Administrativo



4.2 - Acessar “Despacho Eletrônico”

Caminho: Protocolo > Processos > Despacho Eletrônico



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 26/01/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	23 de 35

4.3 - Encontrar o Processo

O(A) servidor(a) deverá encontrar o processo de Adesão ao PGD e clicar no ícone destacado em vermelho conforme a imagem abaixo:

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

4.4 - Elaborar o Despacho

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

MODELO DE DESPACHO DE SOLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Trata-se da solicitação da avaliação do Plano de Trabalho do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXX**, ocupante do cargo **XXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº **XXXXX**, tendo o período de execução do Plano de Trabalho iniciado em **XX/XX/XXXX** e terminado em **XX/XX/XXXX**.

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

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

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

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

Detalhamento das Ocorrências:

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

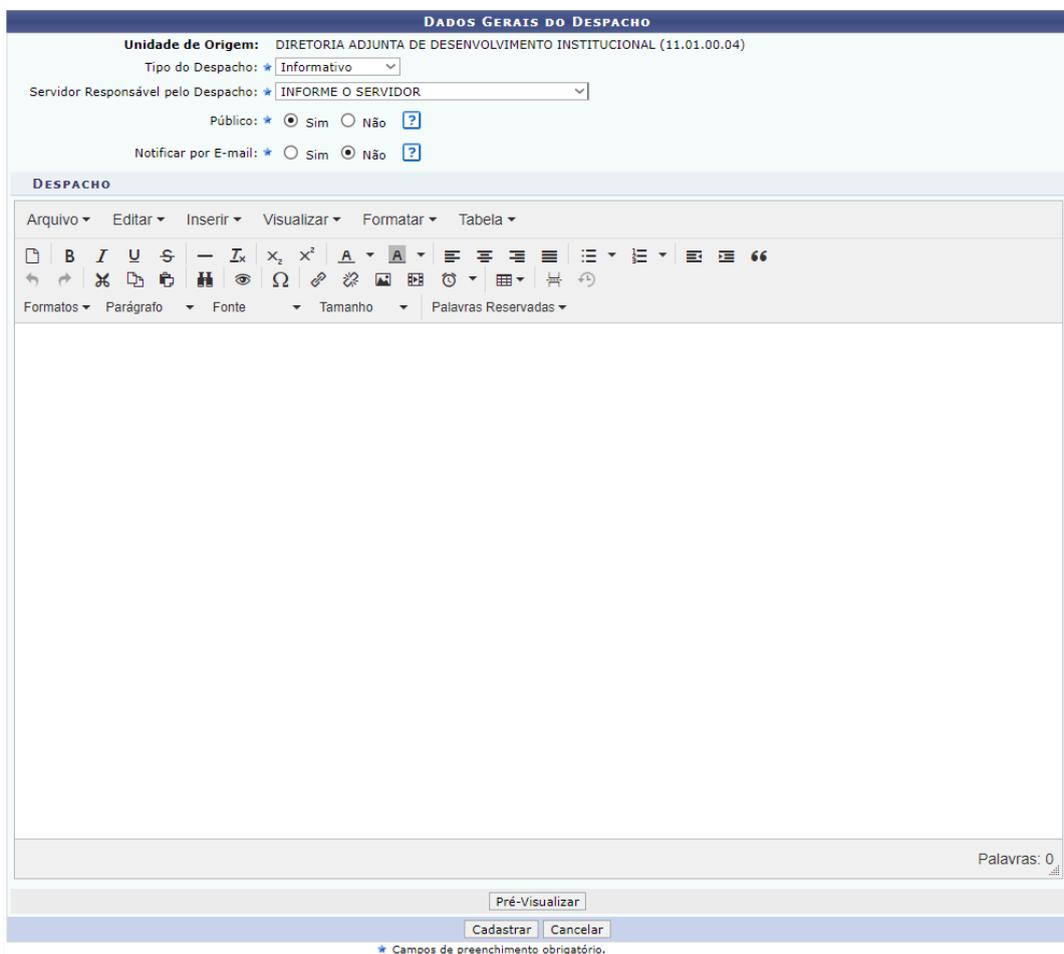
Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	24 de 35

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

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

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



DADOS GERAIS DO DESPACHO

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

Tipo do Despacho: Informativo

Servidor Responsável pelo Despacho: * INFORME O SERVIDOR

Público: * Sim Não

Notificar por E-mail: * Sim Não

DESPACHO

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas

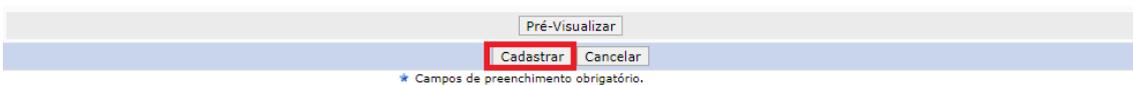
Palavras: 0

Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

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



Pré-Visualizar

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	25 de 35

5 - Envio para a Unidade

Atenção, servidor(a)!

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

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

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

5.1 Recebimento do Processo

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

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



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



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	26 de 35

5.2 Enviar o Processo

Após ter o processo na sua caixa de entrada do SIPAC, o(a) servidor(a) deverá enviá-lo para a sua chefia imediata (o setor da unidade e não a pessoa física).

O(a) servidor(a) deverá clicar no ícone destacado pelo retângulo vermelho.



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



The screenshot shows a form titled 'DADOS DO ENVIO'. At the top, it says 'Unidade de Origem: DIRETORIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (11.01.00.04)'. Below this is a dropdown menu for 'Unidade de Destino' which is currently empty and highlighted with a red box. Underneath the dropdown, there is a tree view showing 'INSTITUTO FEDERAL DO RIO DE JANEIRO (11.00)'. At the bottom of the form, there are fields for 'Tempo de Permanência' (with a help icon), 'Urgente' (with radio buttons for 'Sim' and 'Não'), and three buttons: 'Enviar', '<< Voltar', and 'Cancelar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box. A small note at the bottom says '* Campos de preenchimento obrigatório.'

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

6. Avaliação do Plano de Trabalho

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	27 de 35

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

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



Fonte: MGI (2023)

Vamos trabalhar com um exemplo!

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

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

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

- 1 - Realização dos trabalhos conforme pactuado
- 2 - Critérios de avaliação previamente definidos
 - 2.1 - Entrega no prazo pactuado
 - 2.2 - Entrega dentro da qualidade exigida
 - 2.3 - Percentual de cumprimento das entregas
- 3 - Fatores externos
- 4 - Cumprimento do TCR
- 5 - Ocorrências registradas pelo participante

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	28 de 35

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

Quadro 5 - Escala de avaliação do Plano de Trabalho

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

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

7. Despacho sobre o Plano de Trabalho

7.1 - Adicionar Documento

Após acessar o portal do SIPAC com login e senha.

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



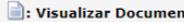
Atenção, servidor(a)!

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

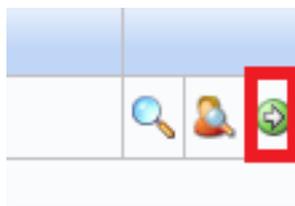
Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	29 de 35

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

 : Processo Detalhado  : Visualizar Leituras  : Selecionar Processo  : Visualizar Documento  : Visualizar Dados do Documento					
LISTA DE PROCESSOS					
Processo	Interessado(s)	Origem	Natureza do Processo	Status	
			OSTENSIVO	ATIVO	  
Tipo do Processo: PGD - ADESÃO Código CONARQ do Processo: Assunto Detalhado: DOCUMENTOS DO PROCESSO					

7.3 - Clicar no Botão Selecionar Processo



7.4 - Tipo de Documento e Assunto Detalhado

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

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

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

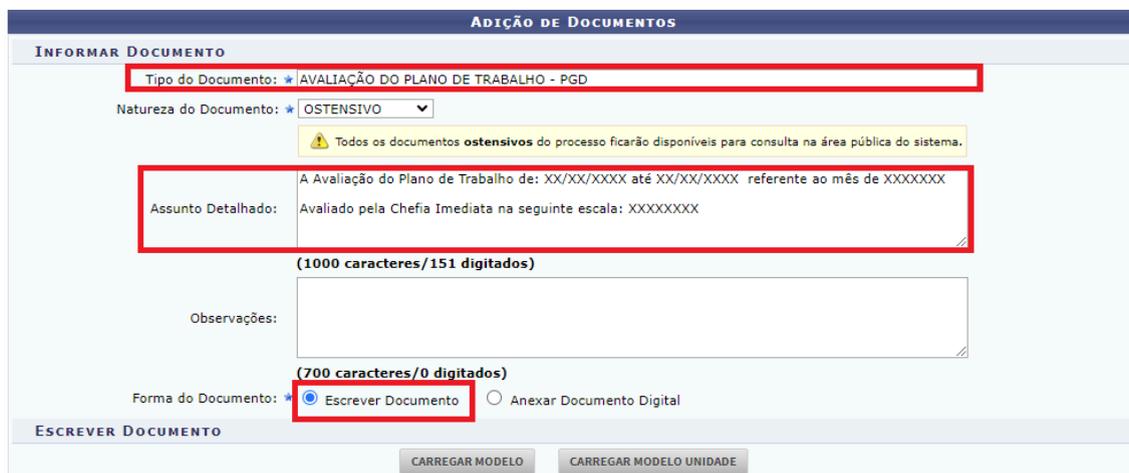
* informar o mês da avaliação;

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	30 de 35

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



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

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

MODELO DE DESPACHO DA AVALIAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

Trata-se da avaliação do Plano de Trabalho do(a) servidor(a) **XXXXXXXXXXXX**, ocupante do cargo **XXXXXXXX**, matrícula SIAPE nº **XXXXXX**, pertencente ao quadro de pessoal deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ), tendo o período de execução do Plano de Trabalho iniciado em **XX/XX/XXXX** e terminado em **XX/XX/XXXX**. **DECLARO** que foram observados os critérios a seguir:

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	31 de 35

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

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

JUSTIFICATIVA:

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

 **Atenção!** 

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

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

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

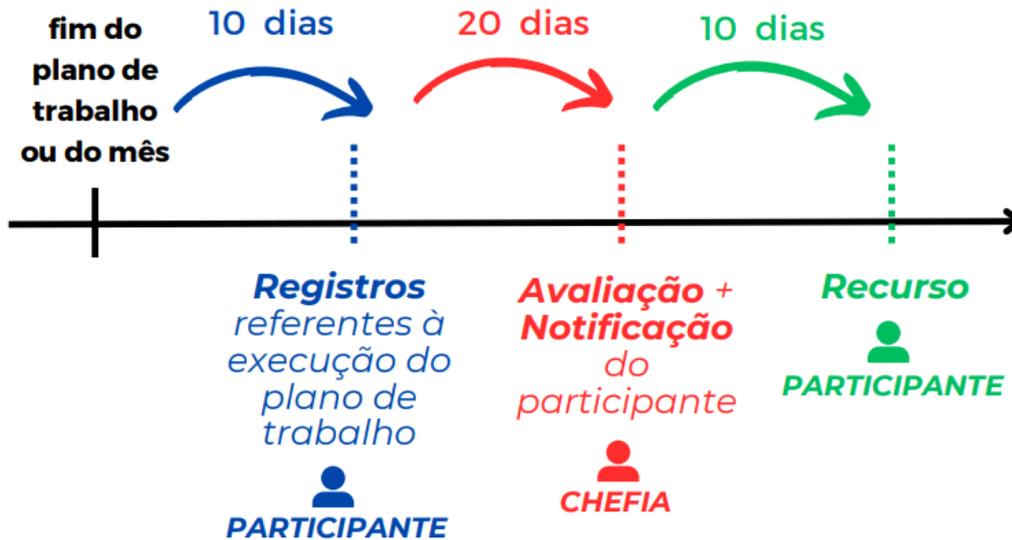
8. Recurso

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	32 de 35

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



Fonte: MGI (2023)

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

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	33 de 35

9. Avaliação do Recurso

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

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

Figura 5 - Período de avaliação do recurso



Fonte: MGI (2023)

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

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

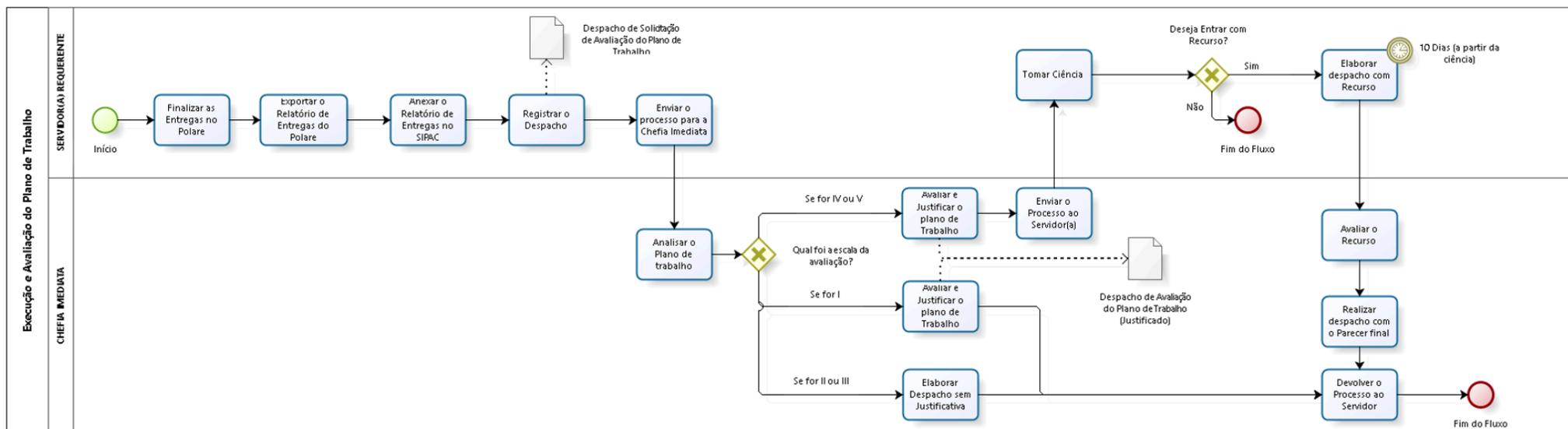
Após a reavaliação pela chefia imediata, o processo de Adesão ao PGD deverá ser devolvido ao(à) servidor(a).

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	34 de 35

10. FLUXOGRAMA



Elaborado por: Raphael Luiz da Silva da Rocha	Aprovado por: Samantha Silva Deodato	Data da Aprovação 26/01/2024
---	--	--

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Nome do Processo	Código	Versão	Página
	Execução e Avaliação do Plano de Trabalho	PGD-07	2.0	35 de 35

11. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nº da Versão	Data	Previsão de revisão	Tipo de Alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
2.0	26/01/2024	-	O Código do Processo mudou de 36.13 para 36.15	-	-

12. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO

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

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação
Raphael Luiz da Silva da Rocha	Samantha Silva Deodato	26/01/2024