



TUTORIAL

Programa de Gestão de Desempenho - PGD UFPR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora

Profª Dra. Graciela Inês Bolzón de Muniz

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Eduardo Salamuni

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Felipe Sanches Bueno

Autores

Diego Aron Poplade

Leonardo Melo

2024

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	•3
ADESÃO DA UNIDADE AO PGD	•4
PARTICIPANTE	•7
Como aderir ao PGD?	7
Solicitar desligamento	10
Criar Plano de Trabalho	12
Execução do Plano de Trabalho	17
Ocorrências	25
Recurso da Nota de Avaliação	30
CHEFIA IMEDIATA	•33
Iniciar PGD na Unidade e criação do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)	33
Criar Plano de Entregas	35
Inserir Entregas	36
Abrir Inscrições	37
Cancelar Plano de Entregas	38
Alterar TCR de um Participante	41
Desligar um Participante	41
Enviar Plano de Entrega para avaliação	43
Gerenciar Planos de Trabalho	44
Recurso de nota de Plano de Trabalho	49
Desligar Unidade do PGD	51
CHEFIA SUPERIOR	•52
Gerenciar Planos de Entregas	52
Avaliar Plano de Entregas	54

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste tutorial é orientar os usuários acerca da funcionalidade do sistema **Programa de Gestão da UFPR - PGD**.

ADESÃO DA UNIDADE AO PGD

Diferentemente do que vinha sendo feito até o momento, não será mais necessário o envio de processos via SEI, de maneira que toda a gestão do PGD será feita via sistema.

O sistema SISGP será substituído pelo sistema PGD (desenvolvido pela AGTIC).

Para que a unidade esteja em acordo com a IN 24/23, os seguintes passos são necessários e devem ser executados via sistema:

1. A **chefia imediata** ativa o PGD da Unidade e inclui o Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR);

ADESÃO DA UNIDADE AO PGD

2. O **servidor** solicita adesão ao PGD, concordando com o TCR e selecionando a modalidade;
3. A **chefia imediata** aprova a adesão dos servidores, cria o Plano de Entregas (PE) e abre para inscrições ao PE;
4. O **servidor** se inscreve no PE;
5. A **chefia imediata** envia o PE para aprovação;
6. A **chefia superior** aprova o Plano de Entregas;
7. O **servidor** cria seu Plano de Trabalho (PT) e envia para aprovação (se a chefia aderir ao

ADESÃO DA UNIDADE AO PGD

PGD ela também deverá executar esse passo);

7. A **chefia imediata** aprova os PT's de cada servidor da unidade;

8. Início da execução do PE da unidade.

Todos esses passos devem ser realizados **antes do início da execução do PE**. Então, se por exemplo, o PE tem período de início a partir de 01/11/2024, esses passos devem ser todos executados no máximo até 31/10/2024.

Detalhes sobre como realizar cada passo, bem como os passos posteriores, são fornecidos a seguir.

PARTICIPANTE

Como aderir ao PGD?

Adesão e Desligamento

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (Slape: [REDACTED])

CSGD (01/12/2024 - 31/12/2024)

Solicitação de Adesão no PGD

Plano de Entregas

Título:	Data Início:	Data Fim:
CSGD (01/12/2024 - 31/12/2024)	01/12/2024	31/12/2024

Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR)

Ao assinar este Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) os servidores interessados declaram que:

1. Estou ciente do disposto na IN 24/2023 - SEGES-SGPRT / MGI e na RN Nº00/2024 - COPLAD, em especial nas responsabilidades definidas no Art. XX.
2. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão, conforme artigo XX da RN Nº00/2024 - COPLAD.
3. Se estiver aderindo à modalidade de teletrabalho, seja ele parcial ou integral, comparecerei às instalações físicas da instituição sempre que convocado com antecedência mínima de 2 dias úteis.
4. Responsabilizo-me pelo cumprimento das atividades definidas em meu plano de trabalho, e assumirei as atribuições que por ele me foram outorgadas.
5. Quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho, assumo a responsabilidade pela aquisição e manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento das minhas atribuições, inclusive àquelas relacionadas à segurança da informação, ergonomia e segurança do trabalho, nos termos do inciso V do Art. 15 da IN 24/2023 - SEGES-SGPRT / MGI.
6. Estou ciente de que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser revogado em caso de haver qualquer das hipóteses legais ou normativas de desligamento.
7. Estou ciente da vedação de pagamento de determinadas vantagens, conforme artigo 13 da RN Nº16/2022 - COPLAD, por ausência de justificativa para o recebimento dessas quando a atividade for realizada em teletrabalho.
8. Estou ciente da vedação de outorga a terceiros da execução de trabalhos acordados como parte das metas.
9. Comprometo-me a estar disponível para comissão com minha chefe e meus colegas de equipe, no horário de funcionamento da unidade, através dos canais institucionais, ou avisar com antecedência minha chefe em caso de indisponibilidade.

Complemento:
Sem complementos.

Canais de Comunicação
Teams, email, etc..

Prazo de Antecedência (dias):
2

Escolha a Modalidade do PGD

Teletrabalho Parcial Teletrabalho Integral

Acesse o menu “Participante” > “Adesão e Desligamento”.

PARTICIPANTE

Para solicitar adesão ao PGD:

1. Caso a unidade esteja participando do PGD e tenha um plano de entregas ativo, será apresentada a tela para solicitação de adesão.
2. Leia atentamente o TCR e as condições estabelecidas pela chefia.
3. Selecione a modalidade do PGD que você deseja participar e aperte o botão **“Solicitar Adesão”**.
4. A sua solicitação será enviada para a aprovação da sua chefia imediata.

As modalidades disponíveis são:

- Teletrabalho Integral
- Teletrabalho Parcial

PARTICIPANTE

Na modalidade “**Teletrabalho Integral**”, o participante realizará todas as suas atividades fora da UFPR.

Na modalidade “**Teletrabalho Parcial**”, o participante realizará as atividades de forma presencial na UFPR em alguns dias da semana e o restante fora da UFPR. O participante deverá informar no momento da solicitação da adesão a quantidade de dias que serão presenciais.

Condições essenciais para solicitação de adesão:

- Mínimo de 1 ano na carreira
- No mínimo 6 meses na lotação

PARTICIPANTE

Solicitar desligamento

Para solicitar o desligamento do PGD, acesse o menu **“Participante” > “Adesão e Desligamento”**.

1. Aperte o botão **“Solicitar Desligamento do PGD”**. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha a data que o desligamento acontecerá e aperte o botão **“Enviar”**.
3. A solicitação será enviada.

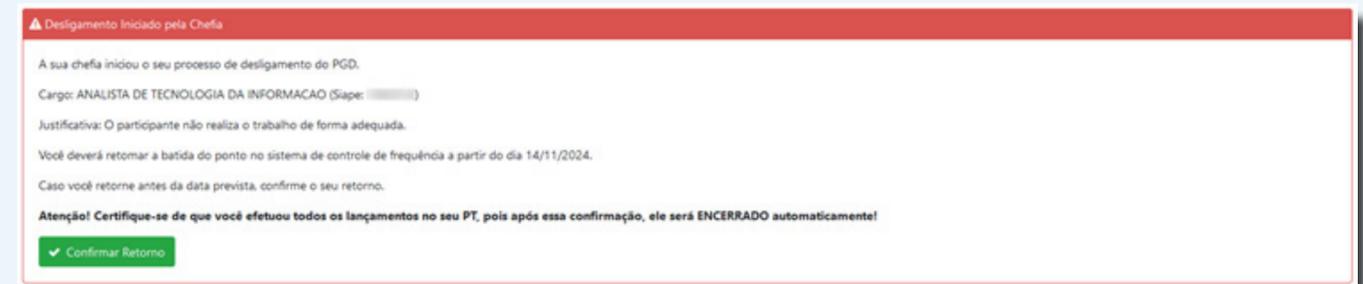
O Plano de Trabalho deverá ser mantido em execução pelo participante até o dia do desligamento.

Quando o dia do desligamento chegar, o plano de trabalho será enviado automaticamente para a chefia avaliar.

PARTICIPANTE

Desligamento iniciado pela chefia

A chefia poderá desligar um participante de ofício. Quando isso acontecer, será exibido um painel no menu “**Avisos**” para o participante contendo a informação.



O participante será desligado automaticamente após 30 dias. Caso ele queira ser desligado antes desse tempo, basta clicar na opção “**Confirmar Retorno**”.

O Plano de Trabalho deverá ser mantido em execução pelo participante até a data do desligamento.

PARTICIPANTE

Criar Plano de Trabalho

The screenshot displays the 'Meus Planos de Trabalho' (My Work Plans) interface. At the top, it shows the user's role as 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (Slape: ...)' and the current plan for 'CSGD (01/12/2024 - 31/12/2024)'. A green button labeled '+ Criar Plano de Trabalho' is visible. Below this, a summary table shows the plan's title, start and end dates, and status. A progress bar indicates the distribution of hours across activity types A, B, and C, with a total of 100%.

Instruções

- Para montar o seu plano de trabalho, você deve inserir as atividades de entrega do tipo A e C que serão realizadas.
- O valor que deve ser informado nas horas previstas é quantos porcentos a entrega vai utilizar da carga horária total.
- O somatório das porcentagens deve ser 100.
- As horas previstas são uma estimativa de quanto tempo será gasto para desenvolver a atividade.
- Quando o plano estiver montado, aperte o botão "Enviar para Aprovação" para que a chefia superior possa analisar o plano.
- Caso a chefia solicite correções a serem feitas, você deverá fazer o que a chefia solicitou e reenviar o plano para aprovação.
- Se você for o chefe da unidade, quem aprovará o seu plano de trabalho é a chefia da unidade superior.

Buttons for 'Enviar para Aprovação' and 'Cancelar Plano de Trabalho' are present. Below the instructions, there are tabs for 'Atividades do Tipo A', 'Atividades do Tipo B', and 'Atividades do Tipo C'. A section titled 'Atividades vinculadas às entregas da própria unidade' includes a table with columns for 'Entrega', 'Horas Previstas (%)', and 'Ação'.

Entrega	Horas Previstas (%)	Ação
Criação de Sites	40%	[Pencil] [Red X]
Desenvolvimento do Sistema X	30%	[Pencil] [Red X]

Para criar um plano de trabalho, acesse o menu **“Participante > Meus Planos de Trabalho”**.

1. Aperte o botão **“Criar Plano de Trabalho”**. Uma caixa de diálogo será exibida.

PARTICIPANTE

2. Preencha a data de início do plano de trabalho e aperte o botão “**Salvar**”.
3. O Plano de Trabalho será criado.

Plano de Trabalho - Cadastrar

Titulo:	Data Início:	Data Fim:
CSGD (01/10/2024 - 30/11/2024)	01/10/2024	30/11/2024

Instruções

Selecione a data de início do Plano de Trabalho.

Como o plano é mensal, a data de finalização será automaticamente atribuída para o final do mês ou a data final do Plano de Entregas.

Ex: Se a data selecionada for 05/04, a data fim será 30/04.

Data Início: *

Data Fim: *

Os planos de trabalho são mensais.

A data final do plano será calculada automaticamente. Ela será escolhida entre o último dia do mês ou a data de finalização do plano de entregas, a depender de qual

PARTICIPANTE

delas seja a menor.

A carga horária deverá ser dividida entre as atividades dos tipos A, B e C, seguindo a definição dada pelo art. 19 da IN 24/23:

- A) vinculadas a entregas da própria unidade;
- B) não vinculadas diretamente a entregas da própria unidade, mas necessários ao adequado funcionamento administrativo ou à gestão de equipes e entregas; e
- C) vinculados a entregas de outras unidades, órgãos ou entidades diversos (times volantes);

Somente é necessário inserir as atividades do tipo A e, se houver, do tipo C.

A carga horária das atividades do tipo B será automaticamente calculada a partir das cargas horárias das atividades A e C.

PARTICIPANTE

Para atividades do tipo A:

1. Selecione a aba “**Atividades do Tipo A**”.
2. Aperte o botão “**Inserir Entrega**”.
3. Selecione uma entrega.
4. Informe a porcentagem da carga horária total que se deseja dedicar àquela entrega.
5. Aperte o botão “**Salvar**”.
6. A entrega será inserida no Plano de Trabalho.

Para atividades do tipo C:

1. Selecione a aba “**Atividades do Tipo C**”.
2. Aperte o botão “**Inserir Entrega**”.
3. Aperte o botão com ícone de lupa para pesquisar uma entrega de outra unidade.
4. Informe a porcentagem da carga horária total que se deseja dedicar àquela entrega.
5. Aperte o botão “**Salvar**”.

PARTICIPANTE

6. A entrega será inserida no Plano de Trabalho.

Assim que o Plano de Trabalho esteja montado, será necessário enviá-lo para aprovação da chefia.

Para isso:

1. Aperte o botão **“Enviar para Aprovação”** e confirme a ação.
2. O Plano de Trabalho será colocado no status **“Aguardando Aprovação”**.

PARTICIPANTE

Execução do Plano de Trabalho

The screenshot displays the 'Meus Planos de Trabalho' interface. At the top, it shows the user 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (Slape: [redacted])' and the selected plan 'CSGD (01/12/2024 - 31/12/2024)'. A green '+ Criar Plano de Trabalho' button is visible. Below, a summary card shows the plan title, start/end dates (01/12/2024 - 31/12/2024), a completion deadline of 10/01/2025 (86 days remaining), and a status of 'Em Execução' with an 'Avaliações' button. A resource summary shows 8 hours worked and 176 hours available. Activity type A shows 8 hours worked and 123 hours predicted. Activity type B shows 0 hours worked and 52 hours predicted. Activity type C shows 0 hours worked and 0 hours predicted. A 'Critérios de Avaliação' button and an 'Encerrar Plano de Trabalho' button are also present. The 'Atividades do Tipo A' tab is active, showing a table of contributions:

Contribuições	Entrega	Prazo	Horas Previstas	Horas Trabalhadas
>	Criação de Sites	31/12/2024	70 (40%)	0
>	Desenvolvimento do Sistema X	01/12/2024	52 (30%)	0

Below the table is an 'Inserir Atividade' button and a table of activities:

Descrição	Data Início	Data Fim	Horas Trabalhadas	Status	Cronômetro	Ação
Funcionalidade X	02/12/2024	02/12/2024	8	Em Execução	00:00:00	[Play] [Stop] [Refresh] [Close]

Atividades do Tipo A

Acesse a página “Participante > Meus Planos de Trabalho” e selecione a aba “Atividades do Tipo A”.

PARTICIPANTE

Para inserir uma atividade:

1. Aperte o “>” localizado na primeira coluna da entrega para a qual a atividade será inserida. Será exibida uma nova tabela.
2. Aperte o botão “**Inserir Atividade**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
3. Preencha os dados e aperte o botão “**Salvar**”.
4. A atividade será inserida na entrega.

Atividade - Cadastrar

Entrega:
Desenvolvimento do Sistema X

Data Início: Data Fim:

Horas Trabalhadas: Status da Atividade:

Descrição:

2000 caracteres restantes

Salvar

PARTICIPANTE

Para editar uma atividade:

1. Aperte o botão amarelo com ícone de lápis na coluna “**Ação**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Faça as alterações necessárias e aperte o botão “**Salvar**”.
3. A atividade será modificada.

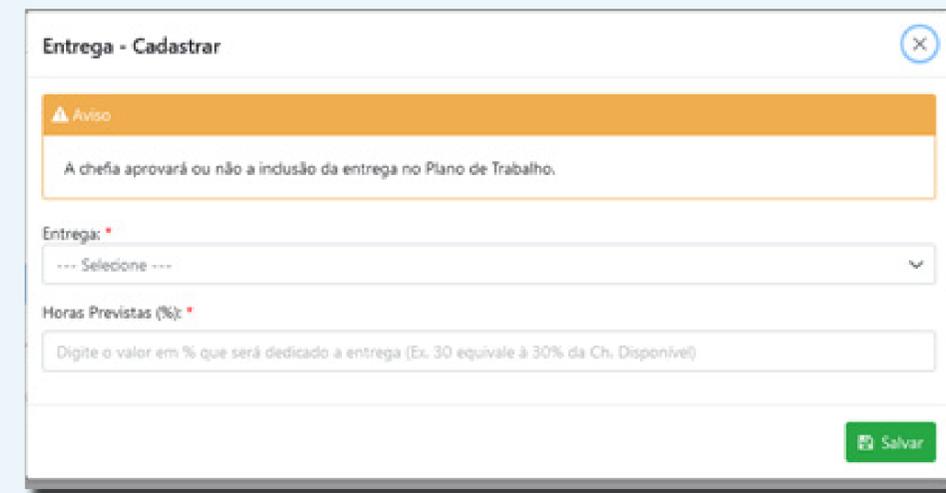
Para excluir uma atividade:

1. Aperte o botão vermelho com ícone de lixeira na coluna “**Ação**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Confirme a ação.
3. A atividade será excluída.

Caso seja necessário, novas entregas poderão ser solicitadas para a chefia. Para isso:

PARTICIPANTE

1. Aperte o botão **“Solicitar Entrega”**.
2. Selecione uma entrega.
3. Informe a porcentagem da carga horária total que se deseja dedicar àquela entrega.
4. Aperte o botão **“Salvar”**.
5. A solicitação será enviada para a chefia aprovar.



Entrega - Cadastrar

Aviso
A chefia aprovará ou não a inclusão da entrega no Plano de Trabalho.

Entrega: *
--- Selecione ---

Horas Previstas (%): *
Digite o valor em % que será dedicado a entrega (Ex. 30 equivale à 30% da Ch. Disponível)

Salvar

PARTICIPANTE

Atividades do Tipo B

Acesse a página “**Participante > Meus Planos de Trabalho**” e selecione a aba “**Atividades do Tipo B**”.

Para inserir a atividade:

1. Aperte o botão “**Inserir Atividade**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Preencha os dados e aperte o botão “**Salvar**”.
3. A atividade será inserida.

PARTICIPANTE

The screenshot shows a web form titled "Atividade - Cadastrar". It contains the following fields:

- Tipo de Atividade: * (dropdown menu with "-- Seleção --")
- Data Início: * (date picker)
- Data Fim: (date picker)
- Horas Trabalhadas: (input field)
- Status da Atividade: * (dropdown menu with "-- Seleção --")
- Descrição: * (text area with "2000 caracteres restantes" at the bottom)

A green "Salvar" button is located at the bottom right of the form.

Para editar uma atividade:

1. Aperte o botão amarelo com ícone de lápis na coluna "**Ação**". Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Faça as alterações necessárias e aperte o botão "**Salvar**".
3. A atividade será modificada.

PARTICIPANTE

Para excluir uma atividade:

1. Aperte o botão vermelho com ícone de lixeira na coluna “**Ação**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Confirme a ação.
3. A atividade será excluída.

Atividades do Tipo C

Acesse a página “**Participante > Meus Planos de Trabalho**” e selecione a aba “Atividades do Tipo C”.

Para inserir uma atividade:

1. Aperte o “>” localizado na primeira coluna da entrega que a atividade será inserida. Será exibida uma

PARTICIPANTE

nova tabela.

2. Aperte o botão **“Inserir Atividade”**. Uma caixa de diálogo será exibida.
3. Preencha os dados e aperte o botão **“Salvar”**.
4. A atividade será inserida na entrega.

Para editar uma atividade:

1. Aperte o botão amarelo com ícone de lápis na coluna **“Ação”**. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Faça as alterações necessárias e aperte o botão **“Salvar”**.
3. A atividade será modificada.

Para excluir uma atividade:

1. Aperte o botão vermelho com ícone de lixeira na coluna **“Ação”**. Uma caixa de diálogo será exibida.

PARTICIPANTE

2. Confirme a ação.
3. A atividade será excluída.

Caso você julgue necessário, poderá utilizar a função de “**Cronômetro**” para controlar as suas atividades. Basta inserir uma atividade utilizando a opção “Em Execução” no campo “Status da Atividade”.

Isso habilitará o cronômetro, que pode ser utilizado como ferramenta para controle do servidor. Importante frisar que essa ferramenta é **totalmente opcional**.

Caso seja necessário, você poderá solicitar novas entregas para a sua chefia. Para isso:

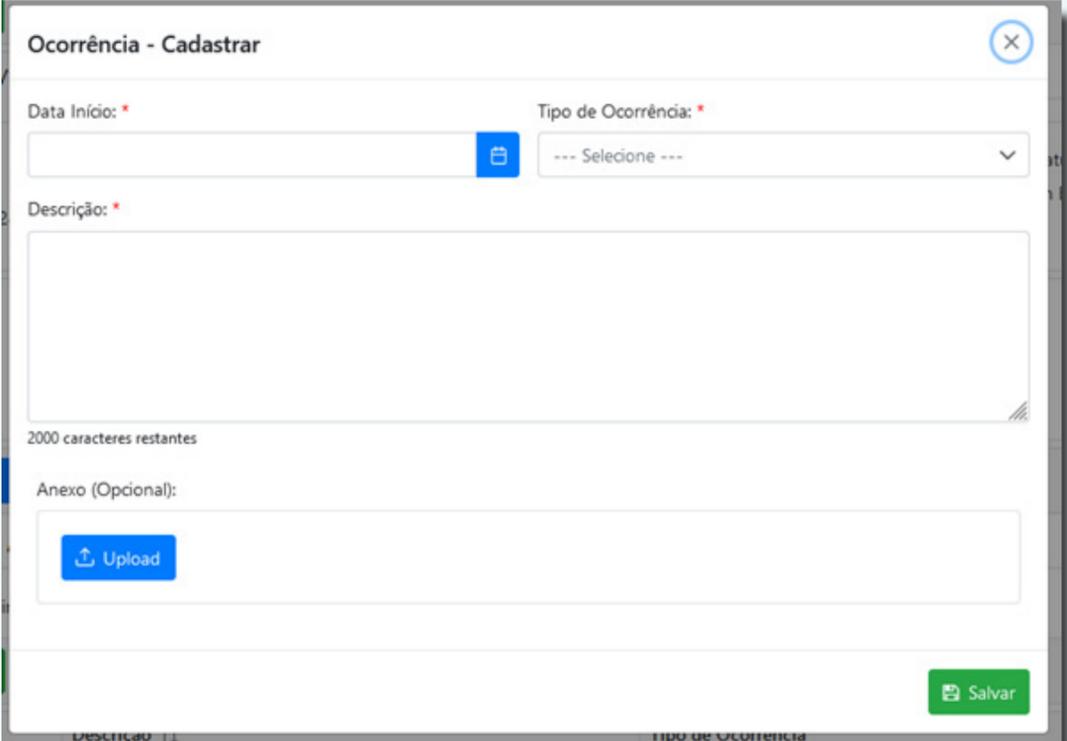
1. Aperte o botão “**Solicitar Entrega**”.
2. Selecione uma entrega.
3. Informe a porcentagem da carga horária total será destinada para concluir a entrega.
4. Aperte o botão “**Salvar**”.
5. A solicitação será enviada para a chefia aprovar.

PARTICIPANTE

Ocorrências

O participante deverá informar as ocorrências que possam impactar o que foi inicialmente pactuado.

Acesse a página “**Participante > Meus Planos de Trabalho**” e selecione a aba “**Ocorrência**”.Para inserir uma ocorrência:



The screenshot shows a web form titled "Ocorrência - Cadastrar". It includes the following fields and elements:

- Data Início:** A date input field with a calendar icon.
- Tipo de Ocorrência:** A dropdown menu with the text "--- Seleccione ---".
- Descrição:** A large text area for entering details, with a character count "2000 caracteres restantes" at the bottom.
- Anexo (Opcional):** A section for uploading files, featuring an "Upload" button.
- Salvar:** A green button at the bottom right to save the record.

PARTICIPANTE

1. Aperte o botão “**Inserir Ocorrência**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Preencha os dados e aperte o botão “**Salvar**”.
3. A ocorrência será inserida.

Para editar uma ocorrência:

1. Aperte o botão amarelo com ícone de lápis na coluna “**Ação**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Faça as alterações necessárias e aperte o botão “**Salvar**”.
3. A ocorrência será modificada.

Para excluir uma ocorrência:

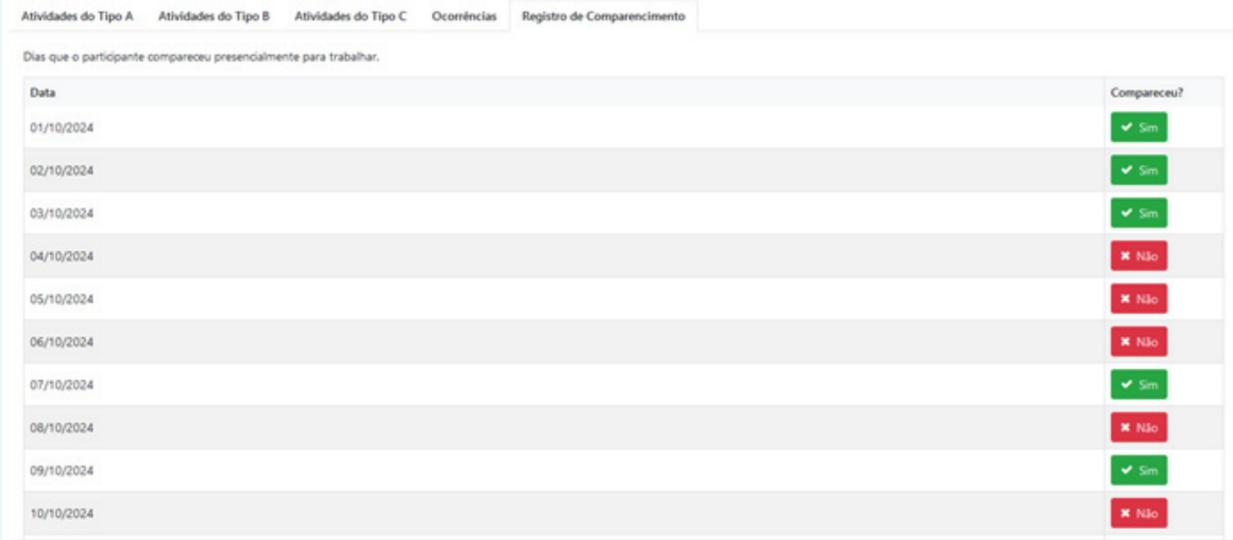
1. Aperte o botão vermelho com ícone de lixeira na coluna “**Ação**”. Uma caixa de diálogo será exibida.
2. Confirme a ação.
3. A ocorrência será excluída.

PARTICIPANTE

Registro de Comparecimento

O participante obrigatoriamente deverá informar no registro de comparecimento os dias em que ele foi presencialmente trabalhar.

Acesse a página “**Participante > Meus Planos de Trabalho**” e selecione a aba “**Registro de Comparecimento**”.



Dias que o participante compareceu presencialmente para trabalhar.

Data	Compareceu?
01/10/2024	✓ Sim
02/10/2024	✓ Sim
03/10/2024	✓ Sim
04/10/2024	✗ Não
05/10/2024	✗ Não
06/10/2024	✗ Não
07/10/2024	✓ Sim
08/10/2024	✗ Não
09/10/2024	✓ Sim
10/10/2024	✗ Não

PARTICIPANTE

Para registrar o comparecimento:

1. Escolha o dia que aparece na tabela.
2. Aperte o botão “Não” na coluna “Ação”. O botão será alterado para “Sim”.
3. Se necessário reverter o registro, basta clicar novamente.

Encerrar Plano de Trabalho

Quando o Plano de Trabalho estiver concluído, o participante deverá encerrá-lo.

Acesse a página **“Participante > Meus Planos de Trabalho”**.

Para realizar o encerramento:

1. Aperte o botão **“Encerrar Plano de Trabalho”**
2. Confirme a ação

PARTICIPANTE

3. O plano será enviado para a chefia para avaliação. Existe um prazo limite para preenchimento do Plano de Trabalho. Isso pode ser conferido no campo “**Data Limite de Preenchimento**”.

O Plano de Trabalho será encerrado automaticamente após esse dia. Caso o Plano de Trabalho esteja incompleto, o participante deverá informar a chefia para reabri-lo. O participante terá 1 dia após a reabertura para completar o preenchimento.

Recurso da Nota de Avaliação



Recurso da Avaliação do Plano de Trabalho

Os planos de trabalhos foram avaliados com a nota que demonstra desempenho insuficiente. Você poderá enviar um recurso até a data limite.

Plano de Trabalho	Avaliador	Nota	Justificativa	Data Limite para Recurso	Ação
(01/10/2024 - 31/10/2024)		Inadequado	O plano de trabalho não foi executado corretamente.	25/10/2024	Enviar Recurso

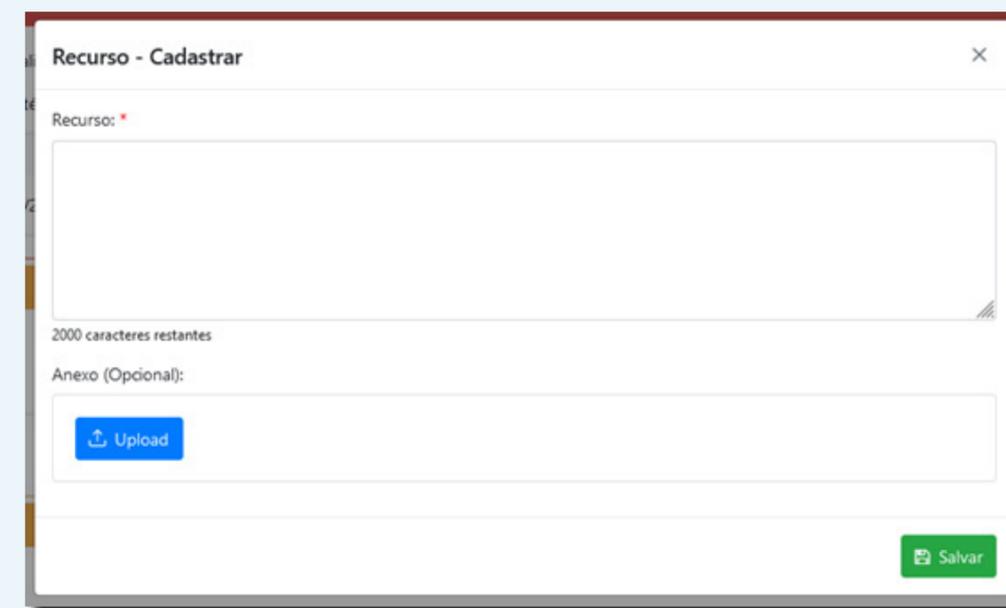
O participante poderá contestar a nota de avaliação de um Plano de Trabalho caso a nota seja “**Não Executado**” ou “**Inadequado**”.

PARTICIPANTE

Para abrir o recurso, o participante deverá acessar o menu “**Avisos**”. Será exibido um painel contendo a informação do Plano de Trabalho que não obteve nota suficiente.

Para enviar um recurso:

1. Aperte o botão “**Enviar Recurso**”.
2. Escreva o recurso. Você poderá anexar um arquivo.
3. Aperte o botão “**Salvar**”.
4. O recurso será enviado para a chefia.



Recurso - Cadastrar

Recurso: *

2000 caracteres restantes

Anexo (Opcional):

Upload

Salvar

PARTICIPANTE

O recurso deverá ser enviado até a data limite (10 dias). Caso não seja enviado, a nota será considerada aceita pelo participante e o sistema mudará automaticamente o status do plano de trabalho para encerrado.

CHEFIA IMEDIATA

Iniciar PGD na Unidade e criação do Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR)

Para ativar o PGD na unidade, acesse o menu “**Chefia**” > “**Minha Unidade**”

1. Aperte o botão “**Ativar PGD**”.
2. Confirme a ação na caixa de diálogo que será exibida.
3. Aperte o botão “**Inserir TCR**”
4. Preencha os dados necessários.
5. Aperte o botão “**Salvar**”.

Termo de Ciência e Responsabilidade - Editar

Texto padrão

Ao assinar este Termo de Compromisso e Responsabilidade (TCR) os servidores interessados declaram que:

1. Estou ciente do disposto na IN 24/2023 - SEGES-SGPRT / MGI e na RN N°XX/2024 – COPLAD, em especial nas responsabilidades definidas no Art. XX.
2. Atendo às condições para participação no Programa de Gestão, conforme artigo XX da RN N°XX/2024 – COPLAD.
3. Se estiver aderindo à modalidade de teletrabalho, seja ele parcial ou integral, comparecerei às instalações físicas da instituição sempre que convocado com antecedência mínima de 2 dias úteis.
4. Responsabilizo-me pelo cumprimento das atividades definidas em meu plano de trabalho, e assumirei as atribuições que por ele me foram outorgadas.
5. Quando executar o programa de gestão na modalidade teletrabalho, assumo a responsabilidade pela aquisição e manutenção da infraestrutura necessária ao cumprimento das minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, ergonomia e segurança do trabalho, nos termos do inciso V do Art. 15 da IN 24/2023 - SEGES-SGPRT / MGI.
6. Estou ciente de que a minha participação no Programa de Gestão não constitui direito adquirido, podendo ser revogado em caso de haver quaisquer das hipóteses legais ou normativas de desligamento.
7. Estou ciente da vedação de pagamento de determinadas vantagens, conforme artigo 13 da RN N°16/2022 – COPLAD, por ausência de justificativa para o recebimento dessas quando a atividade for realizada em teletrabalho.
8. Estou ciente da vedação de outorga a terceiros da execução de trabalhos acordados como parte das metas.
9. Comprometo-me a estar disponível para comissão com minha chefia e meus colegas de equipe, no horário de funcionamento da unidade, através dos canais institucionais, ou avisar com antecedência minha chefia em caso de indisponibilidade.

Modalidade

Selecione quais modalidades os participantes poderão se inscrever.

Teletrabalho Parcial: Teletrabalho Integral:

Complemento:

a

Salvar

CHEFIA IMEDIATA

No preenchimento do TCR, a chefia deverá selecionar quais as modalidades que os participantes poderão fazer. Importante destacar que no momento, não é permitido que as chefias realizem **“Teletrabalho Integral”**.

Obs: os substitutos e vices possuem os mesmos acessos da chefia titular.

Gerenciamento do Plano de Entregas

Minha Unidade

Dados Gerais

Chefia Atual: _____ Cargo: _____ Unidade: Coordenadoria de Software e Gestão de Dados Unidade Superior: Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação

+ Inserir Novo Plano de Entregas Editar TCR Desligar Unidade do PGD

CSGD (01/12/2024 - 31/12/2024) (Status: Em Execução) Cancelar Plano de Entregas

Dados do Plano de Entregas

Autor: _____ Data Início: 01/12/2024 Data Fim: 31/12/2024 Conclusão: _____ Status: Em Execução Avaliação: Não Avaliado

Entregas Planos de Trabalho Participantes

+ Inserir Entrega

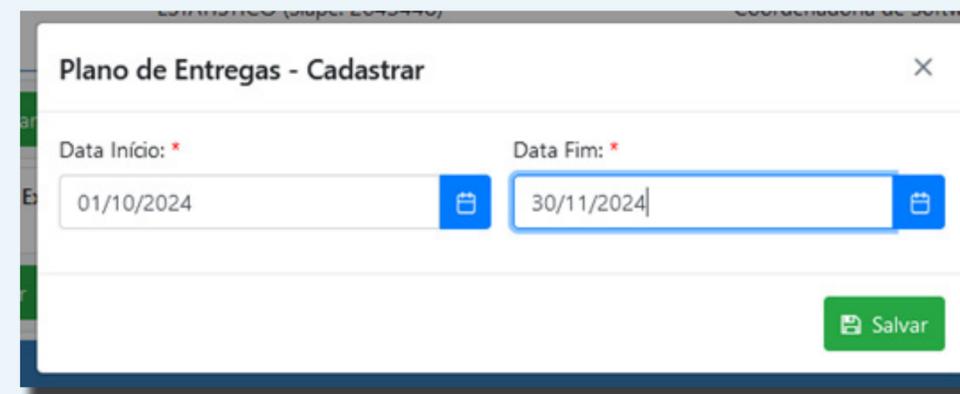
Nome	Prazo Est. Para Conclusão	Meta	Demandante	Destinatário	Time Volante?	Conclusão	Concluída?	Ação
Desenvolvimento do Sistema X	01/12/2024	1 Unidade	PROGEPE	Servidores da UFPR	Não	Total Trab.: 0 horas Total Prev.: 52 horas	Não	
Criação de Sites	31/12/2024	1 Unidade	PRA	UFPR	Não	Total Trab.: 0 horas Total Prev.: 70 horas	Não	

CHEFIA IMEDIATA

O gerenciamento do Plano de Entregas será feito através do acesso pelo menu “**Chefia > Minha Unidade**”.

Para criar um Plano de Entregas:

1. Aperte o botão “**Inserir Novo Plano de Entregas**”.
2. Informe a data de início e fim do Plano de Entregas.
3. Aperte o botão “**Salvar**”.
4. O Plano de Entregas será criado.



A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Plano de Entregas - Cadastrar". No topo, há um ícone de fechamento (X). Abaixo, há dois campos de data: "Data Início:" com o valor "01/10/2024" e "Data Fim:" com o valor "30/11/2024". Cada campo possui um ícone de calendário. No canto inferior direito, há um botão verde com o texto "Salvar".

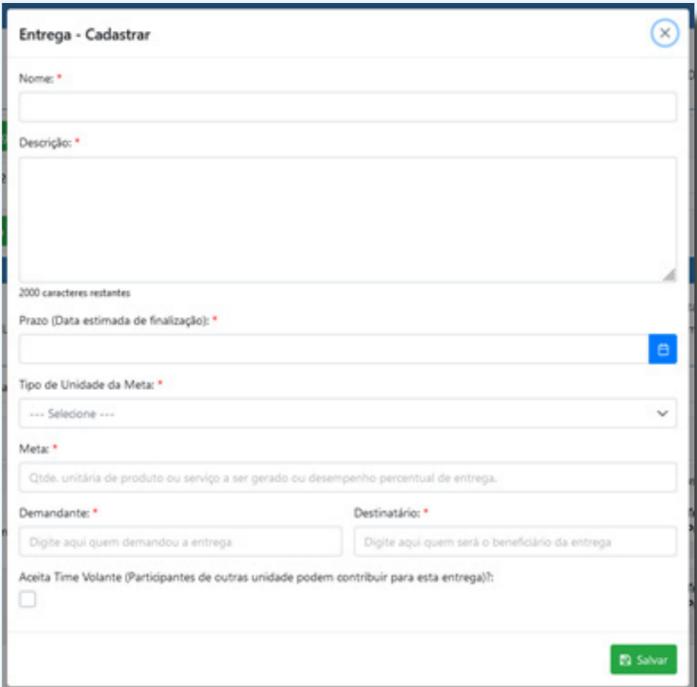
A data de início e fim do PE que está sendo criado não pode ter intersecção com outro PE existente. Caso aconteça, será exibida uma mensagem de erro.

CHEFIA IMEDIATA

Inserir Entregas

Para inserir as entregas do Plano de Entregas:

1. Aperte o botão “**Inserir Entrega**” que está dentro da aba “**Entregas**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha os dados da entrega.
3. Aperte o botão “**Salvar**”.
4. A entrega será inserida do plano.



The screenshot shows a web-based form titled "Entrega - Cadastrar" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

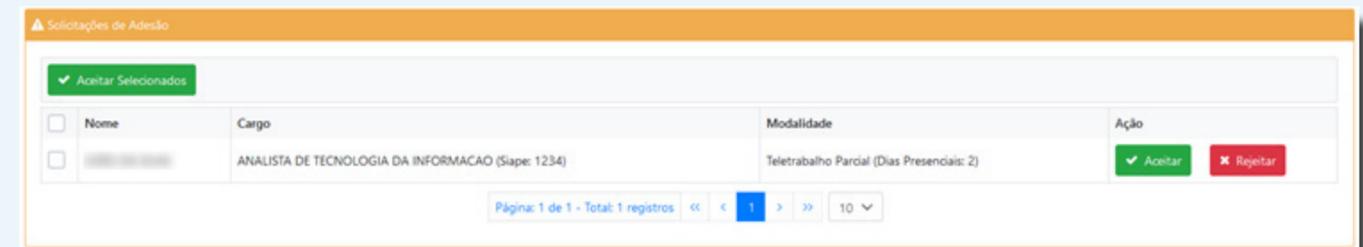
- Nome:** A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Descrição:** A large text area with a red asterisk. Below it, a small text label reads "2000 caracteres restantes".
- Prazo (Data estimada de finalização):** A date selection field with a red asterisk and a calendar icon on the right.
- Tipo de Unidade da Meta:** A dropdown menu with a red asterisk and the text "Selecione" below it.
- Meta:** A text input field with a red asterisk. Below it, a small text label reads "Qtd. unitária de produto ou serviço a ser gerado ou desempenho percentual de entrega".
- Demandante:** A text input field with a red asterisk and the placeholder text "Digite aqui quem demandou a entrega".
- Destinatário:** A text input field with a red asterisk and the placeholder text "Digite aqui quem será o beneficiário da entrega".
- Aceita Time Volante (Participantes de outras unidade podem contribuir para esta entrega):** A checkbox.
- Salvar:** A green button with a white document icon and the text "Salvar" in the bottom right corner.

CHEFIA IMEDIATA

Abrir Inscrições

Após todas as entregas terem sido inseridas, você deverá liberar o plano para inscrição dos participantes. Para isso, aperte o botão “**Abrir Inscrição**” e confirme a ação.

Gerenciar Inscrições



<input type="checkbox"/>	Nome	Cargo	Modalidade	Ação
<input type="checkbox"/>		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (Siape: 1234)	Teletabalho Parcial (Dias Presenciais: 2)	<input type="button" value="Aceitar"/> <input type="button" value="Rejeitar"/>

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

As solicitações de adesão dos participantes serão exibidas para o aceite ou rejeição.

Para aceitar um participante, aperte o botão “**Aceitar**” e confirme a ação.

Para rejeitar um participante, aperte o botão “**Rejeitar**”. Será necessário inserir uma justificativa para a rejeição

CHEFIA IMEDIATA

do participante.

Os participantes poderão ser aceitos em lote. Selecione cada um deles clicando na caixa de seleção e depois aperte o botão “**Aceitar Selecionados**” e confirme a ação.

Cancelar Plano de Entregas

Para cancelar um plano de entregas:

1. Aperte o botão “**Cancelar Plano de Entregas**” e confirme a ação.
2. O Plano de Entregas será cancelado.

Aba “Entregas”

O cadastro e controle das entregas são realizados nesta aba. Existem diversas ações que podem ser feitas sobre as entregas na coluna “**Ação**”:

CHEFIA IMEDIATA

- **Visualizar Detalhes:** exibe os detalhes de uma entrega.
- **Editar:** permite a edição dos detalhes de uma entrega.
- **Excluir:** Exclui uma entrega. As entregas inseridas nos Planos de Trabalho serão consideradas canceladas.
- **Plano Estratégico:** Permite associar um item do plano estratégico da unidade ou da UFPR com a entrega.
- **Contribuições:** Exibe a relação das contribuições dos participantes com a entrega.
- **Contribuições Externas:** Exibe a relação das contribuições dos participantes de outras unidades com a entrega.

Uma entrega pode ser marcada como concluída. Basta apertar o botão “**Não**” que aparece na coluna “**Concluída?**”. Para desfazer a ação, basta clicar no botão novamente.

CHEFIA IMEDIATA

Aba “Planos de Trabalho”

Os Planos de Trabalho relacionados com o Plano de Entregas poderão ser visualizados na aba “**Planos de Trabalho**”.

Para visualizar maiores detalhes de um plano de trabalho, aperte o botão “**Visualizar**” na coluna “**Ação**”.

Será exibida uma caixa de diálogo com todos os detalhes do plano de trabalho.

Aba “Participantes”

Os participantes que aderiram ao plano de entregas poderão ser visualizados na aba “**Participantes**”.

CHEFIA IMEDIATA

Alterar TCR de um Participante

Para alterar o TCR de um participante:

1. Aperte o botão “**Editar TCR**” na coluna “**Ação**”.
2. Realize as alterações no TCR.
3. Aperte o botão “**Salvar**”.
4. O TCR será alterado e o participante receberá um aviso com as modificações realizadas.

Desligar um Participante

A chefia poderá desligar de ofício um participante do PGD.

Para desligar o participante:

1. Aperte o botão “**Desligar Participante**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha a justificativa do desligamento do

CHEFIA IMEDIATA

participante.

3. Aperte o botão “**Salvar**”.

4. Será enviado um aviso para o participante sobre o desligamento.

Desligamento do Participante

Instruções

- O participante será desligado após 30 dias. Caso ele esteja em teletrabalho residente no exterior, o prazo será de 2 meses.
- O participante deverá manter a execução do plano de trabalho até o dia do desligamento.
- Caso o participante retorne antes do período mencionado a cima, ele deverá acessar o sistema PGD para confirmar que ele retornou.

Digite a justificativa para desligamento do participante

Justificativa: *

2000 caracteres restantes

Salvar

O participante será desligado automaticamente após 30 dias.

Caso ele deseje ser desligado antes desse período, ele deverá confirmar o desligamento.

CHEFIA IMEDIATA

É obrigação do participante manter a execução do plano de trabalho até o dia do desligamento.

Enviar Plano de Entrega para avaliação

Para enviar o plano de entregas para avaliação da chefia da unidade superior:

1. Aperte o botão “Enviar para Avaliação da Chefia Superior”.
2. Confirme a ação.
3. O plano de entregas será enviado para a chefia superior.

CHEFIA IMEDIATA

Gerenciar Planos de Trabalho

O gerenciamento dos Planos de Trabalho pela chefia será feito através do acesso pelo menu “**Chefia > Minha Unidade**”.

Aprovar ou Solicitar Adequação de Planos de Trabalho



Nome	Plano de Entregas	Título	Data Início	Data Fim	Visualizar
	CSGD (01/10/2024 - 30/11/2024)	(01/10/2024 - 31/10/2024)	01/10/2024	31/10/2024	

Será exibido uma listagem com todos os Planos de Trabalho que foram submetidos para aprovação.

Para visualizar os dados de um Plano de Trabalho, aperte o botão com ícone de lupa na coluna “**Visualizar**”. Será exibida uma caixa de diálogo com todas as informações do Plano de Trabalho.

CHEFIA IMEDIATA

Para aprovar um Plano de Trabalho:

1. Aperte o botão “**Aprovar**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha quais serão os critérios de avaliação do Plano de Trabalho.
3. Aperte o botão “**Enviar**” e confirme a ação.
4. O status do Plano de Trabalho será alterado para “**Em Execução**”.

Para solicitar adequação:

1. Aperte o botão “**Solicitar Adequação**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha a justificativa da solicitação de adequação.
3. Aperte o botão “**Enviar**”.
4. A solicitação será enviada para o participante.

CHEFIA IMEDIATA

Avaliação do Plano de Trabalho

Participante	Plano de Trabalho	Período de Avaliação	Ação	Ação
[Redacted]	[Redacted] (01/10/2024 - 31/10/2024)	01/10/2024 - 31/10/2024	Visualizar	Avaliar Reabrir

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Quando os Planos de Trabalho forem encerrados, no menu “Minha Unidade” será exibida uma listagem com todos aqueles que foram submetidos para avaliação.

Para visualizar os dados de um Plano de Trabalho, aperte o botão com ícone de lupa na coluna “**Visualizar**”. Será exibida uma caixa de diálogo com todas as informações do Plano de Trabalho.

Para avaliar um Plano de Trabalho:

1. Aperte o botão “**Avaliar**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha os dados da avaliação do Plano de

CHEFIA IMEDIATA

Trabalho.

3. Aperte o botão “**Enviar**” e confirme a ação.4.

O status do Plano de Trabalho será alterado para “**Encerrado**” ou “**Aguardando Recurso**” dependendo da nota atribuída.

Avaliação do Plano de Trabalho

Instruções

Art. 21. A chefia da unidade avaliará a execução do plano de trabalho do participante, considerando:

- I - a realização dos trabalhos conforme pactuado;
- II - os critérios para avaliação das contribuições previamente definidos, nos termos do inciso IV do caput do art. 19 desta Instrução Normativa Conjunta;
- III - os fatos externos à capacidade de ação do participante e de sua chefia que comprometeram parcial ou integralmente a execução dos trabalhos pactuados;
- IV - o cumprimento do TCR; e
- V - as ocorrências registradas pelo participante ao longo da execução do plano de trabalho.

Avaliação: *

Alto Desempenho

Salvar

As notas que poderão ser atribuídas são:

- Excepcional
- Alto Desempenho
- Adequado
- Inadequado
- Não Executado

CHEFIA IMEDIATA

As notas “**Não Executado**”, “**Inadequado**” e “**Excepcional**” exigem uma justificativa.

As notas “**Não Executado**” e “**Inadequado**” poderão ser questionadas via recurso.

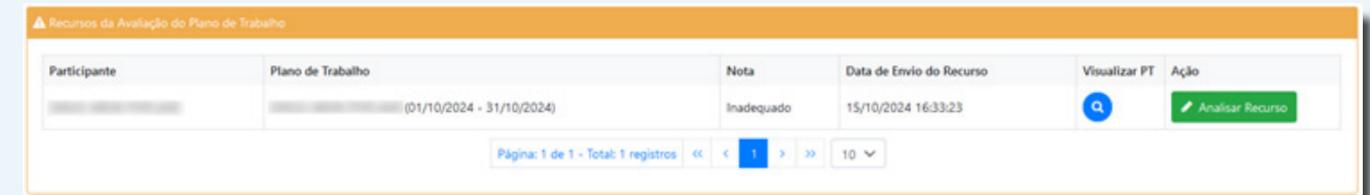
Caso o plano de trabalho necessite de ajustes depois que foi enviado para avaliação, a chefia poderá reabrir o plano para o participante efetuar as correções necessárias.

Para reabrir o plano de trabalho:

1. Aperte o botão “**Reabrir**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Confirme a ação.
3. O plano de trabalho será enviado para o participante.

CHEFIA IMEDIATA

Recurso de nota de Plano de Trabalho



The screenshot shows a table titled "Recursos da Avaliação do Plano de Trabalho". The table has five columns: "Participante", "Plano de Trabalho", "Nota", "Data de Envio do Recurso", and "Ação". The first row contains the following data: a redacted participant name, a work plan "(01/10/2024 - 31/10/2024)", a grade of "Inadequado", and a submission date of "15/10/2024 16:33:23". The "Ação" column contains a magnifying glass icon labeled "Visualizar PT" and a green button labeled "Analisar Recurso". Below the table, there is a pagination bar showing "Página: 1 de 1 - Total: 1 registros" and navigation arrows.

Participante	Plano de Trabalho	Nota	Data de Envio do Recurso	Visualizar PT	Ação
[Redacted]	(01/10/2024 - 31/10/2024)	Inadequado	15/10/2024 16:33:23	[Magnifying Glass Icon]	[Analisar Recurso]

Quando um participante solicitar recurso, será exibida uma mensagem com o(s) Plano(s) de Trabalho que tiveram recurso de nota solicitado.

Para visualizar os dados de um Plano de Trabalho, aperte o botão com ícone de lupa na coluna “**Visualizar PT**”. Será exibida uma caixa de diálogo com todas as informações do Plano de Trabalho.

Para analisar o recurso da nota de um Plano de Trabalho:

1. Aperte o botão “**Analisar Recurso**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Escolha a opção de análise do recurso.

CHEFIA IMEDIATA

3. Aperte o botão **“Enviar”**.
4. O status do Plano de Trabalho será alterado para **“Encerrado”**.

A captura de tela mostra uma janela de diálogo intitulada "Analisar Recurso". No topo, há uma barra de título com o texto "Analisar Recurso" e um ícone de fechar. Abaixo, há dois campos de texto com cabeçalhos "Justificativa da Chefia" e "Recurso do Participante". O primeiro campo contém o texto "O plano de trabalho não foi executado corretamente." e o segundo contém "O plano foi executado corretamente.". Abaixo desses campos, há duas opções de radio button: "Aceitar Recurso" e "Rejeitar Recurso". No canto inferior direito, há um botão verde com o texto "Enviar".

O recurso deverá ser motivado. Quando o recurso for aceito, será possível a alteração da nota da avaliação do plano de trabalho. Essa nota não poderá ser inferior à nota original.

CHEFIA IMEDIATA

Desligar Unidade do PGD

O desligamento da unidade do PGD é feito através do menu **“Chefia > Minha Unidade”**.

Para desligar a unidade do PGD:

1. Certifique-se de que não existem Planos de Entrega abertos.
2. Aperte o botão **“Desligar Unidade do PGD”**.
3. Confirme a ação.
4. A unidade será desligada do PGD.

CHEFIA SUPERIOR

The screenshot displays the 'Unidades Subordinadas' interface. At the top, it shows the user 'ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (Slape: [redacted])' and the unit 'Agência de Tecnologia de Informação e Comunicação (AGTIC)'. Below this, there are two main sections: 'Dados Gerais' and 'Plano de Entregas em Execução'. The 'Plano de Entregas em Execução' section contains a table with the following data:

Título	Data Início	Data Fim	Autor	% Conclusão	Status	Avaliação	Comunicação	Ação
CSGD (01/12/2024 - 31/12/2024)	01/12/2024	31/12/2024	[redacted]	[redacted]	Em Execução	Não Avaliado	Solicitar Alteração	[Action Icon]

Below the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 1 - Total: 1 registros'. At the bottom of the interface, there is a breadcrumb trail: 'CSI > CSGD > SAD > CSA > GOVTIC'. The 'Dados da Unidade' section shows the current unit's details, including the name 'Coordenadoria de Serviços e Infraestrutura de TIC (CSI)' and the current chief officer. A second table below this section shows 'Nenhum registro foi encontrado.' with a pagination control 'Página: 0 de 0 - Total: 0 registros'.

Gerenciar Planos de Entregas

O gerenciamento do Plano de Entregas pela chefia superior será feito através do acesso pelo menu “**Chefia > Unidades Subordinadas.**”

CHEFIA SUPERIOR

Aprovar ou Solicitar Adequação de Planos de Entrega

Titulo	Chefia	Unidade	Ação
CSGD (01/10/2024 - 30/11/2024)	[REDACTED]	Coordenadoria de Software e Gestão de Dados (CSGD)	<input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Solicitar Adequação"/>

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Será exibida uma listagem com todos os Planos de Entregas que foram submetidos para aprovação.

Para aprovar um Plano de Entregas:

1. Aperte o botão “**Aprovar**” e confirme a ação.
2. O status do Plano de Entregas será alterado para “**Em Execução**”.

Para solicitar adequação:

1. Aperte o botão “**Solicitar Adequação**”. Será exibida uma caixa de diálogo.
2. Preencha a justificativa da solicitação de

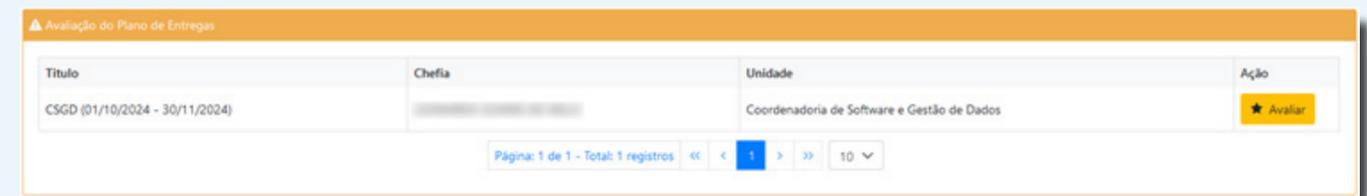
CHEFIA SUPERIOR

adequação.

3. Aperte o botão **“Enviar”**.

4. A solicitação será enviada para a chefia do Plano de Entregas.

Avaliar Plano de Entregas



Será exibida uma listagem com todos os Planos de Entregas que foram submetidos para avaliação.

Para avaliar um Plano de Entrega:

1. Aperte o botão **“Avaliar”**. Será exibida uma caixa de diálogo.

2. Preencha os dados da avaliação do Plano de Entregas.

3. Aperte o botão **“Enviar”**.

CHEFIA SUPERIOR

4. O status do Plano de Trabalho será alterado para “Encerrado”.

Avaliação do Plano de Entregas

Instruções

§ 1º A avaliação de que trata o caput deverá ocorrer em até trinta dias após o término do plano de entregas, considerando a seguinte escala:

- I - excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado;
- II - alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado;
- III - adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- IV - inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- V - plano de entregas não executado.

Avaliação: *

--- Selecione ---

Justificativa (Opcional):

2000 caracteres restantes

Salvar

As notas que poderão ser atribuídas são:

- Excepcional
- Alto Desempenho
- Adequado
- Inadequado
- Não Executado