



Plano de Entregas Setorial (PES)

1. Criando um Plano de Entregas Setorial (PES)

suap



Patricia Teixeira



🔍 Buscar Menu

🏠 Início

📁 Documentos/Processos

🏠 Programa de Gestão

PGD 1.0 (antigo) ▾

PGD 2.0 ▲

Meu PGD

Minhas pendências

Gestão e Comissões ▾

Chefe de Setor ▲

Plano de Entregas Setorial (PES) ▲

Cadastrar/Consultar

Aprovar

Avaliar Execução

O chefe do setor (chefe imediato), para a inclusão de um PES acesse o item Cadastrar/Consultar. Execute as ações a seguir para permitir que os servidores da unidade/setor possam visualizar a possibilidade de adesão ao PGD, por meio do acesso ao sistema SUAP, no módulo Programa de Gestão. Siga os passos abaixo:

Início > Planos de Entregas Setorial

Planos de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

FILTROS:

Setor:

Q Todos

Período PES:

Q Todos

Situação:

Q Todos

Situação da avaliação da execução:

Q Todos

Filtrar

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação da avaliação da execução	Get situacao avaliacao
	ASSTEC/IFP	01/08/2024	31/07/2025	Aprovado	

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

Para adicionar o PES clique no botão “Adicionar Plano de Entrega Setorial” e preencha os seguintes dados:

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

* Calendário de PES:

Q Escolha uma opção

* Setor:

Q Escolha uma opção

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e visualizar

Calendário de PES = Calendário criado pela comissão PGD, anual (01/11/2024 a 31/10/2025)

Setor = Unidade de exercício da chefia imediata.

Na sequência, clicar em **salvar** e aparecerá a próxima tela:

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial ASSTEC/IFP

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial ASSTEC/IFP

Remover

! Pendências para solicitar aprovação deste PES:

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

Setor:
IFPR → ASSTEC/IFP (ASSESSORIA TECNICA)

Período:

Observações/Regras ⓘ

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor -

Horário de planejamento do setor -

Entregas -

Auxiliares

Histórico 1

^ Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Trabalho Setorial vigente de

Portaria PGD/IFPR xxx/2024

Observação/Regras sobre Plano de Entregas Setorial (PES)

Preencha todos os campos informados que estão nas abas:

Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial

% máximo de Teletrabalho:	<input type="text" value="100,00"/>
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:	<p>desligamento automático do Programa de Gestão, por parte da administração. IV) possuo os recursos tecnológicos e conhecimentos necessários para o ideal cumprimento das atividades do Plano de Trabalho Setorial;</p> <p>Recursos tecnológicos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Conexão com Internet;b) Programa de Antivírus devidamente instalado e atualizado (Ex: Avast, AVG, Norton, McAfee, etc.);c) Navegador WEB atualizado na última versão disponível (Ex: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.);d) Programa visualizador e leitor de PDF (Ex: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader, Free PDF Text Reader, etc.);e) Suite de Escritório (Ex: LibreOffice, Apache OpenOffice, Microsoft Office, etc.).
	1385 caracteres informados.
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:	<p>- Utilização das ferramentas (GOOGLE, SUAP, SIADS, SIPPAG, SISA...) necessárias para desempenho da função.</p>
	106 caracteres informados.

Salvar

% máximo de Teletrabalho da unidade

Exemplo de texto para Infraestrutura física, material e tecnológica:

- Infraestrutura física;

- Material e tecnologia mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho (microfone, câmera etc.);

- Equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;

I) permanecerei domiciliado(a) neste país durante a vigência de meu vínculo ao PGD, e que o local em que o executarei atende às exigências estabelecidas nas normativas internas e externas vigentes;

II) estou ciente de que estar vinculado ao PGD não implica em verbas indenizatórias de caráter extraordinário e/ou de adicional noturno;

III) estou ciente do teor do Ato Normativo vigente e demais orientações, comprometendo-me a cumprir as regras neles dispostas, estando ainda ciente de que o seu descumprimento implica em desligamento automático do PGD, por interesse da administração.

IV) possuo os recursos tecnológicos e conhecimentos necessários para o ideal cumprimento das atividades do Plano de Trabalho Setorial ou **PES?**;

Recursos tecnológicos necessários:

a) Conexão com Internet;

b) Programa Antivírus devidamente instalado e atualizado (Ex: Avast, AVG, Norton, McAfee etc.);

c) Navegador WEB atualizado na última versão disponível (Ex: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge etc.);

d) Programa visualizador e leitor de PDF (Ex.: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader, Free PDF Text Reader etc.);

e) Suite de Escritório (Ex.: LibreOffice, Apache OpenOffice, Microsoft Office etc.).

Exemplo de texto para a técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho...:

- Utilização das ferramentas (Ex.: GOOGLE, SUAP, SIADS, SIPPAG, SISA etc.) necessárias para desempenho da função.

Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial ASSTEC/IFP de 01/08/2024 a 31/07/2025

% máximo de Teletrabalho:	<input type="text"/>
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:	<input type="text"/>
	0 caracteres informados.
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:	<input type="text"/>
	0 caracteres informados.

Salvar

- **Horário de Funcionamento do Setor:**

Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas Setorial

Dados

* Data:

* Hora Inicial:
Formato: HH:MM.

* Hora Final:
Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça Quarta Quinta
 Sexta Sábado Domingo

Repetir até:

DADOS:

Data = Início do PES, (01/11/2024)

Horário Inicial = Início da atividade na unidade

Horário Final = Encerramento da atividade na unidade

RECORRÊNCIA:

(Selecionar os dias de atividade na unidade exemplo: de segunda a sexta-feira)

Repetir até: (colocar a data final do período/ciclo do PGD, 31/10/2025)

Após, SALVAR, aparecerá a seguinte tela:

[+ Adicionar](#)

Remover selecionados				
<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Opções
Semana de 28/10/2024 a 03/11/2024				
<input type="checkbox"/>	01/11/2024 <i>(Sexta-feira)</i>	08:00:00	18:00:00	Editar
Semana de 04/11/2024 a 10/11/2024				
<input type="checkbox"/>	04/11/2024 <i>(Segunda-feira)</i>	08:00:00	18:00:00	Editar
<input type="checkbox"/>	05/11/2024 <i>(Terça-feira)</i>	08:00:00	18:00:00	Editar
<input type="checkbox"/>	06/11/2024 <i>(Quarta-feira)</i>	08:00:00	18:00:00	Editar
<input type="checkbox"/>	07/11/2024 <i>(Quinta-feira)</i>	08:00:00	18:00:00	Editar

Obs: É possível editar o horário, adicionar novo horário e remover horário(s) selecionado(s).

- **Horário de Planejamento do Setor:**

Clicar em adicionar

Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial

Dados

* Data:

* Hora Inicial:
Formato: HH:MM.

* Hora Final:
Formato: HH:MM.

* Reunião:

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça Quarta Quinta
 Sexta Sábado Domingo

Repetir até:

DADOS:

Data= Início de reuniões (formatos: presenciais, remotas ou híbridas)

Horário Inicial = Início da reunião na unidade

Horário Final = Encerramento da reunião na unidade

Reunião = Selecionar o formato da reunião

RECORRÊNCIA:

(Selecionar os dias de reunião na unidade exemplo: de segunda a sexta)

Repetir até: (datas pré-definidas até dia 31/10/2025)

Após, SALVAR, aparecerá a seguinte tela:


[+ Adicionar](#)

Remover selecionados						
	Data	Hora início	Hora final	Reunião	Conforme horário de funcionamento?	Opções
Semana de 04/11/2024 a 10/11/2024						
<input type="checkbox"/>	05/11/2024 <i>(Terça-feira)</i>	08:00:00	09:00:00	Reunião online	✔	Editar

Obs: É possível editar o horário, adicionar novo horário e remover horário(s) selecionado(s).

- **Entregas:**

Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial ASSTEC/IFP de 01/08/2024 a 31/07/2025

Dados Gerais	
* Título:	ASSTEC - ASSESSORIA TÉCNICA
Descrição:	<p>Assessorar os núcleos institucionais relacionados à área dos direitos humanos; Atuar como Autoridade em Monitoramento da LAI com suporte à LGPD; Compor comissões para propor políticas e protocolos para prevenção e enfrentamento de assédio moral, sexual e violências; Compor comissões para propor políticas de igualdade e equidade de gênero, raça e diversidade e sexualidade; Assessorar estudos de arranjos produtivos e socio-culturais para a atualização das estruturas institucionais (campi e reitoria); Acompanhar e propor alterações em relatórios e respostas aos órgãos de controle, fazendo a intermediação entre os campi, pró-reitorias e seções envolvidas nesses processos, na busca por uma comunicação eficiente para transmitir segurança informacional aos envolvidos; Atuar na instrução processual entre os campi, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e diretorias do gabinete do Reitor junto à Procuradoria Federal. Mapear os processos e propor soluções de desburocratização, simplificação e padronização, para maior eficiência e celeridade, considerando legislações vigentes e suas alterações; Prestar serviços de urgência delegados pelo Reitor, mesmo em setores diferentes daquele em que estiver lotado, conforme as suas competências e disponibilidade.</p> <p>1257 caracteres informados.</p>
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	31/07/2025 

Critérios de avaliação

* Critérios de avaliação:

Critérios de avaliação:
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.

384 caracteres informados.

Critérios de avaliação a serem utilizados na avaliação da execução desta entrega em um PIT/RIT

Demandantes e Destinatários

Setores Demandantes:

Q x ASSTEC/IFP

x

Pessoas Demandantes:

Q x Patricia Teixeira (1899985) (Servidor)

x

Setores Destinatários:

Q x ASSTEC/IFP

x

Pessoas Destinatárias:

Q x Walter Rodrigues Benigno dos Santos (2107984) (Servidor)

x

Salvar

Título = Colocar nome da Unidade da seguinte maneira(SIGLA + Nome) (exemplo: ASSTEC - Assessoria Técnica; DIEPEX - Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão)

Descrição = Colocar as competências da unidade conforme manual de competência

Métrica da meta = Percentual ou Quantidade

Meta = Preencher com 100%

Prazo = Final do período/ciclo PGD (31/10/2025)

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critérios de Avaliação=Critérios de avaliação:

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.

DEMANDANTES E DESTINATÁRIOS

Setores Demandantes = Nome da Unidade

Pessoas Demandantes = Nome da Chefia imediata da unidade

Setores Destinatários = Nome da Unidade

Pessoas Destinatárias = Nome dos servidores da unidade



Clicar em SALVAR

Entrega

Após, SALVAR, é possível editar (ações ícone de "lápiz" e/ou do "olho") a entrega do PES , adicionar uma nova entrega no PES e remover uma entrega no PES.

+ Adicionar

Remover selecionadas

<input type="checkbox"/>	Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	 	ASSTEC - ASSESSORIA TÉCNICA	Assessorar os núcleos institucionais relacionados à área dos direitos humanos; Atuar como Autoridade em Monitoramento da LAI com suporte à LGPD; Compôr comissões para propor políticas e protocolos para prevenção e enfrentamento de assédio mora, sexual e violências; Compôr comissões para propor políticas de igualdade e equidade de gênero, raça e diversidade e sexualidade; Assessorar estudos de arranjos produtivos e socio-culturais para a atualização das estruturas institucionais (campi e reitoria); Acompanhar e propor alterações em relatórios e respostas aos órgãos de controle, fazendo a intermediação entre os campi, pró-reitorias e seções envolvidas nesses processos, na busca por uma comunicação eficiente para transmitir segurança informacional aos envolvidos; Atuar na instrução processual entre os campi, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e diretorias do gabinete do Reitor junto à Procuradoria Federal. Mapear os processos e propor soluções de desburocratização, simplificação e padronização, para maior eficiência e celeridade, considerando legislações vigentes e suas alterações; Prestar serviços de urgência delegados pelo Reitor, mesmo em setores diferentes daquele em que estiver lotado, conforme as suas competências e disponibilidade.	Percentual (100.00%)	31/07/2025	Não	

Histórico

Em fase de cadastro

Plano de Entregas Setorial

Enviar para aprovação

Remover

Setor:
IFPR → ASSTEC/IFP (ASSESSORIA TECNICA)

Período:

Observações/Regras ⓘ

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor ✓

Horário de planejamento do setor ✓

Entregas 1

Auxiliares

Histórico 5

Legenda: Antes da aprovação do PES Após aprovação do PES

Total de 5 itens

12/09/2024
17:08:26

Cadastrou entrega no planejamento do setor por Patrícia Teixeira
Cadastrou a entrega Entrega ASSTEC - ASSESSORIA TÉCNICA do Plano de Entregas Setorial ASSTEC/IFP de 01/08/2024 a 31/07/2025

12/09/2024
16:38:09

Cadastrou horário de planejamento do setor por Patrícia Teixeira

12/09/2024
16:20:20

Cadastrou horário de funcionamento do setor por Patrícia Teixeira

12/09/2024
16:11:58

Editou a documentação por Patrícia Teixeira

- **Editou** "% máximo de Teletrabalho"
 - **De:** "None"
 - **Para:** "100.00"
- **Editou** "A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução"
 - **De:** "None"
 - **Para:** "- Utilização das ferramentas (GOOGLE, SUAP, SIADS, SIPPAG, SISA...) necessárias para desempenho da função."
- **Editou** "Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos"
 - **De:** "None"

Será solicitado a senha do usuário ao enviar o PES para aprovação.

* Confirmando a operação.

* Senha para confirmação:



Enviar

O PES será enviado para aprovação da própria chefia imediata, ela se auto aprovará, isso para os casos de unidades macro (Ex.: Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias do Gabinete do Reitor e Diretorias dos *campi*).

Solicitado aprovação

Plano de Entregas Setorial

Aprovar

Reprovar

Setor:
IFPR → ASSTEC/IFP (ASSESSORIA TECNICA)

Período:

Setor que deve aprovar/avaliar:
ASSTEC/IFP (ou superior, quando for caso)

Observações/Regras ⓘ

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor ✓

Horário de planejamento do setor ✓

Entregas 1

Auxiliares

Histórico 6

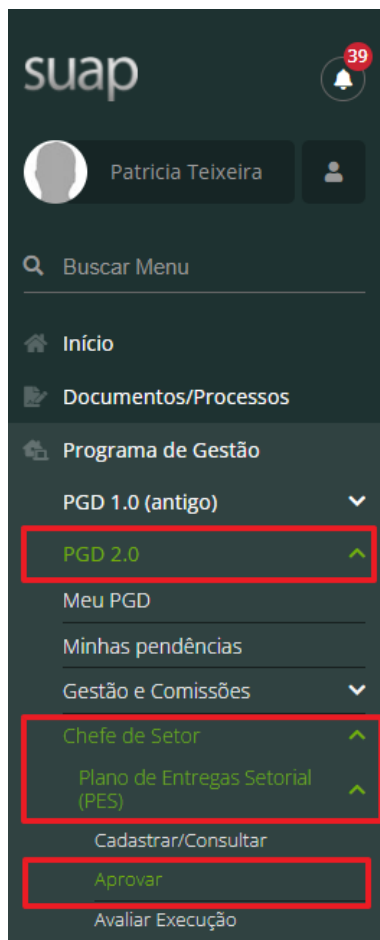
^ Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Trabalho Setorial

Portaria PGD/IFPR xxx/2024

Observação/Regras sobre Plano de Entregas Setorial (PES)

2. Aprovando um Plano de Entregas Setorial (PES)



O chefe do setor (chefe imediato) para aprovar um PES precisará acessar o item Aprovar. Ao clicar em Aprovar aparecerá a seguinte tela:

Planos de Entregas Setorial - A Aprovar

Ajuda

FILTROS:

Setor:

Q Todos

Período PES:

Q Todos

Filtrar

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação
	ASSTEC/IFP	01/08/2024	31/07/2025	Solicitado aprovação

Selecionando o PES pelo ícone de “olho”, o PES poderá ser aprovado.

Solicitado aprovação

Plano de Entregas Setorial



Setor:

IFPR → ASSTEC/IFP (ASSESSORIA TECNICA)

Período:

Setor que deve aprovar/avaliar:

ASSTEC/IFP (ou superior, quando for caso)

Observações/Regras ⓘ

Dados básicos

Horário de funcionamento do setor ✓

Horário de planejamento do setor ✓

Entregas 1

Auxiliares

Histórico 6

^ Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Trabalho Setorial

Portaria PGD/IFPR xxx/2024

Observação/Regras sobre Plano de Entregas Setorial (PES)

Será solicitado a senha do usuário ao enviar o PES para aprovação.

* Confirmando a operação.

* Senha para confirmação:

.....



Enviar