



Programa de Gestão por Resultados - PGR

[Guia rápido para o sistema](#)

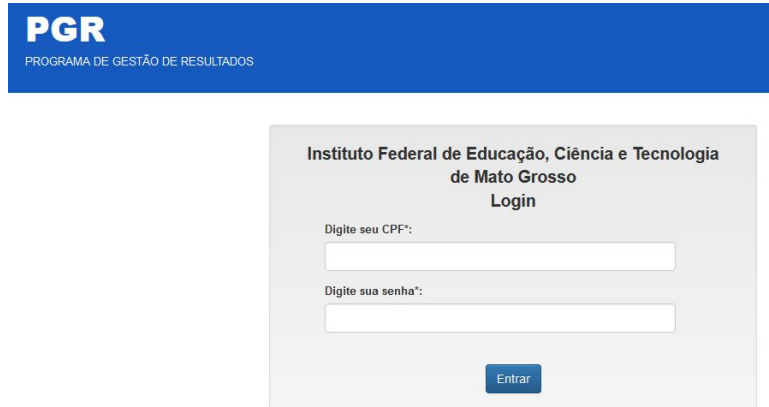
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

Para solicitar um plano de trabalho em PGR o servidor deve acessar: <http://pgr.ifmt.edu.br>

Entrar com **login** (cpf do servidor) e **senha** (a mesma de acesso ao SUAP)



PGR
PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
de Mato Grosso
Login

Digite seu CPF*:

Digite sua senha*:

Entrar



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

Como solicitar um plano de trabalho?

1. O servidor deve acessar o menu: Plano de trabalho e Solicitar PGR - Processo de Trabalho





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

2. Selecionar a Unidade em exercício

PGR
PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

ALTO CONTRASTE
CPF: 026.585.289-73 - Solicitante | Sair

Plano de Trabalho

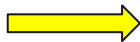
Solicitar Plano de Trabalho (Processo de Trabalho)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome: Matrícula SIAPE: 1579956

Unidade em exercício: Apenas unidade habilitadas para planos de trabalho do tipo Processo de Trabalho

CAMPUS BARRA DO GARCAS
RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

3. Marcar a opção caso tenha redução de carga horária e ajustar a data prevista para início do plano.

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

Tabela de Atividades em vigor: nova tabela

Servidor tem redução de carga horária? Sim Não

Tipo de Plano de Trabalho: Data prevista de início do plano de trabalho:

Visualização Restrita?



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

4. **Selecionar grupo de atividade e os demais campos:** atividade, nível de complexidade, quantidade de produtos a serem entregues, iniciativas estratégicas (**não é necessário preencher**) e observações (**neste campo deve constar todas as tarefas que serão executadas de forma detalhada**) ao final selecionar **OK** e preencher os campos novamente caso possuam outras atividades para o mesmo plano de trabalho

3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

| | | |
|---|--|----------------|
| Grupo de atividade: | Atividade: | |
| <input type="text" value="DSPLAN"/> | <input type="text" value="Monitorar indicadores do PDI"/> <small>link para base de conhecimento externo</small> | |
| Nível de Complexidade: | Quantidade de produtos a serem entregues: | Carga horária: |
| <input type="text" value="II"/> | <input type="text" value="3"/> | 9:00 |
| Iniciativas Estratégicas: | | |
| <input type="text" value="Objetivo Estratégico 02 PDI 2019/2023"/> | | |
| Observações: | | |
| <p>Esta atividade consiste em monitorar os indicadores da Pró-reitoria de Pesquisa, são 5 indicadores. Tarefas que serão executadas: enviar ofício para a coleta de dados, agendar e realizar reunião para alinhamento das informações necessárias, receber dados, alimentar as planilhas, realizar cálculo dos indicadores e divulgar os resultados no site Institucional.</p> | | |
| <input type="button" value="OK"/> | | |



Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

5. É possível ajustar o cronograma para o plano de trabalho neste campo: [Ver/Ajustar cronograma](#)

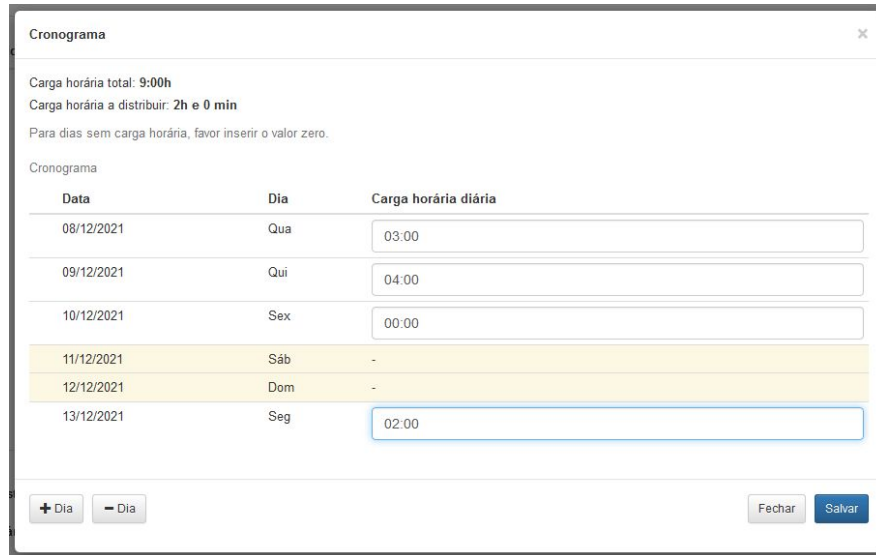
Data prevista de término do plano de trabalho: 09/12/2021

Carga horária total: 9:00

 [Ver/Ajustar cronograma](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

6. Ao selecionar: Ver/Ajustar cronograma uma janela será aberta, é possível fazer o ajuste de horários e dias conforme a necessidade. Após os ajustes selecionar: Salvar



Cronograma

Carga horária total: 9:00h
Carga horária a distribuir: 2h e 0 min
Para dias sem carga horária, favor inserir o valor zero.

Cronograma

| Data | Dia | Carga horária diária |
|------------|-----|----------------------|
| 08/12/2021 | Qua | 03:00 |
| 09/12/2021 | Qui | 04:00 |
| 10/12/2021 | Sex | 00:00 |
| 11/12/2021 | Sáb | - |
| 12/12/2021 | Dom | - |
| 13/12/2021 | Seg | 02:00 |

+ Dia - Dia Fechar Salvar

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

7. Ler o termo de ciência e responsabilidade e assinar. Aguardar a avaliação do chefe imediato para iniciar a execução do plano.

4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Termo de Ciência e Responsabilidade PGR/IFMT

Declaro que:

- a) atendo às condições para participação no programa de gestão;
- b) estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que convocado com 48 horas de antecedência.
- c) estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no regulamento do PGR do IFMT;
- d) estou ciente da necessidade de manter infraestrutura física, e tecnológica e de comunicação própria e adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT.
- e) estou ciente que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamento;
- f) estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da IN nº 65/2021;
- g) estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- h) estou ciente quanto:

1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que couber;
2. as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

[Voltar](#) [Salvar](#) [Assinar](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

8. Para avaliar o plano de trabalho o chefe imediato deverá acessar o sistema e escolher a opção: Dirigente

PGR

PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

IFMT

Selecione o perfil desejado:

Solicitante Dirigente Administrador

Entrar

A screenshot of a web form titled 'IFMT'. The form has a header 'IFMT' and a sub-header 'Selecione o perfil desejado:'. Below this is a horizontal box containing three radio button options: 'Solicitante', 'Dirigente', and 'Administrador'. The 'Dirigente' option is selected, indicated by a blue dot and a yellow arrow pointing to it. Below the box is a blue button labeled 'Entrar'.

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

9. O plano de trabalho solicitado pelo servidor irá aparecer na tela inicial assim que o chefe entrar no sistema:

| Código do Plano de Trabalho | Nome | Tipo | Data início do plano de trabalho | Data término plano de trabalho | Situação | Unidade | Ação |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| 13 | Renata Raizel Policarpo | Processo de Trabalho | 07/12/2021 | 07/12/2021 | Pendente de Assinatura (Todas) | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 12 | Renata Raizel Policarpo | Processo de Trabalho | 08/12/2021 | 13/12/2021 | Pendente de Assinatura (Chefia) | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 11 | Alexandre Antonio de Carvalho | Processo de Trabalho | 01/12/2021 | 01/12/2021 | Pendente de Assinatura (Chefia) | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 10 | Marcio Sales Santana | Processo de Trabalho | 25/11/2021 | 25/11/2021 | Avaliado | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 9 | Renata Raizel Policarpo | Processo de Trabalho | 25/11/2021 | 06/12/2021 | Excluído | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS | |
| 8 | Laura Aparecida Coelho Dorileo | Processo de Trabalho | 29/11/2021 | 07/12/2021 | Em Andamento | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

10. Para que o chefe possa avaliar o plano ele deverá clicar em cima do nome do servidor, o plano se abrirá em detalhes para avaliação. O chefe poderá realizar algumas alterações no plano como: alterar a data prevista para o início

2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO

| | | |
|---|---|-----------|
| Tabela de Atividades em vigor: nova tabela | Código do Plano de Trabalho: 11 | Situação: |
| | Pendente de Assinatura | |
| Servidor tem redução de carga horária? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não | | |
| Tipo de Plano de Trabalho: | Data prevista de início do plano de trabalho: | |
| <input type="text" value="Processo de Trabalho"/> | <input type="text" value="01/12/2021"/> | |
| <input type="checkbox"/> Visualização Restrita? | | |

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

11. O chefe poderá também: incluir novas atividades

3. ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE(S) NO PROGRAMA DE GESTÃO DE RESULTADOS

Grupo de atividade: Atividade:
link para base de conhecimento externo

Nível de Complexidade: Quantidade de produtos a serem entregues: Carga horária: 15:00




Iniciativas Estratégicas:

Observações:

OK

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

12. O chefe poderá também: editar alguns campos nas informações das atividades

| Grupo de atividade | Atividade plano de trabalho | Nível de Complexidade | Quantidade de produtos | Carga Horária | Observações | Opções |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|--|---|
| DSPLAN | Monitorar indicadores do PDI | II | 1 | 3:00 | Teste  |   |

Data prevista de término do plano de trabalho: 08/12/2021

Carga horária total: 3:00

[Ver/Ajustar cronograma](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

13. Ao final da análise o chefe poderá: negar ou assinar o plano autorizando a execução.

4. DECLARAÇÃO SOBRE ATENDIMENTO ÀS VEDAÇÕES E DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

Termo de Ciência e Responsabilidade PGR/IFMT

Declaro que:

- a) atendo às condições para participação no programa de gestão;
- b) estou ciente da necessidade de atender às convocações para comparecimento presencial à unidade de exercício, sempre que convocado com 48 horas de antecedência.
- c) estou ciente de minhas atribuições e responsabilidades descritas no regulamento do PGR do IFMT;
- d) estou ciente da necessidade de manter infraestrutura física, e tecnológica e de comunicação própria e adequada à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas do IFMT.
- e) estou ciente que minha participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas em regulamento;
- f) estou ciente quanto à vedação de pagamento das vantagens a que se referem os arts. 29 a 36 da LN nº 65/2021;
- g) estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas; e
- h) estou ciente quanto:

e

1. ao dever de observar as disposições constantes da Lei nº 13.709, de 14 e agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoas (LGPD), no que couber;
2. as orientações da Portaria nº 15.543/SEDGG/ME, de 2 de julho de 2020, que divulga o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal.

Plano de Trabalho assinado eletronicamente por Alexandre Antonio de Carvalho, Solicitante, na unidade RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE PESSOAS, em 01/12/2021, às 15:09:13, conforme horário oficial de Brasília.

[Voltar](#) [Salvar](#) [Negar](#) [Assinar](#)

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

14. Na tela inicial o chefe ainda tem as opções: deletar o plano, editar, interromper, suspender e avaliar.



| Código do Plano de Trabalho | Nome | Tipo | Data início do plano de trabalho | Data término plano de trabalho | Situação | Unidade | Ação |
|-----------------------------|--------------------------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|--|--|
| 13 | Renata Raizel Policarpo | Processo de Trabalho | 07/12/2021 | 07/12/2021 | Pendente de Assinatura (Todas) | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 12 | Renata Raizel Policarpo | Processo de Trabalho | 08/12/2021 | 13/12/2021 | Pendente de Assinatura (Chefia) | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 11 | Alexandre Antonio de Carvalho | Processo de Trabalho | 08/12/2021 | 08/12/2021 | A Iniciar | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 10 | Marcio Sales Santana | Processo de Trabalho | 25/11/2021 | 25/11/2021 | Avaliado | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |
| 9 | Renata Raizel Policarpo | Processo de Trabalho | 25/11/2021 | 06/12/2021 | Excluído | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS | |
| 8 | Laura Aparecida Coelho Dorileo | Processo de Trabalho | 29/11/2021 | 07/12/2021 | Em Andamento | RTR-DGGP - DIRETORIA DE GOVERNANÇA E GESTAO DE PESSOAS |  |

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

15. Para avaliar o plano de trabalho o chefe deverá clicar no desenho da estrela na coluna ação. Cada uma das atividades e suas entregas serão avaliadas individualmente.

| Atividades | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------------------|-------|------------------------|---------------|------------------------|-------------------------|---|
| | | | PACTUADO | | A AVALIAR | | |
| Grupo de Atividade | Atividade | Faixa | Quantidade de Produtos | Carga Horária | Quantidade de Produtos | Carga Horária a Avaliar | |
| PESQUISA E EXT | Acompanhamento de etapas de Editais. | iv | 3 | 10:00 | 3 | 30:00 |  Avaliar |
| PESQUISA E EXT | Confecção de Minuta de Edital | II | 1 | 3:00 | 1 | 3:00 |  Avaliar |

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior **1** Próximo

Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

16. O chefe deverá marcar se a atividade foi entregue no prazo, avaliar a qualidade e verificar a localização dos produtos/entregas.

Dados da Avaliação

Quantidade de produtos que deseja avaliar: 3

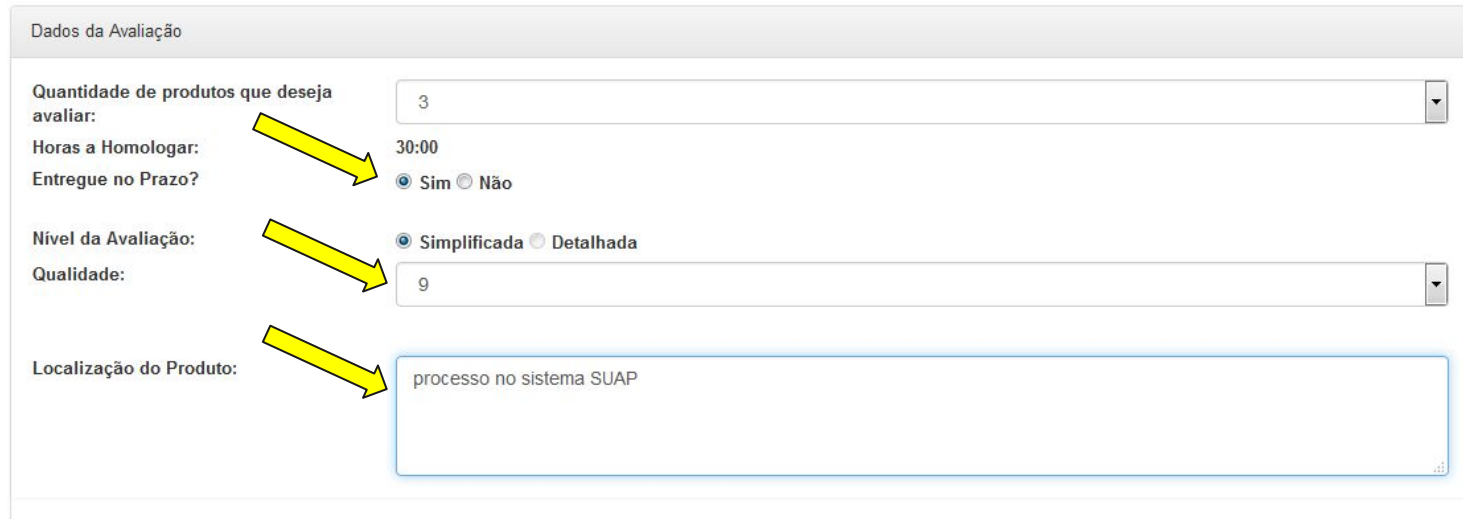
Horas a Homologar: 30:00

Entregue no Prazo? Sim Não

Nível da Avaliação: Simplificada Detalhada

Qualidade: 9

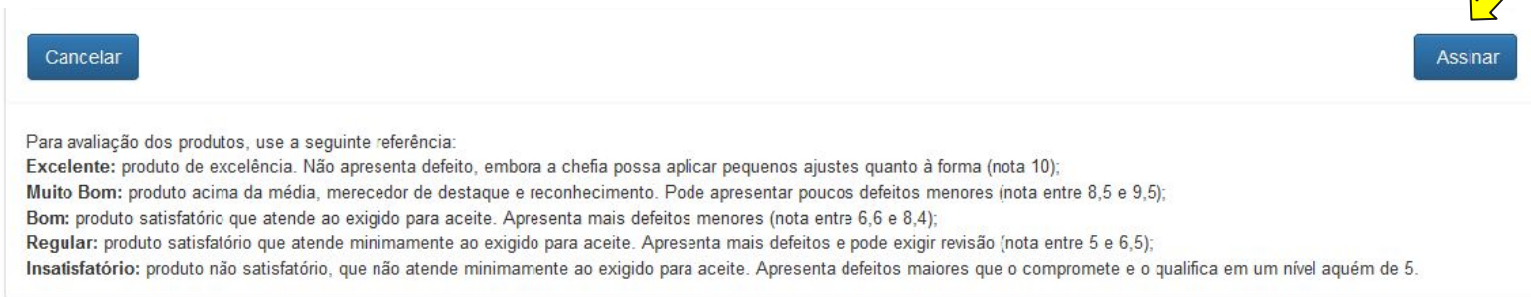
Localização do Produto: processo no sistema SUAP





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

17. Após avaliar a atividade e os produtos/entregas, o chefe deverá: Assinar. Repetir o mesmo procedimento para as demais atividades pendentes de avaliação.



Cancelar Assinar

Para avaliação dos produtos, use a seguinte referência:


Excelente: produto de excelência. Não apresenta defeito, embora a chefia possa aplicar pequenos ajustes quanto à forma (nota 10);

Muito Bom: produto acima da média, merecedor de destaque e reconhecimento. Pode apresentar poucos defeitos menores (nota entre 8,5 e 9,5);

Bom: produto satisfatório que atende ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos menores (nota entre 6,6 e 8,4);

Regular: produto satisfatório que atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta mais defeitos e pode exigir revisão (nota entre 5 e 6,5);

Insatisfatório: produto não satisfatório, que não atende minimamente ao exigido para aceite. Apresenta defeitos maiores que o compromete e o qualifica em um nível aquém de 5.





Programa de Gestão por Resultados - Guia rápido para o sistema

Qualquer dúvida a respeito da utilização do sistema deverá ser enviado um email para:
suporte.pgr@ifmt.edu.br.

FIM