



Universidade Federal  
de São João del-Rei

# PROGRAMA DE GESTÃO - PGD

## ABERTURA DE PROCESSO NO SIPAC

### Plano de Trabalho

### Avaliação das Atividades

# Antes de iniciar, **atente-se**:

- A abertura **única** do processo deve ser realizada pelo(a) servidor(a);
  - Os Planos de Trabalho e as Avaliações devem compor o processo até o término do edital de seleção vigente.
- Deve constar a assinatura do servidor (sempre), da chefia e chefia superior imediata (diretoria ou pró-reitoria)
- Ordem da documentação no processo:
  - Portaria emitida pela Reitoria (incluir apenas na abertura ou em caso de alteração);
  - Plano de Trabalho PGD;
  - Formulário de Avaliação do Programa de Gestão (PGD).
- Se for realizar a retirada de equipamento da UFSJ, procure o [SEPAT](#) para o procedimento do **acautelamento**, pois o respectivo número deverá ser informado no formulário do Plano de Trabalho.

# Cadastrar Processo em atendimento à resolução CONSU nº 016/2022

## Acessar o SIPAC, menu PROTOCOLO > PROCESSOS > **CADASTRAR PROCESSO**

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 00:45 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2023 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
Portal Admin. Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO**

**Dados Gerais** Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o assunto que será abordado no processo/documento avulso. Para isto, consulte o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ:

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da UFSJ**

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Listar Classificações CONARQ ✖ Remover Classificação CONARQ

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo:  Processo Interno  Processo Externo

Assunto do Processo (CONARQ):  ✖

Processo eletrônico:  Sim  Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado:  (900 caracteres/68 digitados)

Observação:  (4000 caracteres/53 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

**CONARQ 020.01**

**Preencher/selecionar conforme sinalizado**

## Inserir a Portaria Normativa nº 55/2023/UFSJ

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

**Dados Gerais** **Documentos** Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

### INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* PORTARIA ←

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO ↓ ←

⚠ Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.  
⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado: Portaria Nº X/202X/UFSJ ←

(1000 caracteres/34 digitados)

Volume:


Observações:


(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

## Continuação da página anterior

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**



Data do Documento:   ← Data da portaria

Identificador:  


Ano:

Unidade de Origem:  REITORIA (10.00) ←

- UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.00)
  - CAMPUS DOM BOSCO (11.03)
  - CAMPUS SANTO ANTÔNIO (11.05)
  - CAMPUS TANCREDO NEVES (11.01)
  - FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.12)
  - FACULDADE DE ENGENHARIA INDUSTRIAL DE SÃO JOÃO DEL-REI (99.13)
  - REITORIA (10.00)


Data do Recebimento: \*    ← Data da portaria

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \* DOCUMENTO ORIGINAL  ←

**Arquivo Digital:** Portaria\_Normativa\_055\_PGD.pdf

Número de Folhas: \*

 Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

←

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Para o documento **Portaria**, adicione apenas a **sua assinatura**.

# Inserir o Plano de Trabalho do PGD

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

### INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: \* PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO (PGD)

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

Assunto Detalhado: semana xx/xx/xxx a xx/xx/xxx - mês (quando Plano de Trabalho semanal)  
**ou**  
Mês/Ano (quando Plano de Trabalho Mensal)

Volume:

Observações:

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto ou carregar de algum modelo existente.

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

O Sistema carregará o formulário, o qual deve ser preenchido, conforme as imagens a seguir.

Adicione a sua assinatura, da chefia imediata e chefia superior imediata (diretoria ou Pró-Reitoria) e clique em continuar.

## FORMULÁRIO PLANO DE TRABALHO

PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO	
Nome	==NOME_DO_USUÁRIO==
Siape	==MATRÍCULA_SIAPE==
Cargo	==CARGO==
Data início do plano	
Data fim do plano	
Carga horária do Plano de Trabalho	Conf. Plano de Trabalho: semanal ou mensal
Regime adotado	<input type="checkbox"/> Teletrabalho parcial <input type="checkbox"/> Teletrabalho integral
Horários de permanência em disponibilidade	Informar o horário de expediente
Canais de Contato:	Informar e-mail, telefone

O sistema preenche automaticamente.

O Plano de Trabalho deve ser no máximo mensal e, no mínimo, semanal.

Conforme publicado na portaria vigente.

Continuação...

LISTA DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO CEDIDOS					
Nº do Acautelamento			Descrição e Tombamento		
Informar caso tenha equipamento acautelado para o uso no PGD.					
ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS					
Atividade	FC	EP	ET	GP*	Entrega esperada
Informar conforme Plano de Trabalho registrado no Sistema-PGD					

• FC = Faixa de complexidade  
 • EP = Tempo gasto para execução presencial  
 • ET = Tempo gasto para execução teletrabalho  
 • GP = Ganho percentual de produtividade

\* GP = O Ganho Percentual é 0%



## Ao final do formulário constam os Acordos Gerais e o Termo de Ciência e Responsabilidade

### ACORDOS GERAIS DO PLANO DE TRABALHO

- Os contatos, através do número do telefone do participante, aplicativo de mensagens ou email, serão realizados durante o horário de expediente do setor, de segunda à sexta-feira, salvo para casos de exceção, que poderão ser realizados fora deste horário;
- As atividades de atendimento e relacionamento com o público externo, quando houver, serão realizados durante o horário de expediente do setor, de segunda à sexta-feira, salvo para casos de exceção, que poderão ser realizados fora deste horário;
- O número de telefone e de aplicativo de mensagens pessoal e/ou institucional poderá ser compartilhado entre a equipe do setor e demais servidores da UFSJ.

### TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE

Declaro que, como participante do programa de gestão:

- Atendo às condições para participação no programa de gestão;
- Manterei a infraestrutura necessária, enquanto em regime de teletrabalho, para o exercício das minhas atribuições, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, nos termos da Política de Segurança da Informação da UFSJ;
- Estou ciente e de acordo com o Plano Individual de Trabalho;
- Estou ciente sobre os indicadores e frequência de avaliação que são utilizados para mensuração da produtividade, dos resultados e do desempenho em relação às entregas.
- Estou ciente quanto à vedação de utilização de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas.
- Estou ciente da necessidade de manter os dados de contato atualizados junto à Universidade.
- Estou ciente que devo seguir as instruções e orientações para evitar devidamente os acidentes e doenças relacionados à execução do meu trabalho.
- Comprometo-me a atender a convocação para comparecimento pessoal no setor de lotação, nos prazos estabelecidos na RESOLUÇÃO Nº 16/2022 CONSU;
- Estou ciente que a participação no programa de gestão não constitui direito adquirido, podendo ser desligado nas condições estabelecidas na RESOLUÇÃO Nº 16/2022 CONSU;
- Estou ciente quanto à vedação para execução e de pagamentos e vantagens estabelecidas em Instrução Normativa do PGD vigente e Resolução interna da UFSJ;
- Estou ciente quanto 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.
- Estou ciente das 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.

**Após o preenchimento**, clique em “Adicione o Documento”

### **ASSINATURAS**

Adicione a sua assinatura, da chefia imediata e chefia superior imediata (diretoria ou Pró-Reitoria) e **clique em continuar**.

  
Dados Gerais

  
Documentos

  
Interessados

  
Movimentação Inicial

  
Confirmação

  
Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>"

#### DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

##### SERVIDOR

Servidor: \*  ←

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

←

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Excluir Interessado

#### INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
---------------	------	--------	------

Nenhum Interessado Inserido.

←



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

### DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 13/02/2023

Unidade de Origem:

Destino:  Seguir Fluxo  Outra Unidade



Unidade de Destino: \*

**O PROCESSO DEVE PERMANECER  
NO SEU SETOR OU NA SUA  
UNIDADE DE LOTAÇÃO**

### DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência:  (Em Dias)

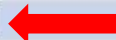
Retorno Programado:  Sim  Não

Urgente:  Sim  Não

Observações:

(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >>



# FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO (PGD) siga os passos:

**Atenção:** A inclusão deve ser após avaliação da chefia no Sistema-PGD

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and labels: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, and Outros. A red arrow points to the 'Protocolo' icon. Below this, a dropdown menu is open, listing several options. A second red arrow points to 'Adicionar Novo Documento' in this menu. The main content area shows a section titled 'Pesquisa de Autoavaliação Institucional 2022' with a search bar and a list of tabs: Avis..., Bens, Extrato, Material, Processos, Requisições, Transport..., and Gast... The 'Processos' tab is selected. Below the tabs, there is a table with the following data:

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
RPA referente a dezembro 2020	18/10/2022	CCO	59

Below the table, there is a button labeled 'Cadastrar Novo Tópico' and a link 'Ver todos os Tópicos'. At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | NTInf - Núcleo de Tecnologia da Informação - | © UFRN | sipac02.ufsj.edu.br.sipac02 - v5.11.10\_s.92 13/02/2023 11:32'.



## ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

Semana xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx - Mês (quando avaliação semanal)  
**ou**  
Mês/Ano (quando Avaliação Mensal)

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

### ESCREVER DOCUMENTO

**ATENÇÃO:** evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.

CARREGAR MODELO

CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾



Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

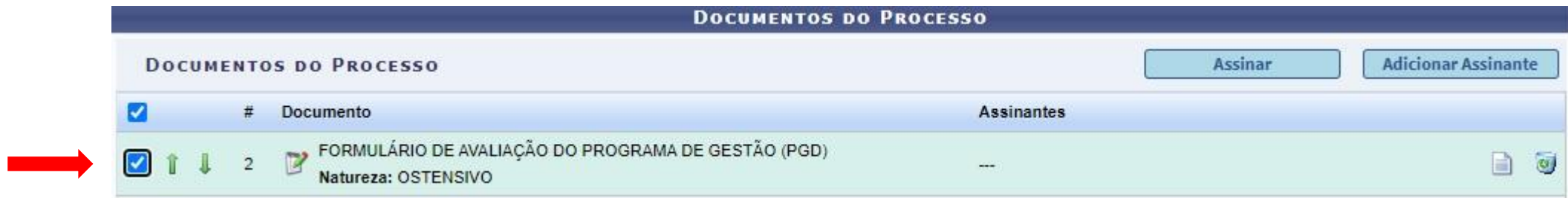
## FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

TERMO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO PLANO DE TRABALHO DO PROGRAMA DE GESTÃO	
DATA INICIAL DO PLANO DE TRABALHO:	___/___/___
DATA FINAL DO PLANO DE TRABALHO:	___/___/___
<b>ATIVIDADES HOMOLOGADAS</b>	
(A) Horas cadastradas conforme o Plano de Trabalho	Horas conforme Plano de Trabalho
(B) Horas homologadas pelo Chefe na avaliação do Plano de Trabalho	Horas Homologadas no Plano de Trabalho
<b>RESULTADO FINAL</b>	
CÁLCULO   Entre horas homologadas e horas planejadas. Exemplo: B/A = 1	← Cálculo conforme indicado
RESULTADO FINAL   Igual ou superior a 0,75: Aprovado; Menor ou inferior a 0,75: Reprovado	Aprovado ( )      Reprovado ( )

## Continuação ...

OBSERVAÇÕES
Indicar as atividades eventualmente não homologadas, justificativa e outras informações que considerar relevante.
<p>Informações relevantes.</p>
RELÁTÓRIO DAS ATIVIDADES GERAL
Relatório das atividades por período definido em acordo com a chefia. (Caso necessário)
<p>Informações relevantes quanto às entregas das atividades definidas no Plano de Trabalho, caso o já informado neste não seja o suficiente.</p>

**Adicione** a sua assinatura, da chefia imediata e chefia superior imediata (diretoria ou Pró-Reitoria) e **clique em continuar**.



The screenshot displays a web interface titled "DOCUMENTOS DO PROCESSO". At the top right, there are two buttons: "Assinar" and "Adicionar Assinante". Below this is a table with the following structure:

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO (PGD) Natureza: OSTENSIVO	---

A red arrow points to the first row of the table, specifically to the checked checkbox.



# Considerações finais:

- A abertura do processo e sua atualização é **obrigatória** por parte do servidor e chefia.
- **Plano de Trabalho** e a respectiva **Avaliação** são, no mínimo, **semanais** e, no máximo, **mensais**.
- A portaria e os documentos mencionados anteriormente são de natureza **ostensiva**.