

PGD 2.0

SUAP

1. Criando um Plano de Entregas da Unidade (PEU)



O chefe do setor (chefe imediato), para a inclusão de um PEU acessar 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 da Unidade

Planos de Entregas da Unidade

[Adicionar Plano de Entregas da Unidade](#) [Ajuda](#)

FILTROS:

Setor: Situação: Situação da avaliação da execução: [Filtrar](#)

Nenhum Plano de Entregas da Unidade encontrado.

Para adicionar o PEU clique no botão “Adicionar Plano de Entrega da Unidade” e preencha os seguintes dados:

Início » Planos de Entregas da Unidade » Adicionar Plano de Entregas da Unidade

Adicionar Plano de Entregas da Unidade

[Ajuda](#)

Calendário de PEU: *

Setor: *

[Salvar](#) [Salvar e adicionar outro\(s\)](#) [Salvar e visualizar](#)

Calendário de PEU = Calendário criado pela comissão Central PGD, semestral (01/07/2025 a 31/12/2025) Setor = Unidade de exercício da chefia imediata. (Ex. Departamento Administrativo, Digite DEPAD/PSG- aparecerá para selecionar: IFBARei-DG/PS- DEPAD/OS(Diretoria Administrativo)). Na sequência, clicar em salvar e aparecerá a próxima tela:

Início » Planos de Entregas da Unidade » Adicionar Plano de Entregas da Unidade » Plano de Entregas da Unidade DEPAD/PS de 01/07/2025 a 31/12/2025

Em fase de cadastro

Plano de Entregas da Unidade DEPAD/PS de 01/07/2025 a 31/12/2025

[Copiar dados de outro PEU](#) [Remover](#)

Pendências para solicitar aprovação deste PEU:

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

Setor: IFBA → REI → DG/PS → DEPAD/PS (Diretoria Administrativo) Período: 01/07/2025 a 31/12/2025

Observações/Regras [Dados básicos](#) [Horário de funcionamento do setor](#) [Horário de planejamento do setor](#) [Entregas](#) [Auxiliares](#) [Histórico](#) 1

▼ Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Entregas da Unidade vigente a partir de 31/10/2024

- Todas as unidades de execução que aderirem ao PGD no âmbito do IFBA, deverão elaborar o Plano de Entregas da Unidade (PEU), tendo por referência as atividades desenvolvidas pela unidade, em conformidade com o planejamento estratégico e as normas internas da instituição (art. 36, caput).
- O Plano de Entregas da Unidade (PEU) deverá ser elaborado, independentemente do número de participantes do PGD e das modalidades (art. 36, § 1º).
- A Unidade de Execução deverá elaborar seu Plano de Entregas, contendo (art. 36, § 2º):
 - I. Data de início e a de término, com duração de 6 (seis) meses; e
 - II. Entregas (o quê) da Unidade de Execução com suas respectivas
 - metas (quanto),
 - prazos (quando),
 - demandantes (porque) e
 - destinatários (para quem).

Leia as Orientações/Regras e Preencha todos os campos informados que estão nas abas:

ABA DADOS BÁSICOS:

Dados básicos: incluem informações essenciais que o servidor deve conhecer antes de aderir ao Plano de Entregas da Unidade (PEU).

Início >> Planos de Entregas da Unidade >> Adicionar Plano de Entregas da Unidade >> Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025 >> Editar Dados Básicos do Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Editar Dados Básicos do Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

% máximo de Teletrabalho:	100,00
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:	Quando estiver em teletrabalho, caberá ao participante providenciar todas as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão com a internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições.
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:	<p>Recursos Tecnológicos Necessários:</p> <p>a) Conexão com a internet; b) Programa Antivírus devidamente instalado e atualizado; c) Navegador Web atualizado na última versão disponível; d) Programa visualizador e leitor de PDF; e) Suite de Escritório Ex: Libreoffice, Microsoft office, etc f) Aparelho Celular disponível para contato, com programas de chat ex.: whatsapp, google meet, etc</p> <p>- Utilização das ferramentas (GOOGLE, SEI, SUAP, SIAFWEB e Operacional, SCDIP, Comprasnet Contratos 4.0) dentre outras necessárias para o desempenho das funções.</p>

[Salvar](#) Ativar o Windows

% máximo de Teletrabalho da unidade

Exemplo de texto para Infraestrutura física, material e tecnológica:

- Infraestrutura física:

% 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;
 - 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;
 - estou ciente de que estar vinculado ao PGD não implica em verbas indenizatórias de caráter extraordinário e/ou de adicional noturno;
 - 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.
 - possuo os recursos tecnológicos e conhecimentos necessários para o ideal cumprimento das atividades do Plano de Entregas da Unidade-PEU e do Plano de Trabalho Individual;

- Recursos tecnológicos necessários:
 - Conexão com Internet;
 - Programa Antivírus devidamente instalado e atualizado (Ex: Avast, AVG, Norton, McAfee etc.);
 - Navegador WEB atualizado na última versão disponível (Ex: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge etc.);
 - Programa visualizador e leitor de PDF (Ex.: Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader, Free PDF Text Reader etc.);
 - Suite de Escritório (Ex.: LibreOffice, Apache OpenOffice, Microsoft Office etc.).
 - Exemplo de Técnicas necessárias:
 - Utilização das ferramentas (GOOGLE, SEI, SUAP, SIAFWEB e Operacional, SCDP, Comprasnet Contratos 4.0) dentre outras necessárias para o desempenho das funções.

ABA HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR:

Horário de funcionamento do setor: determina os dias da semana, os horários de início e término do atendimento, além da recorrência desse horário dentro de um período estabelecido.

INICIO >> Plano de Entrega da Unidade >> Inicializar Plano de Entrega da Unidade >> Início de Entrega da Unidade >> Edição de Entrega da Unidade >> Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor >> Plano de Entrega da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Dados

Data: * 01/07/2025

Hora Inicial: * 07:00
Formato: HH:MM

Hora Final: * 17:00
Formato: HH:MM

Recorrência

Repetir toda: Segunda Terça Quarta
 Quinta Sexta Sábado
 Domingo

Repetir até: 31/12/2025

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

DADOS:

Data = Início do PEU, (06/09/2025)

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, 31/12/2025)

Após, SALVAR, é possível editar o horário, adicionar novo horário e remover horário(s) selecionado(s).

ABA HORÁRIO DE PLANEJAMENTO DO SETOR:

Horário de planejamento do setor: estabelece a data de início do período de planejamento, bem como os horários e a modalidade das reuniões, que podem ser presenciais, on-line ou híbridas. Essa funcionalidade serve para indicar o período em que a equipe estará reunida para organizar as atividades de atendimento às demandas.

Clicar em adicionar

Início ⇒ Planos de Entregas da Unidade ⇒ Adicionar Plano de Entregas da Unidade ⇒ Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025 ⇒ Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Dados	
Data: *	<input type="text" value="07/07/2025"/>
Hora Inicial: *	<input type="text" value="07:00"/> <small>Formato: HH:MM.</small>
Hora Final: *	<input type="text" value="12:00"/> <small>Formato: HH:MM.</small>
Reunião: *	<input type="text" value="Reunião presencial"/>

Recorrência	
Repetir toda:	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Quarta <input type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo
<input type="button" value="Marcar Todos"/>	
Repetir até:	<input type="text" value="31/12/2025"/>

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

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:

- a) a qualidade esperada das entregas;
- b) o alcance das metas estabelecidas; c) o cumprimento dos prazos previstos; e
- d) as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos. considerando a seguinte escala:

- a) muito satisfatório;
- b) satisfatório;c) adequado: plano de entregas executado dentro do esperado;
- d) inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado; e
- e) plano de entregas 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.

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

ABA: AUXILIARES

Auxiliares do Plano de Entrega: Identificar os servidores com os quais o chefe do setor compartilha a responsabilidade pelo Plano de Entregas Setorial. Os auxiliares podem ser membros do próprio setor ou de outros setores, desde que o chefe tenha plena confiança em sua atuação.

Início » Planos de Entregas da Unidade » Adicionar Plano de Entregas da Unidade » Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025 » Editar Auxiliares do Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Editar Auxiliares do Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Servidores:

É possível selecionar mais de um item

Salvar

ABA HISTÓRICO:

Historico de Ações: Este segmento contém um registro completo de todas as ações relacionadas ao cadastro das entregas. O historico deve incluir detalhes sobre cada etapa do processo, proporcionando uma visão clara e abrangente das atividades realizadas.

Início → Planos de Entregas da Unidade → Adicionar Plano de Entregas da Unidade → Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Em fase de cadastro

Plano de Entregas da Unidade DO/SSA de 01/07/2025 a 31/12/2025

Copiar dados de outro PEU

Remover

Pendências para solicitar aprovação deste PEU:

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.

Sector IFBA → REI → DG/SSA → DAP/SSA → DACOF/SSA → DO/SSA (Divisão de Orçamento)

Período 01/07/2025 a 31/12/2025

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico 1

Legenda: Antes da aprovação do PEU Após aprovação do PEU

Total de 1 item

27/05/2025 09:42:20 Criou por Syanara Ferreira

Total de 1 item

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Solicitação de Aprovação: Após a execução de todas as etapas necessárias para a criação do Plano de Entregas da Unidade, a chefia deverá solicitar a aprovação do plano. Esta solicitação é fundamental para garantir que todas as diretrizes e objetivos estejam alinhados e que o plano esteja pronto para implementação.

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

* Confirmando a operação.

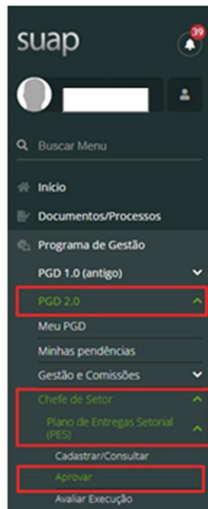
* Senha para confirmação:

Enviar

Atenção: Para Unidades Macro (Ex. Diretoria dos campi) O PEU será enviado para aprovação da própria chefia imediata, ela se auto aprovará.

Situação da Avaliação de Execução: Enquanto o plano aguarda a aprovação da chefia superior, sua situação de avaliação de execução permanecerá como "Solicitado Aprovação". Essa classificação indica que o plano ainda não foi formalmente aprovado e está em análise.

2. Aprovando um Plano de Entregas Setorial (PES)



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

Planos de Entregas Setorial - A Aprovar

[Ajuda](#)

FILTROS

Setor: Período PEG:

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

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

Selecionando o PEU pelo ícone de "olho", o PEU poderá ser aprovado.

Solicitado aprovação

Plano de Entregas Setorial

Setor: Período: Setor que deve aprovar/avaliar:

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

Será solicitado a senha do usuário ao aprovar o PEU.

* Confirmando a operação.

* Senha para confirmação: