

## ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS PLANO DE TRABALHO E AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS

**IMPORTANTE:** Utilize, preferencialmente, o Microsoft Excel (versão 2010 ou superior) para realizar o preenchimento das planilhas, pois versões anteriores impossibilitarão o funcionamento das fórmulas que automatizam as listas de seleção.

AS ORIENTAÇÕES A SEGUIR FORAM ELABORADAS COM BASE NO MICROSOFT EXCEL 2016.

### PLANILHA DO PLANO DE TRABALHO (SERVIDOR E CHEFIA)

- A planilha Plano de Trabalho deverá ser preenchida pela/o participante.
- Preencha somente as células com fundo branco. O conteúdo das demais células será apresentado conforme a/o participante vai realizando o preenchimento da planilha.

### DETALHAMENTO DOS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

**Nome da/o participante** – informe seu nome neste campo.

**Matrícula** – informe sua matrícula.

**Cargo** – selecione um dos cargos da lista suspensa.

**Lotação/Exercício** – selecione uma das unidades administrativas da lista suspensa. Observação: se sua unidade administrativa não aparece na lista (por exemplo, no caso de uma unidade administrativa criada recentemente) deixe o campo em branco.

**E-mail** – informe seu e-mail.

**Regime de execução** – selecione na lista suspensa o regime de execução Parcial ou Integral, de acordo com sua participação no Programa de Gestão e Desempenho.

**Data de início e de término** – informe suas datas de início e de término no Programa de Gestão e Desempenho, conforme o prazo de execução previsto no edital (utilize o formato XX/XX/XXXX a YY/YY/YYYY).

**Atividades** – selecione na lista suspensa uma atividade para cada linha da tabela, até o limite de sua carga horária semanal. Ao selecionar uma atividade, será habilitada uma lista suspensa correspondente em “Horas equivalentes”.

**Entregas esperadas** (preenchimento automático) – conforme são informadas as Atividades, aparecerão neste campo a relação das entregas esperadas que correspondem à atividade.

**Horas equivalentes** – selecione na lista suspensa o valor que representa o total semanal dedicado à atividade. As horas equivalentes estão de acordo com as faixas de complexidade estabelecidas na Portaria 69/2022 para cada atividade.

**Complexidade** (preenchimento automático) – conforme são informadas as Horas equivalentes, aparecerá neste campo o nível de complexidade correspondente à hora equivalente selecionada.

Ao realizar o preenchimento, verifique o total da carga horária semanal apresentado na célula D34, o qual deverá representar o Total semanal estabelecido para sua participação no Programa de Gestão e Desempenho. Observação: se durante o preenchimento das horas equivalentes, o total informado extrapolar 40 horas semanais, um aviso destacado em vermelho aparecerá.

Após concluir o preenchimento da planilha, para fazer a impressão em PDF: Arquivo > Imprimir > em Impressora, selecione “Microsoft Print to PDF” e clique em Imprimir. Selecione um local para salvar o arquivo e, por fim, clique em Salvar.

**OBSERVAÇÕES:**

1. O plano de trabalho abrangerá as atividades semanais rotineiras da/o participante, caso haja alguma atividade nova não prevista, deverá ser realizado novo plano de trabalho acrescentando/alterando as atividades.
2. As atividades realizadas de forma presencial, não necessitam ser computadas no plano de trabalho, devendo ser informadas apenas as atividades realizadas remotamente.
3. Chefia e participante deverão acordar horário para atendimento ao público, para manutenção do atendimento previsto no art. 10 da PORTARIA IFSUL N.º 66, de 31 de maio de 2022 (12h ininterruptas).
4. As Chefias deverão distribuir o horário de atendimento entre as/os servidoras/es dos setores independente do regime de trabalho.
5. Os horários de atendimento deverão ser disponibilizados no sitio do IFSUL na página de acesso à informação – gestão de pessoas.

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS (CHEFIA)**

- A planilha Avaliação das entregas deverá ser preenchida pela chefia imediata da/o participante.
- Preencha somente as células com fundo branco. O conteúdo das demais células será apresentado conforme a chefia imediata vai realizando o preenchimento da planilha.

---

## DETALHAMENTO DOS CAMPOS A SEREM PREENCHIDOS

**Nome da chefia** – informe seu nome neste campo.

**Nome da/o participante** – informe neste campo o nome da/o participante do Programa de Gestão e Desempenho.

**Data de início do período avaliativo** – informe neste campo a data de início do período a ser avaliado, com base na(s) semana(s) em que foram realizadas entregas pela/o participante, que ainda não foram avaliadas (utilize o formato XX/XX/XXXX).

**Semana** (preenchimento automático) - Ao informar a data de início do período avaliativo, a coluna “Semana” apresentará cada semana pendente de avaliação.

**Nota** – selecione na lista suspensa uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) - onde 0 (zero) é a menor nota e 10 (dez) a maior nota - conforme sua avaliação em relação às entregas realizadas pela/o participante para a semana correspondente. Observação: somente serão consideradas aceitas as entregas cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a 5 (cinco).

**Análise fundamentada** – apresente neste campo uma análise fundamentada acerca da nota atribuída às entregas referentes à semana correspondente.

Após concluir o preenchimento da planilha, para fazer a impressão em PDF: Arquivo > Imprimir > em Impressora, selecione “Microsoft Print to PDF” e clique em Imprimir. Selecione um local para salvar o arquivo e, por fim, clique em Salvar. Após anexar ao processo do servidor.

### OBSERVAÇÕES:

- 1- A planilha de avaliação deverá ser preenchida pela chefia em até 40 dias após o início das atividades vinculadas ao programa de gestão.
- 2- Após a realização da avaliação, caso a nota atribuída seja inferior a 5(cinco), deverá juntada ao processo e o mesmo ser encaminhado à PROGEP, para demais tramites.