

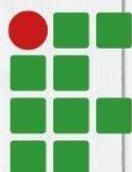
# PGD

Programa de Gestão

---

**MANUAL DE INSTRUÇÕES**

1.ª Edição



**INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
Roraima

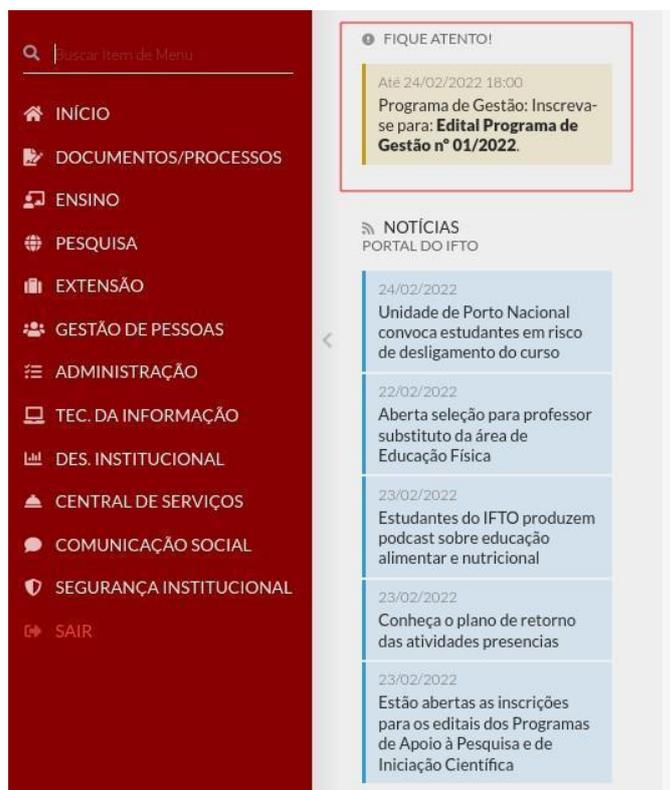
# Manual de Instruções do Programa de Gestão - SUAP

1. Servidor - Realização da Inscrição	4
2. Servidor - Acompanhamento da Inscrição	5
3. Servidor - Criação do Plano de Trabalho	6
4. Servidor - Registro de Atividades no Plano de Trabalho	7
5. Servidor - Envio do Plano de Trabalho	9
6. Servidor - Espera pela Autorização do plano de trabalho	10
7. Chefia - Acesso aos Planos de Trabalho	11
8. Chefia - Avaliação das Atividades	12
9. Chefia - Autorização das Atividades	13
10. Servidor - Acompanhamento do Plano Autorizado	14
11. Servidor - Registro de Entregas	15
12. Servidor - Entrega do Plano de Trabalho	16
13. Chefia - Acompanhamento de Entregas	17
14. Chefia - Avaliação de Entrega	18
15. Chefia - Finalização da Avaliação	20
16. Servidor - Acompanhamento das Avaliações	21
17. Perguntas e Respostas sobre o PGD	22

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
28/04/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Lidyomara Alves Silva Barbosa Romero Gomes da Silva

# 1. Servidor - Realização da Inscrição

No período de inscrição estabelecido em edital estará disponível o link de acesso ao formulário de inscrição ao programa na coluna de notificações da tela principal do SUAP.



The screenshot shows the main interface of the SUAP system. On the left is a dark red sidebar menu with icons and text for various sections: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, TEC. DA INFORMAÇÃO, DES. INSTITUCIONAL, CENTRAL DE SERVIÇOS, COMUNICAÇÃO SOCIAL, SEGURANÇA INSTITUCIONAL, and SAIR. The main content area has a white background. At the top right, there is a yellow notification box with a red border that says 'FIQUE ATENTO!' and 'Até 24/02/2022 18:00 Programa de Gestão: Inscreva-se para: Edital Programa de Gestão nº 01/2022.' Below this is a 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFTO' section with a list of news items, each with a date and a title.

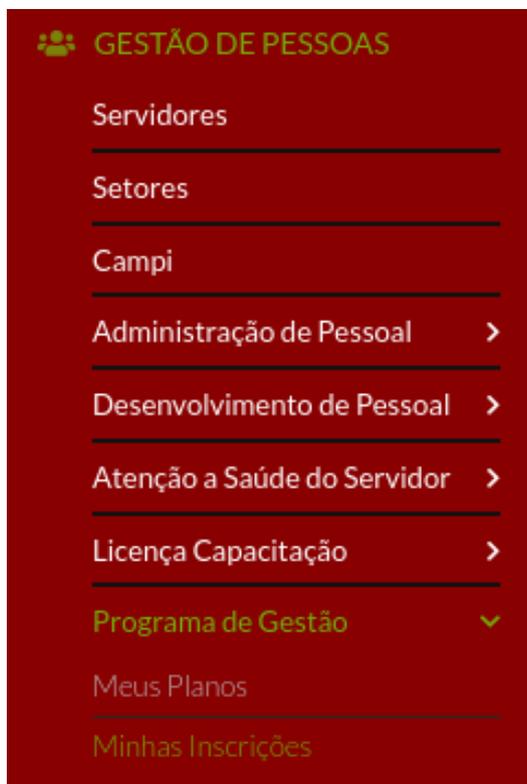
No formulário de inscrição você terá acesso ao edital e termo de compromisso. Para efetivar a inscrição no programa deve declarar que está de acordo com as normas do edital, clicar no botão **enviar** e seguir os demais trâmites disposto no edital de chamamento.



The screenshot shows the registration form for the Edital Programa de Gestão nº 01/2022. The form is titled 'Inscrição para Edital Programa de Gestão nº 01/2022' and is divided into two main sections: 'Dados Gerais' and 'Aceite'. The 'Dados Gerais' section contains the following information: Nome: Ronaldo, Matrícula: 1371742, Campus: IFTO, Edital: Edital Programa de Gestão nº 01/2022, Modalidade: Semipresencial, and a button labeled 'Ver Edital'. The 'Termo de compromisso' section contains the text 'Aqui temos o texto do termo de compromisso.' The 'Aceite' section contains a checkbox labeled '\* Declaro estar de acordo com as normas do Edital de seleção e o Termo de Compromisso.' and a green button labeled 'Enviar'.

## 2. Servidor - Acompanhamento da Inscrição

O acompanhamento das inscrições e posteriormente os planos de trabalho serão acessados pela opção de menu **GESTÃO DE PESSOAS** -> **Programa de Gestão**.



Realizada a inscrição, no primeiro momento será observado na tela **Minhas inscrições** o status inicial pendente, aguardando avaliação.

### ▼ Minhas Inscrições

#	Edital	Modalidade	Status	Planos de Trabalho
2	Edital Programa de Gestão nº 01/2022	Semipresencial	Pendente	-

### 3. Servidor - Criação do Plano de Trabalho

Dado o deferimento da inscrição o status é atualizado e as opções para adicionar e visualizar os planos de trabalho são disponibilizadas.

#### Minhas Inscrições

#	Edital	Modalidade	Status	Planos de Trabalho
2	Edital Programa de Gestão nº 01/2022	Semipresencial	Deferida	<a href="#">Adicionar Plano</a> <a href="#">Ver Planos</a>

Clicando na opção **Ver Planos** da inscrição deferida você terá acesso ao painel de status dos planos de trabalho. Para criar um novo plano clique na opção **Adicionar Plano** no canto superior direito. Insira a data inicial e final correspondente ao período de atividades do seu plano e clique em **salvar**.

### Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#)

**Planos Cadastrados** | Planos Encaminhados | Planos Autorizados | Planos Entregues

Planos Finalizados

**Planos Cadastrados** | Planos Encaminhados | Planos Autorizados | Planos Entregues

Planos Finalizados

**Nenhum plano cadastrado.**

### Adicionar Plano de Trabalho

\* Data de início:

\* Data final:

[Salvar](#)

**Resolução nº 628/2021/CONSUP/IFRR - Art. 19, § 4.º As metas semanais não poderão superar o quantitativo de horas da jornada semanal de trabalho do servidor participante no programa de gestão.**

## 4. Servidor - Registro de Atividades no Plano de Trabalho

Depois de criado, o plano é listado na aba **Planos Cadastrados** no painel de Planos de Trabalho com a opção **Adicionar Atividade** disponível na coluna Ações. Utilize essa opção para iniciar o registro das atividades do plano, ou clique no ícone de lupa na primeira coluna para abrir a tela com a lista de atividades.

### Planos de Trabalho

Adicionar Plano

Planos Cadastrados 1 Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues Planos Finalizados

Planos Cadastrados 1 Planos Encaminhados Planos Autorizados Planos Entregues Planos Finalizados

Total de 1 item

#	Título	Data Início	Data Fim	Status	Ações
 	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	07/03/2022	11/03/2022	Cadastrado	Adicionar Atividade

Total de 1 item

Clicando no ícone de visualização do plano (lupa) da tela anterior, você terá acesso à **tabela de atividades**, possibilitando adicionar, editar e excluir atividades que farão parte do plano de trabalho para o período.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

### Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

#### ▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.  
Data de Início: 07/03/2022 Data Final: 11/03/2022 CH Homologada: -  
Status: Cadastrado [Ver Histórico](#)

[+ Adicionar Atividade](#) [Encaminhar Plano](#)

#### ▼ Atividades

Clicando no botão **Adicionar Atividade** você terá acesso ao formulário de inclusão com dois campos para preenchimento, o campo atividade e o campo descrição da atividade.

Clicando no campo **atividade** uma lista de opções será apresentada, possibilitando o filtro/busca das opções disponíveis de acordo com o texto digitado. Cada atividade apresenta informações relacionadas a área de trabalho, tempo de execução e entrega, conforme tabela de atividades do IFRR.

No campo **descrição da atividade** a atividade pode ser detalhada para melhor entendimento no momento da análise e deferimento pela chefia imediata. Depois dos campos preenchidos clique em **Salvar** para registrar a atividade. Repita esses procedimentos até incluir todas as atividades necessárias, de acordo com a carga horária para o período previsto no plano de trabalho.

## Adicionar Atividade

### Formulário

* Atividade:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Descrição da Atividade:	<input type="text" value="TECNOLOGIA DA INFORMA "/> Entregas Esperadas: Software implantado/atualizado Tempo Exec. Presencial: 2.00 Tempo Exec. Remoto: 2.00 Faixa de Complexidade: B - 2h  [TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (4h) Entregas Esperadas: Software implantado/atualizado. Tempo Exec. Presencial: 4.00 Tempo Exec. Remoto: 4.00 Faixa de Complexidade: C - 4h

Salvar

## 5. Servidor - Envio do Plano de Trabalho

Depois de concluída a tabela de atividades com a carga horária correspondente ao período do plano, clique em **Encaminhar Plano** para análise da chefia imediata.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

### Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022 Data Final: 11/03/2022 CH Homologada: -

Status: Cadastrado [Ver Histórico](#)

[+ Adicionar Atividade](#) [Encaminhar Plano](#)

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Criada	-
Q  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Criada	-
Q  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Criada	-
Q  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Criada	-

## 6. Servidor - Espera pela Autorização do plano de trabalho

Depois que o plano é encaminhado para análise da chefia imediata, é também movimentado para a aba de **Planos Encaminhados** no painel da tela **Meus planos** e com status **Encaminhado**. Você deverá aguardar a avaliação e autorização das atividades do plano de trabalho pela chefia imediata.

The screenshot displays the 'Planos de Trabalho' (Work Plans) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho'. The main title is 'Planos de Trabalho'. On the right side, there is a blue button labeled 'Adicionar Plano'. Below the title, there are two rows of filter tabs. The first row has tabs for 'Planos Cadastrados', 'Planos Encaminhados 1', 'Planos Autorizados', 'Planos Entregues', and 'Planos Finalizados'. The second row has the same tabs. The 'Planos Encaminhados 1' tab is selected in both rows. Below the tabs, there is a table with the following data:

#	Título	Data Início	Data Fim	Status	Ações
Q	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	07/03/2022	11/03/2022	Encaminhado	-

Below the table, there is a summary: 'Total de 1 item'.

## 7. Chefia - Acesso aos Planos de Trabalho

As chefias irão acessar os planos encaminhados na opção de menu **GESTÃO DE PESSOAS -> Programa de Gestão -> Acompanhamento**. Na aba **Encaminhados** estarão todos os planos encaminhados para avaliação. Na coluna de opções será disponibilizado o botão **Detalhar** para visualização das atividades do plano de trabalho.

### Planos de Trabalho

FILTROS:

Edital:  Campus:  Setor SUAP: REI-DTI x Filtrar

Todos Cadastrados **Encaminhados** Autorizados Entregues Finalizados

Mostrando 1 Plano de Trabalho

Inscrição	Data de início	Data final	Status	Opções
Ronaldo Vasconcelos Parente	07/03/2022	11/03/2022	Encaminhado	<span>Detalhar</span>

Mostrando 1 Plano de Trabalho

## 8. Chefia - Avaliação das Atividades

Na visualização do plano de trabalho encaminhado, a chefia deve autorizar as atividades individualmente, alterando o status conforme sua avaliação, podendo inclusive adicionar e/ou excluir atividades, se julgar necessário.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

### Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

#### ▼ Dados Gerais

Servidor:	Ronaldo	Plano:	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.		
Data de Início:	07/03/2022	Data Final:	11/03/2022	CH Homologada:	-
Status:	Encaminhado	<a href="#">Ver Histórico</a>			

[★ Avaliar Plano](#) [+ Adicionar Atividade](#)

#### ▼ Atividades

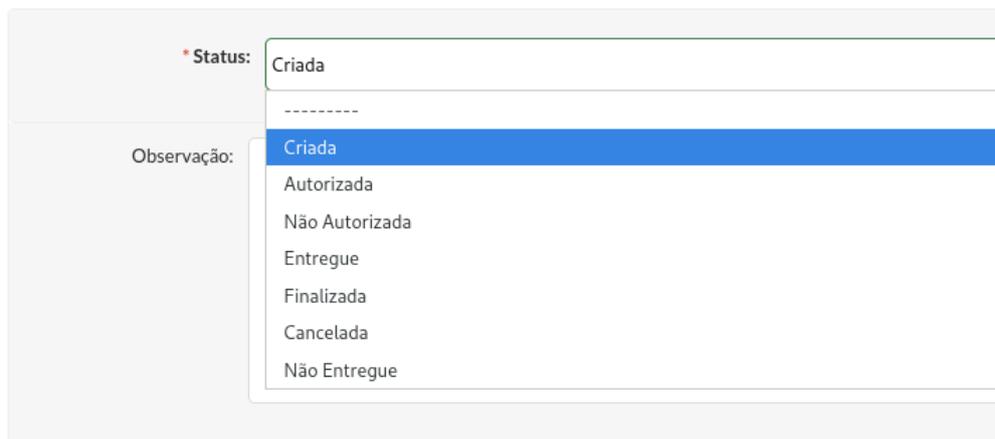
#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Criada	<a href="#">Autorizar Atividade</a>
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Criada	<a href="#">Autorizar Atividade</a>
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Criada	<a href="#">Autorizar Atividade</a>
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Criada	<a href="#">Autorizar Atividade</a>



## 9. Chefia - Autorização das Atividades

Na opção **Autorizar Atividade** é apresentada a tela de mudança de status da atividade e o quadro para observações relacionadas ao status escolhido. Para aplicar as alterações basta mudar o status para autorizada e clicar na opção **Salvar**.

### Autorizar Atividade



\* Status: Criada

Observação:

- Criada
- Autorizada
- Não Autorizada
- Entregue
- Finalizada
- Cancelada
- Não Entregue

Salvar

Após todas as atividades autorizadas, destacado na coluna de status, a chefia imediata pode autorizar o plano através da opção **Avaliar Plano**. Será apresentada a tela com as opções de status do plano e o quadro de justificativa. Nessa etapa a chefia pode autorizar ou não autorizar o plano com a devida justificativa, podendo ainda retornar o plano para o status de cadastrado, acaso entenda necessária a correção de algo, pelo servidor, antes da avaliação do plano.

Início > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

### Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

#### ▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo

Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022

Data Final: 11/03/2022

CH Homologada: -

Status: Encaminhado

Ver Histórico

★ Avaliar Plano

+ Adicionar Atividade

#### ▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Autorizada	-
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Autorizada	-
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Autorizada	-
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Autorizada	-

Salvar

## 10. Servidor - Acompanhamento do Plano Autorizado

Após avaliação do plano pela chefia imediata, na página da opção de menu **Meus Planos**, o plano é movimentado para aba Planos Autorizados. Clique no ícone de lupa na primeira coluna para visualizar o plano.

### Planos de Trabalho

[Adicionar Plano](#)

Planos CadastradosPlanos Encaminhados**Planos Autorizados** 1Planos EntreguesPlanos Finalizados

Planos CadastradosPlanos Encaminhados**Planos Autorizados** 1Planos EntreguesPlanos Finalizados

Total de 1 item

#	Título	Data Início	Data Fim	Status	Ações
	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.	07/03/2022	11/03/2022	Autorizado	<a href="#">Adicionar Atividade</a>

Total de 1 item



## 12. Servidor - Entrega do Plano de Trabalho

Ao finalizar todos os registros de entrega das atividades, o servidor deve entregar o plano para avaliação pela chefia imediata, utilizando o botão **Entregar Plano**.

**Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.**

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022 Data Final: 11/03/2022 CH Homologada: -

Status: Autorizado [Ver Histórico](#)

[Entregar Plano](#)

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Entregue	<a href="#">Editar Entrega</a>
  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Entregue	<a href="#">Editar Entrega</a>
  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Entregue	<a href="#">Editar Entrega</a>
  	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Entregue	<a href="#">Editar Entrega</a>

## 13. Chefia - Acompanhamento de Entregas

Na tela de acompanhamento o chefe do setor pode visualizar os planos entregues para avaliação na opção **Detalhar**.

### Planos de Trabalho

Ajuda

FILTROS:

Edital:

Q Todos

Campus:

Q Todos

Setor SUAP:

Q REI-DTI

x

Filtrar

Todos

Cadastrados

Encaminhados

Autorizados

Entregues

Finalizados

Mostrando 1 Plano de Trabalho

Inscricao	Data de início	Data final	Status	Opções
Rodrigo	07/03/2022	11/03/2022	Entregue	Detalhar

Mostrando 1 Plano de Trabalho

## 14. Chefia - Avaliação de Entrega

No plano de trabalho entregue, o chefe de setor deve avaliar cada atividade individualmente através do botão de ações **Avaliar Entrega**.

Início > Planos de Trabalho > Planos de Trabalho > Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

### Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

▼ Dados Gerais

Servidor: Ronaldo Plano: Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.

Data de Início: 07/03/2022 Data Final: 11/03/2022 CH Homologada: -

Status: Entregue [Ver Histórico](#)

▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Entregue	<a href="#">Avaliar Entrega</a>
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Entregue	<a href="#">Avaliar Entrega</a>
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Entregue	<a href="#">Avaliar Entrega</a>
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Entregue	<a href="#">Avaliar Entrega</a>

Na tela de avaliação de cada entrega o(a) chefe deverá informar a nota (de 0 a 10) para a entrega, a carga horária homologada e opcionalmente alguma observação sobre a avaliação. Depois dos dados inseridos basta clicar no botão **Salvar** para registrar a avaliação.

Conforme versa o Regulamento do Programa de Gestão a chefia terá 20 dias para proceder essa avaliação. E somente será considerada aceita a entrega cuja nota atribuída pela chefia imediata seja igual ou superior a cinco.

# Avaliar Entrega

▼ Atividade

Tempo Exec. Presencial	Tempo Exec. Remota	CH Informada
8.00	8.00	8.00

\* Nota:

\* Horas Homologadas:

Observação da Avaliação:

0

Salvar

## 15. Chefia - Finalização da Avaliação

Após avaliação o status da atividade é alterado para **Finalizada**. Caso seja necessário alterar a avaliação, o chefe poderá retornar no plano e avaliar a atividade novamente no mesmo botão de ação.

### ▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Finalizada	Avaliar Entrega
Q	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Finalizada	Avaliar Entrega

## 16. Servidor - Acompanhamento das Avaliações

O servidor poderá acompanhar as avaliações das entregas clicando na opção de Visualizar (ícone de lupa na primeira coluna de cada atividade). Estando de acordo com as avaliações da chefia, o plano pode ser encerrado, clicando no botão **Fechar Plano**. Após fechado o plano não poderá ser editado ou avaliado.

### ▼ Dados Gerais

<b>Servidor:</b>	Ronaldo	<b>Plano:</b>	Plano de trabalho - 07/03/2022 - 11/03/2022.		
<b>Data de Início:</b>	07/03/2022	<b>Data Final:</b>	11/03/2022	<b>CH Homologada:</b>	-
<b>Status:</b>	Entregue	<a href="#">Ver Histórico</a>			



### ▼ Atividades

#	Atividade	Descrição	Tempo Exec. Remoto	Status	Ações
🔍	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atualização, implantação e manutenção de software (8h)		8.00	Finalizada	-
🔍	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Consolidação de dados e resultados (8h)		8.00	Finalizada	-
🔍	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Atendimentos de Chamados no SUAP - TI (8h)		8.00	Finalizada	-
🔍	[TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO] Prestação de serviço de desenvolvimento de software (16h)		16.00	Finalizada	-

## 17. Perguntas e Respostas sobre o PGD

### **Como o servidor pode aderir ao Programa de Gestão e Desempenho?**

Para que o agente público possa participar o PGD é necessário que ele participe de um processo seletivo, obedecendo as regras estabelecidas na norma que estabelece os procedimentos gerais na sua unidade.

### **Servidor que ocupa cargo ou função gratificada pode aderir ao Programa de Gestão e Desempenho?**

Pode, a legislação permite a participação, desde que as entregas das atividades exercidas possam ser mensuradas.

### **Posso morar em outro Estado da Federação?**

Fica vedado ao servidor participante do programa de gestão, em teletrabalho integral, o deslocamento para outra unidade da federação, salvo autorização da chefia imediata, mediante justificativa prévia e por prazo delimitado, não superior a 30 (trinta) dias, oficializado em portaria do dirigente da unidade, sem ônus para a instituição.

### **Há limite de entregas por atividade?**

Não, podem ser listadas várias entregas para uma atividade específica. Por exemplo: Para a atividade de “Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.” podem ser listados como entregas dois relatórios e três atas.

### **Quantas horas deverá conter o plano de trabalho do participante?**

O plano de trabalho deverá conter a integralidade da jornada de trabalho que o servidor exercerá em teletrabalho. Exemplo, um servidor que possua regime de trabalho de 40h e se encontra em teletrabalho parcial de 50% da carga horária, deverá elaborar plano de trabalho semanal de 20h.

### **O servidor em regime de execução parcial, nos dias de execução presencial deve registrar o ponto?**

Sim. A dispensa do controle eletrônico de frequência se dá somente no exercício das atividades em teletrabalho.

### **É possível ampliar a lista de atividades na tabela de atividades?**

Sim, mas apenas por meio de aprovação em instrumento compatível, que é a Resolução. Assim, o setor que entender necessário o acréscimo de atividades deve enviar ofício ao gabinete da Reitoria com as seguintes informações: atividade que deseja inclusão, entregas esperadas e faixa de complexidade compatível com a atividade proposta. Deve ainda ser declarado que não há na Resolução vigente nenhuma outra atividade que atenda a necessidade do setor.

### **O que fazer quando a atividade cadastrada não tem a quantidade de horas necessárias?**

O servidor pode adicionar a mesma atividade mais de uma vez com a finalidade de atingir as horas compatíveis. Exemplo: na Resolução nº 628/2021 não possui faixa de complexidade que abarque 6h de atividade. Assim, deve o servidor inserir a atividade com a faixa E (4h) e C (2h).