

# Manual para Comissão

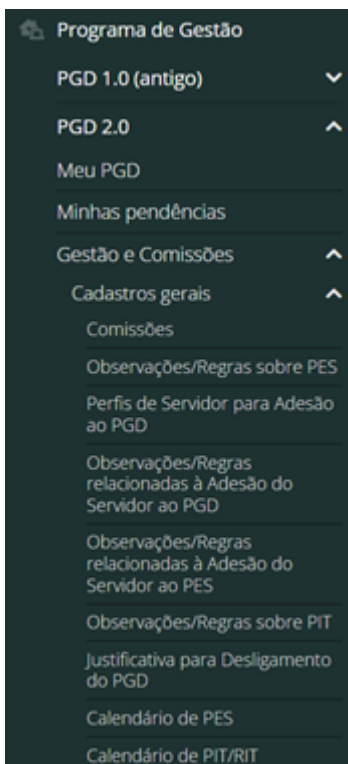
## Introdução

Este documento tem como objetivo descrever o funcionamento das ações relacionadas ao uso do módulo PGD 2.0, disponível no [Sistema Unificado de Administração Pública \(SUAP\)](#). Para acessar o módulo, o usuário deve realizar login no sistema utilizando sua matrícula SIAPE e senha.

As opções do PGD 2.0 estão localizadas no menu principal, no seguinte caminho: "**Programa de Gestão > PGD 2.0**". Nas principais telas, há um botão de "**Ajuda**" no canto superior direito, que fornece informações gerais. No entanto, nos tópicos seguintes deste manual, será detalhado o funcionamento completo do módulo PGD 2.0.

## 1. Cadastros Gerais

Esta seção permite gerenciar o cadastro e as configurações básicas necessárias para o funcionamento do módulo. Para acessá-la, basta seguir o caminho: "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Gestão e Comissões > Cadastros Gerais**".



## 1.1 Comissões

Selecione o botão “**Adicionar Comissão PGD**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, será exibido um formulário semelhante à figura ilustrada abaixo:

Início > Comissões PGD > Adicionar Comissão PGD

**Adicionar Comissão PGD** [Ajuda](#)

**Dados Básicos**

\* Título:

\* Membros:

**Abrangência**

Abrangência (sistêmica) ☐

Abrangência (campus):

**Vigência**

\* Data Inicial da Vigência:  

É necessário informar os membros que comporão a comissão (digitando o nome ou a matrícula do servidor), definir a abrangência da comissão (se sistêmica ou específica de um Campus), especificar o período de vigência e proceder à confirmação das informações fornecidas.

## 1.2 Observações e Regras sobre PES

Selecione o botão “**Adicionar Observação/Regra sobre o Plano de Entrega Setorial**” localizado no canto superior direito. Será exibido o formulário a seguir:



## Adicionar Configuração de Perfil de Servidor para Adesão ao PGD

[Ajuda](#)

**i** O perfil do Servidor será definido conforme as regras do PGD. Para a correta seleção das situações e funções adequadas ao PGD você pode consultar a Gestão de Pessoas.

\* **Categorias:** Técnico Administrativo

\* **Situações:**

Deve ter obrigatoriamente  
Função ☐

**Funções:**

\* **Data Inicial da Vigência:** dd/mm/aaaa

Data Final da Vigência: dd/mm/aaaa

Cancelado ☐

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Deve-se informar a categoria à qual o perfil se destina. Ao clicar na caixa "**Categorias**", é possível escolher entre: "**Técnico Administrativo**", "**Docente**" ou "**Técnico Administrativo ou Docente**". No campo "**Situações**", é possível selecionar mais de uma opção, como, por exemplo, ativo permanente, estagiário ou contrato temporário.

Caso a opção "**deve ter obrigatoriamente função**" seja selecionada, será necessário indicar as funções no campo apropriado, sendo possível escolher mais de uma. Também é importante informar a data de início da vigência do perfil do servidor. Para controle histórico, há ainda a possibilidade de marcar o perfil como cancelado, quando aplicável.

### 1.4 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Essas regras serão visualizadas pelo servidor no momento em que ele solicitar adesão ao PGD.


Para adicionar observações ou regras relacionadas à adesão, selecione o botão '**Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD**', localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, será exibido o seguinte formulário:

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD > Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

## Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD

Ajuda

\* Descrição:



dd/mm/aaaa

Data Inicial da Vigência:

dd/mm/aaaa

Data Final da Vigência:

Cancelado ☐

Salvar Salvar e adicionar outro(a)

Essa funcionalidade permite a definição de todas as orientações que o servidor deve seguir para aderir ao Programa de Gestão e Desenvolvimento. Neste momento, é possível fazer referência a Instruções Normativas, Portaria e Resolução, por exemplo. É importante também indicar o período de vigência das regras. No futuro, as regras podem ser marcadas como canceladas, se necessário.

## 1.5 Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PES

Essas informações são exibidas quando o servidor solicita adesão ao Plano de Entregas Setorial (PES), indicando que ele contribuirá com alguma entrega.

Para adicionar observações ou regras relacionadas à adesão do servidor a um PES, selecione o botão “**Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, será exibido o seguinte formulário:

Início > Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES > Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

## Adicionar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES

Ajuda

\* Descrição:

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, search, and others.

Buttons: Espaço..., Estilo, Formata..., Fonte, Tamanho, A, A, A.

\* Data Inicial da Vigência: dd/mm/aaaa

Data Final da Vigência: dd/mm/aaaa

Cancelado ☐

Salvar Salvar e adicionar outro(a)

Essa funcionalidade permite a definição de todas as orientações que o servidor deve seguir para aderir ao Plano de Entrega Setorial (PES). É essencial indicar o período de vigência das regras, e, posteriormente, elas podem ser marcadas como canceladas, se necessário.

## 1.6 Observações/Regras sobre o Plano Individual de Trabalho

Essas informações são exibidas no momento em que o servidor estiver criando seu Plano Individual de Trabalho.


Para adicionar observações ou regras relacionadas ao Plano Individual de Trabalho, selecione o botão “**Adicionar Observações/Regras Plano Individual de Trabalho**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, será exibido o seguinte formulário:

[Início](#) > [Observações/Regras sobre Plano Individual de Trabalho](#) > Adicionar Observações/Regras sobre Plano Individual de Trabalho

**Adicionar Observações/Regras sobre Plano Individual de Trabalho** [Ajuda](#)

**Orientação**

\* Orientações:

  
Espaça... | Estilo | Formata... | Fonte | Tamanho | A - | A - |

**Abrangência**

Abrangência (sistêmica) ☐

Abrangência (campus):

**Vigência**

\* Data Inicial da Vigência:

Data Final da Vigência:

Essa funcionalidade permite a definição de todas as regras que o servidor deve seguir em relação ao Plano Individual de Trabalho (PIT). Também é possível especificar se as regras se aplicam a todos os Campi ou a um Campus específico. É fundamental indicar o período de vigência das regras, e, posteriormente, há a opção de marcá-las como canceladas, se necessário.

## 1.7 Justificativas para Desligamento do PGD

Selecione o botão “**Adicionar Justificativas para Desligamento do PGD**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, o seguinte formulário será exibido:

## Adicionar Justificativa para Desligamento do PGD

[Ajuda](#)

\* Título:

Descrição:

0 caracteres informados.

Ativo? ☒Disponível para o Servidor? ☒Disponível para o Chefe? ☒

\* Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento:

0

[Salvar](#)[Salvar e adicionar outro\(a\)](#)

Essa funcionalidade permite o cadastro de justificativas que poderão ser utilizadas pelos servidores ao solicitarem o cancelamento da adesão ao PGD. Tanto o servidor quanto a chefia podem utilizar essa opção. Além disso, é possível definir o número de dias que o servidor deverá aguardar antes de solicitar uma nova adesão ao PGD.

## 1.8 Calendário de PES

É importante ressaltar que este calendário terá um período definido de três (3) meses, e todos os setores do IFSertãoPE deverão ter planos de entrega que atendam a esse prazo. Para a criação do calendário, siga os passos a seguir: selecione o botão “**Adicionar Calendário de PES**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, será exibido o seguinte formulário:



## Adicionar Calendário de PES

[Ajuda](#)

\* Título:

Cancelado ☐\* Data Inicial da Vigência  
do PES:

dd/mm/aaaa

\* Data Final da Vigência do  
PES:

dd/mm/aaaa

Prazo para liberação da  
solicitação de avaliação da  
execução:

dd/mm/aaaa



Se não tiver data informada o sistema irá considerar a data imediatamente posterior a data limite para homologação do RIT no último período PIT/RIT relacionado

[Salvar](#)[Salvar e adicionar outro\(a\)](#)

Essa funcionalidade permite a criação de um calendário para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Entregas Setorial (PES). Para isso, é necessário atribuir um título, informar o prazo de vigência e definir a data em que será possível solicitar a avaliação da execução do PES.

## 1.9 Calendário PIT/RIT

Esta tela permite a definição da periodicidade de vigência do Plano Individual de Trabalho (PIT). Os planos dos servidores do IFSertãoPE serão elaborados mensalmente.

Para adicionar um calendário de PIT/RIT, selecione o botão “**Adicionar Calendário de PIT/RIT**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, será exibido o seguinte formulário:

## Adicionar Calendário de PIT/RIT

## Dados Gerais

\* Título:

\* Calendário PES:

\* Data Inicial da Vigência do PIT/RIT:

\* Data Final da Vigência do PIT/RIT:

Cancelado ☐

## PIT

\* Prazo da Entrega do PIT deste período:

\* Prazo da Homologação do PIT deste período:

## RIT

\* Prazo da Entrega do RIT deste período:

\* Prazo da Homologação do RIT deste período:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Essa funcionalidade permite atribuir um título ao calendário e associá-lo a um calendário de PES. Além disso, é possível definir o prazo de entrega do PIT e o prazo de homologação (verificação pela chefia). Também é importante especificar a data em que os resultados alcançados com o PIT serão disponibilizados pelo RIT, assim como a data de homologação pela chefia.

Revision #6

Created Mon, Oct 21, 2024 3:09 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Mon, Oct 21, 2024 7:25 PM by [Karolina Gomes](#)