

Manual para Comissão

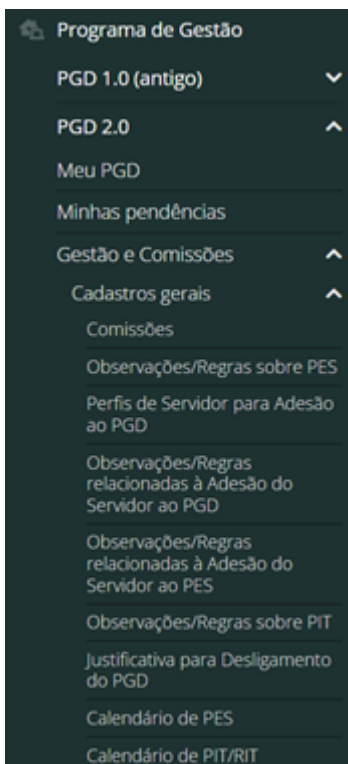
Introdução

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:

 Escolha uma ou mais opções

Abrangência

Abrangência (sistêmica) ☐

Abrangência (campus):  Escolha uma ou mais opções

Vigência

* Data Inicial da Vigência:

dd/mm/aaaa 

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:

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, decrease indent, increase indent, quote, unquote, table, link, unlink, and others.

Buttons: Espaço..., Estilo, Formata..., Fonte, Tamanho, A, A, and a small square icon.

Large text area for description.

* 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 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 - | |


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](#)