

Manuais do PGD 2.0

- SUAP

Manuais do PGD 2.0, módulo disponível no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)

- [Manual para Chefias](#)
- [Manual para Comissão](#)
- [Manual para Participantes](#)

Manual para Chefias

Introdução

Este documento tem como objetivo descrever o funcionamento das ações relacionadas à utilização do PGD 2.0, um módulo disponível no [Sistema Unificado de Administração Pública \(SUAP\)](#). Para acessar o sistema, é necessário realizar o login utilizando sua matrícula SIAPE e senha. As opções estarão disponíveis no menu por meio do seguinte caminho: “**Programa de Gestão > PGD 2.0**”.

Nas principais telas, existe um botão de “**Ajuda**” localizado no canto superior direito, que contém informações gerais. Contudo, nos tópicos seguintes, abordaremos em detalhes o funcionamento do módulo PGD 2.0 do sistema.

1. Planos de Entrega Setorial

As funcionalidades desse menu só ficam disponíveis para os chefes de setor.

1.1 Planos de Entrega Setorial

[image-1729520381464.png](#)

Image not found or type unknown

O primeiro passo consiste em cadastrar um Plano de Entregas Setorial (PES). Para isso, basta acessar o caminho: “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Planos de Entrega Setorial (PES) > Cadastrar / Consultar**”.

Em seguida, a tela “**Adicionar Plano de Entrega Setorial**” será exibida.

[image-1729520526330.png](#)

Image not found or type unknown

Após a execução desse procedimento, será solicitado o preenchimento de uma série de informações, conforme ilustrado nas figuras de 3 à 9:

image-1729520560122.png

Image not found or type unknown

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

image-1729521164278.png

Image not found or type unknown

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.

image-1729521178440.png

Image not found or type unknown

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.

image-1729521196490.png

Image not found or type unknown

Entregas: nesta seção, devem ser cadastradas todas as entregas previstas para o setor, com a indicação da data, meta a ser atingida e os critérios que serão utilizados para verificar se a meta foi alcançada.

image-1729521213005.png

Image not found or type unknown

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.

image-1729521226781.png

Image not found or type unknown

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

image-1729521237687.png

Image not found or type unknown

Solicitação de Aprovação: Após a execução de todas as etapas necessárias para a criação do Plano de Entregas Setorial, 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.

image-1729521254492.png

Image not found or type unknown

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.

image-1729521264806.png

Image not found or type unknown

“ Colaboração com a Direção

É importante ressaltar que, caso o setor, devido ao número reduzido de servidores alocados, deseje incluir uma ou mais atividades de colaboração com a direção em seu Plano de Entregas, essa ação é permitida. Essa colaboração pode fortalecer o trabalho conjunto e otimizar os resultados.

1.2 Aprovar

Quando o chefe do nível hierárquico superior ao setor acessa a tela principal do SUAP, as pendências relacionadas à aprovação do Plano de Entrega Setorial (PES) são exibidas como um atalho no canto superior esquerdo da parte central da tela, sob o título **"Você possui pendência(s) de chefe no PGD 2.0"**.

Alternativamente, as solicitações de aprovação também podem ser acessadas pelo menu, seguindo o caminho: **"Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Aprovar"**.

Ao clicar no ícone **"Visão"**, a chefia poderá visualizar todas as informações cadastradas durante a criação do Plano de Entregas Setorial (PES). A partir dessa visualização, a chefia deverá tomar a decisão de aprovar ou reprovar o PES, utilizando os botões disponíveis no canto superior direito da tela.

[image-1729521448460.png](#)

Image not found or type unknown

Para concluir a aprovação do Plano de Entregas Setorial (PES), a chefia superior deve confirmar a operação e inserir a sua senha no sistema.

[image-1729521511282.png](#)

Image not found or type unknown

Após a aprovação, o chefe do nível hierárquico superior ao setor pode monitorar o andamento do

Plano de Entrega Setorial (PES) por meio da mesma tela, utilizando o menu "**Acompanhamento**", localizado no canto superior direito.

image-1729521526654.png

Image not found or type unknown

1.3 Avaliar Execução

A avaliação da execução do Plano de Entregas Setorial (PES) ocorre somente após o término da sua vigência de 3 (três) meses. Para verificar pendências relacionadas a esta avaliação, o usuário deve acessar o seguinte caminho: "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Avaliar Execução**".

É importante considerar as seguintes informações para uma melhor compreensão desse processo:

1. A Comissão Central do PGD do IFSertãoPE é responsável por cadastrar o Calendário de Entregas dos Planos do Setor.
2. Com base nesse calendário, os servidores dos setores aderem ao PES e criam seus Planos Individuais de Trabalho (PITs).
3. Ao final do prazo dos PITs, os servidores registram seus Relatórios de Execução de Trabalho (RITs), os quais são acompanhados pela chefia imediata.
4. Após a coleta dos dados de execução e ao término da vigência do PES, a opção para solicitar a avaliação da execução pela chefia do nível hierárquico superior ao setor em questão torna-se disponível.

Portanto, as informações cadastradas pela Comissão Central do PGD do IFSertãoPE na tela a seguir são de extrema importância para o correto acompanhamento e avaliação do processo.

image-1729521637848.png

Image not found or type unknown

Dessa forma, a chefia imediata do setor tem a opção de enviar o Plano de Entregas do Setor para avaliação de execução pela chefia do nível hierárquico superior.

2. Adesões ao PGD para Aprovar

Para verificar as solicitações de adesão ao PGD que estejam pendentes, é necessário acessar o menu: “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PGD para Aprovar**”.

[image-1729521779848.png](#)

Image not found or type unknown

Ao realizar este procedimento, a chefia imediata terá acesso a informações detalhadas da solicitação, que serão úteis na análise do pedido. Ao clicar no ícone "visão", é possível cancelar, deferir ou inferir no canto superior direito da tela.

Para aprovar a solicitação de participação no PGD, será necessário confirmar a aprovação utilizando a senha. Também será possível incluir uma justificativa ou observação, se desejado.

É importante destacar que, a qualquer momento, a chefia imediata pode cancelar a adesão, registrando o cancelamento no sistema.

3. Adesões ao PES para Aprovar

Para consultar as solicitações de adesão ao PES que estão pendentes, acesse o menu “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PES para Aprovar**”.

[image-1729521895763.png](#)

Image not found or type unknown

Ao executar este procedimento a chefia imediata consegue visualizar detalhes da solicitação que a auxiliará na análise do pedido. Ao clicar no ícone “**visão**”, é possível cancelar, deferir ou inferir

no canto superior direito da tela.

image-1729521909552.png

Image not found or type unknown

Para aprovar a solicitação de participação no PGD, será necessário confirmar a aprovação utilizando a senha. Também será possível incluir uma justificativa ou observação, se desejado.

Ao realizar esta operação, o deferimento será concluído com sucesso.

image-1729521933132.png

Image not found or type unknown

É importante observar que servidores de outros setores podem aderir ao PES do seu setor para colaborar com o trabalho. Nesses casos, será necessária a sua aprovação e avaliação para as atividades em conjunto.

4. Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Para consultar as solicitações de aprovação ou homologação de Planos de Trabalho Individual (PIT) que estão pendentes, acesse o menu "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano Individual de Trabalho (PIT) > Aprovar/Homologar**" e clique no ícone "**visão**".

image-1729522000458.png

Image not found or type unknown

A partir desse ponto, a chefia imediata poderá analisar todas as informações fornecidas pelo servidor em seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

O chefe terá a opção de homologar ou não o PIT, selecionando um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Caso opte por homologar, será exibida a seguinte tela:

image-1729522018465.png

Image not found or type unknown

Ao clicar em "**Homologar PIT**", a seguinte tela será exibida:

image-1729522036972.png

Image not found or type unknown

5. Relatório Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Para consultar as solicitações de aprovação ou homologação de Relatório de Trabalho Individual (RIT) que estão pendentes, acesse o menu "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Relatório Individual de Trabalho (RIT) > Aprovar/Homologar**" e clique no ícone "**visão**".

image-1729522083690.png

Image not found or type unknown

O chefe pode homologar ou não o Relatório Individual de Trabalho (RIT). Para isso, ele deve selecionar um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Se decidir homologar, a seguinte tela será exibida:

image-1729522098208.png

Image not found or type unknown

Observe que há a opção de "**Reabrir/Devolver RIT**", permitindo ao servidor realizar revisões em seu Relatório de Execução e submetê-lo novamente.

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**".

[image-1729523623382.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729523641820.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537303659.png](#)

Image not found or type unknown

Essa funcionalidade permite a definição de orientações referentes ao Plano de Entrega Setorial (PES), abrangendo tanto a especificação da abrangência, que pode ser sistêmica ou por Campus, quanto o período de vigência.

1.3 Configuração do Perfil de Servidor para Adesão ao PGD

Selecione o botão “**Adicionar Configuração de Perfil de Servidor para Adesão ao PGD**”, localizado no canto superior direito da tela. Ao clicar, o formulário abaixo será exibido:

[image-1729537312360.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537333108.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537340165.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537348204.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537354350.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537360447.png](#)

Image not found or type unknown

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:

[image-1729537365167.png](#)

Image not found or type unknown

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.

Manual para Participantes

Introdução

Este documento apresenta o funcionamento das funcionalidades do PGD 2.0, módulo disponível no [Sistema Unificado de Administração Pública \(SUAP\)](#). Para acessar o módulo, é necessário efetuar login no sistema utilizando sua matrícula SIAPE e senha. As opções podem ser encontradas no menu pelo caminho: "**Programa de Gestão > PGD 2.0**".

As principais telas oferecem um botão de "**Ajuda**" no canto superior direito, que contém informações gerais. Nos próximos tópicos, será explicado em detalhes como o módulo PGD 2.0 funciona.

1. Meu PGD

Qualquer servidor pode acessar a área "**Meu PGD**". Para isso, basta seguir o caminho no menu: "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD**".

[image-1729538918084.png](#)

Image not found or type unknown

1.1 Solicitar Adesão ao PGD

Para se tornar integrante do PGD, o primeiro passo é solicitar a adesão ao programa clicando no botão correspondente, localizado no canto superior direito da tela. Ao realizar essa ação, o servidor está informando a sua chefia imediata que aguarda o deferimento do pedido para iniciar suas atividades no âmbito do PGD.

Ao solicitar a adesão, o servidor também declara que está ciente e de acordo com todas as regras estabelecidas pela Comissão PGD.

[image-1729539176846.png](#)

Image not found or type unknown

image-1729539182336.png

Image not found or type unknown

Ao concluir esses passos, o servidor terá um histórico de pedido indicando que a solicitação está aguardando análise. É importante ressaltar que, a qualquer momento, o servidor pode solicitar o cancelamento. Para isso, basta clicar no botão "**cancelar**", localizado no canto superior direito da tela.

image-1729539230530.png

Image not found or type unknown

1.2 Solicitar Adesão ao PES

Para aderir ao Plano de Entregas de um setor, basta acessar o menu "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD**" e clicar no botão "**Solicitar Adesão ao PES**", localizado no canto superior direito da tela.

image-1729539240625.png

Image not found or type unknown

É importante destacar que o servidor pode aderir ao Plano de Entregas Setorial de qualquer setor, possibilitando que ele colabore com outras unidades. Assim, é viável registrar sua participação em projetos de diferentes setores.

No SUAP, é necessário solicitar a participação no plano do setor apenas uma vez. Após essa solicitação inicial, o servidor terá a liberdade de participar de quaisquer outros planos do mesmo setor solicitado.

Se o servidor se arrepender de ter solicitado a participação no Plano de Entregas de algum setor, é possível reverter essa ação clicando no botão "**cancelar**", que está localizado no canto superior direito da tela.

image-1729539271826.png

Image not found or type unknown

1.3 Adicionar PIT

Para criar seu Plano Individual de Trabalho (PIT), você pode acessar o menu "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD**" e clicar no botão "**Adicionar PIT**", localizado no canto superior direito da tela. Alternativamente, é possível ir ao menu "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Minhas Pendências**" e clicar na mensagem "**você está pendente para criar (ou solicitar aprovação/homologação) os seguintes PITs...**".

Selecione o Plano de Entregas Setorial (PES) e o período correspondente. Ao confirmar essas informações, você estará reafirmando seu compromisso com as entregas estabelecidas.

image-1729539291032.png

Image not found or type unknown

Assim que clicar em "**Enviar**", será exibida uma tela onde você deverá cadastrar mais alguns dados.

image-1729541160961.png

Image not found or type unknown

Dados Básicos: A data de início deve ser igual ou posterior à data do Plano de Entregas do Setor. É necessário selecionar o regime individual de execução do PGD e informar o percentual de execução em teletrabalho.

image-1729541173075.png

Image not found or type unknown

image-1729541180984.png

Image not found or type unknown

Cronograma de Trabalho Presencial: É necessário informar a data de início, o período da jornada de trabalho, os dias da semana em que o servidor estará presente e a duração dessa presença, dentro do limite estabelecido pelo seu PIT. Essa configuração permite que as ocorrências sejam registradas automaticamente com base no número de dias da semana selecionados até o limite do período do PIT.

image-1729541209904.png

Image not found or type unknown

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho: Serão necessários os mesmos dados previstos no cronograma de Atendimento Presencial, porém os horários e os dias da semana podem variar.

image-1729541217486.png

Image not found or type unknown

Entregas: As entregas se dividem em dois grupos, podendo ser vinculadas e não vinculadas ao setor. É fundamental que seu Plano de Trabalho Individual contenha pelo menos uma entrega correspondente ao seu setor. Para isso, clique no botão "**Cadastrar**" e selecione a opção "**Entrega vinculada à entrega do PES**".

image-1729541262083.png

Image not found or type unknown

Após essa etapa, é necessário informar o título da entrega, o prazo previsto para disponibilizar o resultado e a estimativa de horas necessárias para a execução da atividade.

image-1729541268549.png

Image not found or type unknown

Observe que, após concluir todo o planejamento, será possível visualizar o total de horas dedicadas às entregas do setor, às entregas de outros setores, às entregas não vinculadas a

setores (que correspondem às atividades padrão) e o total de horas planejadas. Além disso, todas as atividades serão exibidas e classificadas como relacionadas ou não a entregas de algum PES.

image-1729541280623.png

Image not found or type unknown

O próximo passo é submeter o Plano de Trabalho Individual para aprovação ou homologação da chefia.

image-1729541289607.png

Image not found or type unknown

1.4 Adicionar RIT

Para criar seu Plano Individual de Trabalho (PIT), acesse o menu "**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD**", observe a listagem de PITs/RITs e clique em "**Execução RIT**" referente ao período desejado.

Neste momento, você deve detalhar o que foi realizado em cada atividade utilizando o botão '**Execução**'.

image-1729541304777.png

Image not found or type unknown

image-1729541310395.png

Image not found or type unknown

Em seguida, solicite a aprovação da sua chefia.

image-1729541324630.png

Image not found or type unknown

