

# 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

### 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-1729539180826.png

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

---

Revision #4

Created Mon, Oct 21, 2024 7:23 PM by [Karolina Gomes](#)

Updated Mon, Oct 21, 2024 8:12 PM by [Karolina Gomes](#)