

Configuração do módulo PGD v2

Alvo desta documentação: Administradores do PGD (DGP-PRD e DDI-PRD)

Regramentos Gerais

Os regramentos gerais representam as normativas institucionais, contendo as regras gerais de funcionamento do PGD, tais como modalidades permitidas, duração de planos, prazos para elaboração e avaliação, dentre outros.

Ter um regramento geral cadastrado e vigente é o requisito inicial para funcionamento do módulo.

Havendo alteração na normativa institucional, é necessário encerrar o regramento anterior e cadastrar um novo, com os novos prazos, limites e outras regras de funcionamento do programa.

Configuração de Regramentos Gerais

Local: Gestão de Pessoas > PGD v2 > Configurações > Regramentos

Permissões requeridas: Ser usuário do grupo pgd2 Administrador

Cadastrando um regramento


Para cadastrar um regramento, o administrador deve acessar a listagem de regramentos e selecionar a opção Adicionar.

No formulário exibido, o usuário deve preencher as informações dos blocos abaixo.

Início » Regramento Geral

Regramento Geral

Adicionar

 Nenhum registro cadastrado até o momento.

Informações principais

- As datas de início e fim de vigência do regramento. A data de fim é opcional e não é possível ter regramentos cadastrados que se sobreponham.
- A identificação do ato normativo (ex: Portaria N/AAAA) e um link para a mesma.
- As modalidades e formas de execução que são permitidas.

Início » [Regramento Geral](#) » Adicionar Regramento Geral

Adicionar Regramento Geral

Configurações gerais.

Início da vigência: *	<input type="text" value="01/01/2025"/>
Fim da vigência:	<input type="text"/>
Ato Normativo: *	<input type="text" value="Portaria 01/2025"/>
Link do Ato Normativo: *	<input type="text" value="https://www.ifsp.edu.br/link-para-a-portaria-do-pgd"/>
Modalidades habilitadas do PGD: *	<input type="checkbox"/> Presencial <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho parcial <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho integral <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho com residência no exterior (Dec.11.072/2022, art. 12, VIII) <input checked="" type="checkbox"/> Teletrabalho com residência no exterior (Dec.11.072/2022, art. 12, §7º)

Configurações dos planos de entregas

- Antecedência mínima e máxima para os planos. Estes campos limitam quando os planos de entregas podem ser elaborados, tendo como referência a sua data de início. Os valores podem ser positivos, indicando x dias antes do início do plano ou negativos, indicando x dias após o seu início. Por exemplo, se os valores mínimo e máximo forem definidos, respectivamente, como -10 e 30, e a data atual for 01/05, o sistema irá admitir a elaboração de planos com data de início entre 21/04 (10 dias retroativos) e 31/05 (30 dias de antecedência).
- Periodicidades disponíveis: A duração dos planos de entregas será condicionada às periodicidades disponíveis, de modo que a data final dos planos sempre correspondam ao fim de um período. Por exemplo, se as periodicidades disponíveis forem mensal e semestral e o plano se iniciar em 02/03, o plano só poderá se encerrar em 31/03 ou 30/06, que são os últimos dias do mês e semestre nos quais a data de início se encontra.
- Periodicidade padrão: Durante a elaboração dos planos de entregas, o sistema irá sugerir a data final do plano considerando a data de início e a periodicidade padrão.

Configurações dos planos de entregas

Antecedência mínima para os planos de entrega: *	<input type="text" value="-10"/>
Antecedência máxima para os planos de entrega: *	<input type="text" value="60"/>
Periodicidades para o plano de entregas: *	<input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quinzenal <input checked="" type="checkbox"/> Mensal <input checked="" type="checkbox"/> Bimestral <input checked="" type="checkbox"/> Trimestral <input checked="" type="checkbox"/> Semestral <input checked="" type="checkbox"/> Anual
Valor padrão para periodicidade do plano de entregas: *	<input type="text" value="Anual"/>

Configurações dos planos de trabalho

As configurações são as mesmas que as dos planos de entregas, mas aplicáveis à elaboração dos planos de trabalho.

Vale notar que, a elaboração de planos de trabalhos por um participante é condicionada à existência de plano de entregas homologado na unidade, de modo que os planos de trabalho precisam ter duração igual ou inferior à duração dos planos de entrega. Dessa forma, as periodicidades disponíveis para os planos de trabalho devem conter uma periodicidade menor ou igual à menor periodicidade disponível para os planos de entregas. (ex: se for habilitada a periodicidade mensal para os planos de entregas, deve-se habilitar a periodicidade mensal, quinzenal ou semanal para os planos de trabalho também)

Configurações dos planos de trabalho

Antecedência mínima para os planos de trabalho: *	-10
Antecedência máxima para os planos de trabalho: *	30
Periodicidades disponíveis para planos de trabalho: *	<input type="checkbox"/> Semanal <input type="checkbox"/> Quinzenal <input checked="" type="checkbox"/> Mensal <input type="checkbox"/> Bimestral <input type="checkbox"/> Trimestral <input type="checkbox"/> Semestral <input type="checkbox"/> Anual
Valor padrão para periodicidade do plano de trabalho: *	Mensal

Configurações de consolidação dos planos de trabalho

- Prazos para registro de execução, avaliação pela chefia, recurso contra a avaliação e análise do recurso. Os prazos são representados em dias corridos absolutos após a data final do período de consolidação.

Configurações de consolidação dos planos de trabalho

Prazo para registro de execução do plano de trabalho (Em dias): *	10
Prazo para avaliação do plano de trabalho (Em dias): *	30
Prazo para recurso do plano de trabalho (Em dias): *	40
Prazo para analisar recurso do plano de trabalho (Em dias): *	50

Encerrando vigência de um regramento

Para encerrar um regramento, o administrador deve:

- Acessar a listagem de geramentos,

- Acessar a visualização do regramento desejado
- Selecionar a opção para definir o fim da vigência e definir a data desejada.

Unidades Instituidoras Descentralizadas

As Unidades Instituidoras Descentralizadas (ou simplesmente UIs) são unidades com um papel importante na definição de funcionamento do PGD, atuando como autoridade local e sendo responsável por definir quais unidades (setores ou unidades informais) subordinadas podem participar do PGD e quais atuam como Unidades Executoras (UEs).

Setores como Diretorias Gerais dos campi, Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas subordinadas diretamente ao reitor e outros setores de nível hierárquico equivalente devem ser definidos como UIs para habilitar a participação no PGD nestes setores e seus respectivos subordinados. As UIs por sua vez, devem emitir seus atos de instituição do PGD e configurar a adesão no sistema.

Observações importantes:

- Habilitar um setor como UI não permite imediatamente que os servidores em exercício na UI participem do PGD. Para tal é necessário que a chefia da UI (ou o setor de gestão de pessoas da UI) façam a adesão no sistema e indique os setores participantes.
- Os Planos de Entregas das UIs não dependem de aprovação do superior e também não necessitam de serem avaliados.

Definição das Unidades Instituidoras Descentralizadas

Local: [Gestão de Pessoas](#) > [PGD v2](#) > [Configurações](#) > [Unidades Instituidoras](#)

Permissões requeridas: Ser usuário do grupo [pgd2 Administrador](#)

[Início](#) > [Unidades Instituidoras](#)

Unidades Instituidoras

Adicionar

FILTROS:

Sigla	Nome	Situação	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Habilitada	<input type="button" value="Filtrar"/>

ⓘ Nenhum registro cadastrado até o momento.

Adicionando uma UI

Para definir um setor como uma UI, o administrador deve acessar a listagem de UIs e selecionar a opção **Adicionar**.

No formulário exibido, basta selecionar o setor desejado e submeter o formulário.

[Início](#) » [Unidades Instituidoras](#) » [Adicionar Unidade Instituidoras](#)

Adicionar Unidade Instituidora

Setor Referência: *

Q

PRO-PRD

x

Selecione um setor SUAP

Salvar

Desabilitando uma UI

Se por algum motivo, for desejável que um setor deixe de ser uma UI, é possível revogar a sua atribuição como UI.

Para tal, na lista de UIs, o administrador deve selecionar a visualização da UI desejada e então selecionar a opção **Revogar atribuição de unidade instituidora**. Feito isso, basta confirmar a ação e o setor voltará a operar como um setor comum no PGD.

IMPORTANTE: Ao efetuar essa ação, todos os setores subordinados à UI ficarão impedidos de elaborar planos de entregas e planos de trabalho, até que outro setor hierarquicamente superior seja definido como uma UI e efetue a adesão.

Modelos de TCR

Os modelos de TCR são utilizados para definir o conteúdo mínimo dos Termos de Compromisso e Responsabilidade, a serem pactuados entre as chefias das Unidades Executoras e os participantes do PGD.

Ter um modelo de TCR criado é um requisito para que os participantes possam pactuar seus termos com suas chefias e elaborar seus planos de trabalho.

Configuração do modelo de TCR

Local: [Gestão de Pessoas](#) > [PGD v2](#) > [Configurações](#) > [Modelos de TCR](#)

Permissões requeridas: Ser usuário do grupo [pgd2 Administrador](#)

Versões anteriores

ⓘ Ainda não há um modelo de TCR configurado. Nenhum participante poderá pactuar planos de trabalho até que um modelo de TCR seja definido.

Definindo o modelo de TCR

Para cadastrar o primeiro modelo de TCR ou atualizar o modelo de TCR atual, o administrador deve acessar a listagem de modelos de TCR e selecionar a opção [Atualizar modelo de TCR](#).

Feito isso, basta preencher o formulário exibido, o qual contém um único campo de texto livre, referente ao conteúdo do modelo de TCR.

Abaixo do formulário, há um bloco contendo instruções de preenchimento.

Revision #11

Created 14 January 2025 20:08:10 by Anderson Luiz de Souza

Updated 10 March 2025 14:59:33 by Anderson Luiz de Souza