

Configuração do módulo PGD v2

Este manual assume que você está familiarizado com os conceitos e definições do novo PGD. Dessa forma, antes de prosseguir, recomendamos a leitura das [Definições e Visão Geral do Ciclo PGD](#).

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

Os administradores podem gerenciar três recursos que fornecem parâmetros para o funcionamento do módulo: Regramentos, Unidades Instituidoras e Modelo de TCR, que serão abordados com detalhes nos tópicos seguintes.

1. 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.

1.1 Configuração de Regramentos Gerais

Acesso ao Recurso: [Gestão de Pessoas](#) > [PGD v2](#) > [Configurações](#) > [Regramentos](#)

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

1.1.1 Cadastrando um regramento

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

Início » [Regramento Geral](#)

Regramento Geral

Adicionar

ⓘ Nenhum registro cadastrado até o momento.

No formulário exibido, o usuário deve preencher as informações dos blocos abaixo, divididos em: Configurações gerais, Configurações dos planos de entregas, Configurações dos planos de trabalho e Configurações de consolidação dos planos de trabalho.

A seguir há uma descrição de cada seção do formulário:

Configurações Gerais

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

Adicionar Regramento Geral

Configurações gerais.

Início da vigência: *

01/01/2025

Fim da vigência:

Ato Normativo: *

Portaria 01/2025

Link do Ato Normativo: *

<https://www.ifsp.edu.br/link-para-a-portaria-do-pgd>

Modalidades habilitadas do PGD: *

Presencial

Teletrabalho parcial

Teletrabalho integral

Teletrabalho com residência no exterior (Dec.11.072/2022, art. 12, VIII)

Teletrabalho com residência no exterior (Dec.11.072/2022, art. 12, §7º)

- 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.

Configurações dos planos de entregas

Configurações dos planos de entregas

Antecedência mínima para os planos de entrega: *	-10
Antecedência máxima para os planos de entrega: *	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: *	Anual

- **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 trabalho

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

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

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 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

1.1.2 Encerrando vigência de um regramento

Para encerrar um regramento, o administrador deve executar o passo a passo a seguir :

- Acessar a listagem de Regramentos através de **GESTÃO DE PESSOAS >> PGD v2 >> Configurações >> Regramentos**
- Acessar a visualização do regramento desejado via ícone de "lupa", na coluna "ações", como destacado a seguir:

Início >> Regramento Geral

Regramento Geral

Adiciona

Início da vigência	Fim da vigência	Ações
1 de Março de 2025	-	

Total de 1 item

- Na tela de detalhes do regramento geral, executar a o botão "Editar Fim Vigência", como mostrado:

Início >> Regramento Geral >> Visualizar Regramento Geral

Detalhes do Regramento Geral

Editar Fim Vigência

Configurações gerais

Início da Vigência: | Fim da Vigência: | Ato Normativo:

- O usuário será redirecionado para um formulário onde poderá informar o fim da vigência:

Início » Regramento Geral » Detalhes Regramento Geral » Editar Fim da Vigência do Regramento Geral

Editar Fim da Vigência do Regramento Geral

Fim da vigência: *

Agosto 2025						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2. 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.

2.1 Definição das Unidades Instituidoras Descentralizadas

Acesso ao Recurso: [Gestão de Pessoas](#) > [PGD v2](#) > [Configurações](#) > [Unidades Instituidoras](#)

[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.

2.1.1 Adicionando uma Unidade Instituidora

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: *

Selecione um setor SUAP

Salvar

2.1.2 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 listagem de UIs, o administrador deve selecionar a visualização da UI desejada, via ícone de "lupa", na coluna "ações". O usuário será redirecionado para a tela de detalhes da UI.

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.

A imagem abaixo ilustra a ação:

Detalhes da Unidade Instituidora

Revogar atribuição de unidade instituidora

INOVA-RET - AGENCIA DE INOVACAO E TRANSF TECNOL

Situação
Habilitada

Chefe(s) do Setor de Referência:

▪ [REDACTED]

Habilitações

Início	Fim
6 de Março de 2025 às 10:24	-

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.

3. Modelos de Termo de Ciência e Responsabilidade

Os modelos de TCR - Termo de Ciência e Responsabilidade - são utilizados para definir o conteúdo mínimo dos TCRs 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.

3.1 Configuração do modelo de TCR

Acesso ao Recurso: [Gestão de Pessoas](#) > [PGD v2](#) > [Configurações](#) > [Modelos de TCR](#)

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

Modelo de TCR

Atualizar modelo de TCR

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.

3.1.1 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](#).

O usuário será redirecionado para a tela de inserção do TCR:

Alterar modelo de TCR atual

O modelo de TCR utiliza variáveis no seu preenchimento. Veja as instruções de preenchimento abaixo.

Texto do Modelo: *

Eu, \$participante_nome, matrícula SIAPE nº \$participante_matricula, declaro atendimento às condições previstas na \$regramento_ato_normativo, bem como na \$adesao_ato_normativo, para participação no Programa de Gestão e Desempenho da \$unidade_executora_nome - \$unidade_executora_sigla, na modalidade \$participante_modalidade_regime e firmo o presente termo de compromisso e responsabilidade no qual declaro ciência e concordância com:

- I - o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento presencial à unidade executora, quando necessário;
- II - o(s) canal(is) de comunicação usado(s) pela equipe;
- III - as atribuições e as responsabilidades do participante no PGD;
- IV - o dever de custear e manter a infraestrutura física e tecnológica necessária para o desempenho de minhas atribuições em local de livre escolha, inclusive em relação à segurança da informação;
- V - o fato de que a participação no PGD, seja na modalidade presencial ou em teletrabalho, não constitui direito adquirido, podendo ser encerrado conforme previsto nas Instruções Normativas Conjuntas SEGES-SGPRT/MGI no 24, de 28 de julho de 2023, e SGP-SRT-SEGES/MGI no 52, de 21 de dezembro de 2023, bem como na \$regramento_ato_normativo
- VI - a vedação de utilização de terceiros para a execução das tarefas pactuadas como metas;
- VII - o dever de observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) no 13.709, de 14 de agosto de 2018;
- VIII - as orientações da Portaria SEDGG/ME no 15.543, de 2 de julho de 2020, ou norma superveniente, que divulgue o Manual de Conduta do Agente Público Civil do Poder Executivo Federal;
- IX - quando em teletrabalho, da necessidade de disponibilização de número de telefone atualizado, fixo ou móvel, que poderá ter livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo a depender dos canais de comunicação estabelecidos para a equipe;
- X - os critérios que serão utilizados para avaliação da execução do plano de trabalho;
- XI - o prazo máximo para retorno aos contatos recebidos no horário de trabalho.
- XII - termos adicionais ao TCR poderão ser incluídos pela unidade de gestão de pessoas ou pela unidade executora para atendimento de especificidades.
- XIII - as alterações nas condições firmadas no TCR ensejam a pactuação de um novo termo.
- XIV - o prazo mínimo de 05 (cinco) dias corridos de antecedência para elaboração do plano de trabalho, a fim de permitir a apreciação e a aprovação pela chefia da unidade executora em tempo hábil.
- XV - que a ausência de cadastros de planos de trabalho ou do registro dos trabalhos realizados resultará na exclusão do participante do PGD por descumprimento do procedimento obrigatório, constituída uma das hipóteses de vedação à nova adição, nos termos do inciso II do Art. 3º da

Enviar

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



Observe que abaixo do formulário há um bloco contendo instruções de preenchimento, mostrando como utilizar "variáveis" [ara compor o texto. As "variáveis" **serão substituídas pelas informações relativas ao participante no momento da pactuação do TCR**. É possível utilizar várias vezes a mesma variável durante a composição do texto.

Abaixo há uma tabela descritiva com orientações de uso das "variáveis":

Variável	Descrição	Obrigatoriedade
----------	-----------	-----------------

\$regramento_ato_normativo	O ato normativo de autorização do PGD na instituição, cadastrado no regramento geral.	Obrigatória
\$adesao_sigla_unidade	Sigla da Unidade Instituidora Descentralizada sob a qual o participante está subordinado.	Opcional
\$adesao_nome_unidade	Nome da Unidade Instituidora Descentralizada sob a qual o participante está subordinado.	Opcional
\$adesao_ato_normativo	Ato normativo de adesão da unidade instituidora descentralizada.	Opcional
\$unidade_executora_sigla	Sigla da Unidade Executora do participante.	Obrigatória
\$unidade_executora_nome	Nome da Unidade Executora do participante.	Obrigatória
\$participante_nome	Nome completo do participante.	Obrigatória
\$participante_matricula	Número de matrícula SIAPE do participante.	Obrigatória
\$participante_modalidade_regime	Modalidade e regime de participação.	Obrigatória
\$participante_texto_complementar	Texto complementar do TCR, específico para o participante, definido pela chefia da Unidade Executora.	Obrigatória

Note que, ao salvar o TCR e ser redirecionado para a página de listagem, é possível, no fim da página, recuperar o histórico de versões do TCR, como ilustrado a seguir:

Versões anteriores			
Versão	Criação	Autor	Ações
1	6 de Março de 2025 às 12:41	Anderson Luiz de Souza	
2	6 de Março de 2025 às 13:04	Anderson Luiz de Souza	

Total de 2 itens

Encontrou algum problema? Se encontrou algum problema no fluxo de execução do sistema ou alguma informação equivocada neste manual, por favor, entre em contato através de suporte@ifsp.edu.br para reportar a situação.

Revision #25

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

Updated 27 April 2026 16:18:22 by Ronaldo Tadashi Yonamini