

Configuração e Instituição do PGD

- [Regramentos Gerais](#)
- [Tipos de Metas](#)
- [Modelos de TCR](#)
- [Unidades Instituidoras Descentralizadas](#)

Regramentos Gerais

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

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.

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.

Tipos de Metas

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

Os tipos de meta são utilizados na elaboração dos planos de entregas para especificar a forma como as metas das entregas são especificadas e avaliadas.

Os tipos de meta são associados a um tipo de indicador, o qual pode ser `percentual` ou `quantidade`. O primeiro permite expressar a meta em percentuais de 0% a 999%, enquanto o segundo permite expressar a meta em valores inteiros de 1 a 1 bilhão.

Cadastro de tipos de meta

Local: `Gestão de Pessoas` > `PGD v2` > `Configurações` > `Tipos de Meta`
Permissões requeridas: Ser usuário do grupo `pgd2 Administrador`

Tipos de Meta

Adicionar Tipo de Meta

Total de 2 itens

Nome	Descrição	Tipo do Indicador	Ativo	Editar
Percentual	Tipo de meta genérico geral com indicador do tipo percentual	Percentual	Sim	
Quantitativa	Tipo de meta genérico com indicador do tipo quantidade	Quantidade	Sim	

Total de 2 itens

Por padrão, existem dois tipos de meta pré-configurados:

- **Percentual:** Tipo de meta genérico geral com indicador do tipo percentual.
- **Quantitativa:** Tipo de meta genérico com indicador do tipo quantidade.

Novos tipos de meta podem ser adicionados para representar valores específicos, como dias, índices, etc.

IMPORTANTE: Os tipos de meta cadastrados devem representar formas de avaliar as metas que serão especificadas nos Planos de Entregas, sendo genéricos e abrangentes. Novos tipos de meta só devem ser configurados se surgirem entregas cujas metas demandem uma quantificação diferente.

Adicionar um tipo de meta

Para adicionar um novo tipo de meta, o administrador deve acessar a listagem de tipos de meta e selecionar a opção `Adicionar Tipo de Meta`.

No formulário, exibido o usuário deve informar:

- Nome: Um nome para a meta, o qual será utilizado pelos usuários no cadastro de entregas para selecionar o tipo de meta desejado.
- Descrição: Uma descrição adicional para o tipo de meta
- Tipo de indicador: O tipo de indicador que será utilizado para quantificar as metas das entregas associadas ao tipo de meta.

Adicionar Tipo de Meta

Voltar

Nome: *

Taxa de aprovação

Descrição: *

Taxa de aprovação em uma escala de 0 a 100%

Tipo indicador: *

Percentual

Enviar

Alterando os tipos de meta existentes

A qualquer tempo, é possível alterar os tipos de meta cadastrados.

Para tal, basta selecionar a opção editar no tipo de meta desejado. Nesta ação é exibido um formulário similar ao do cadastro do tipo de meta, com as seguintes distinções:

- O campo tipo de indicador é bloqueado, não permitindo a sua alteração.
- Um novo campo ☐ Ativo é exibido. Quando selecionado, o tipo de meta torna-se indisponível para uso.

Não é possível excluir os tipos de meta cadastrados.

Modelos de TCR

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

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](#)

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.

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.

Unidades Instituidoras Descentralizadas

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

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

Habilitada



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.