



CEFET/RJ

**Programa de
Gestão e
Desempenho
PGD 2.0**

**MANUAL - PROCESSO DE ADEÇÃO
SERVIDORES QUE NÃO
PARTICIPAVAM DO PGD 1.0**





PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD 2.0

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO

Servidores que não participavam do PGD 1.0

versão 1.0 – 25/11/2024

Endereço eletrônico do SUAP: suap.cefet-rj.br

Este manual foi produzido pela Diretoria de Gestão Estratégica – DIGES.
No documento estão descritos os procedimentos para elaboração do processo de adesão ao PGD 2.0 **pelos servidores que ainda não participavam** do PGD 1.0.

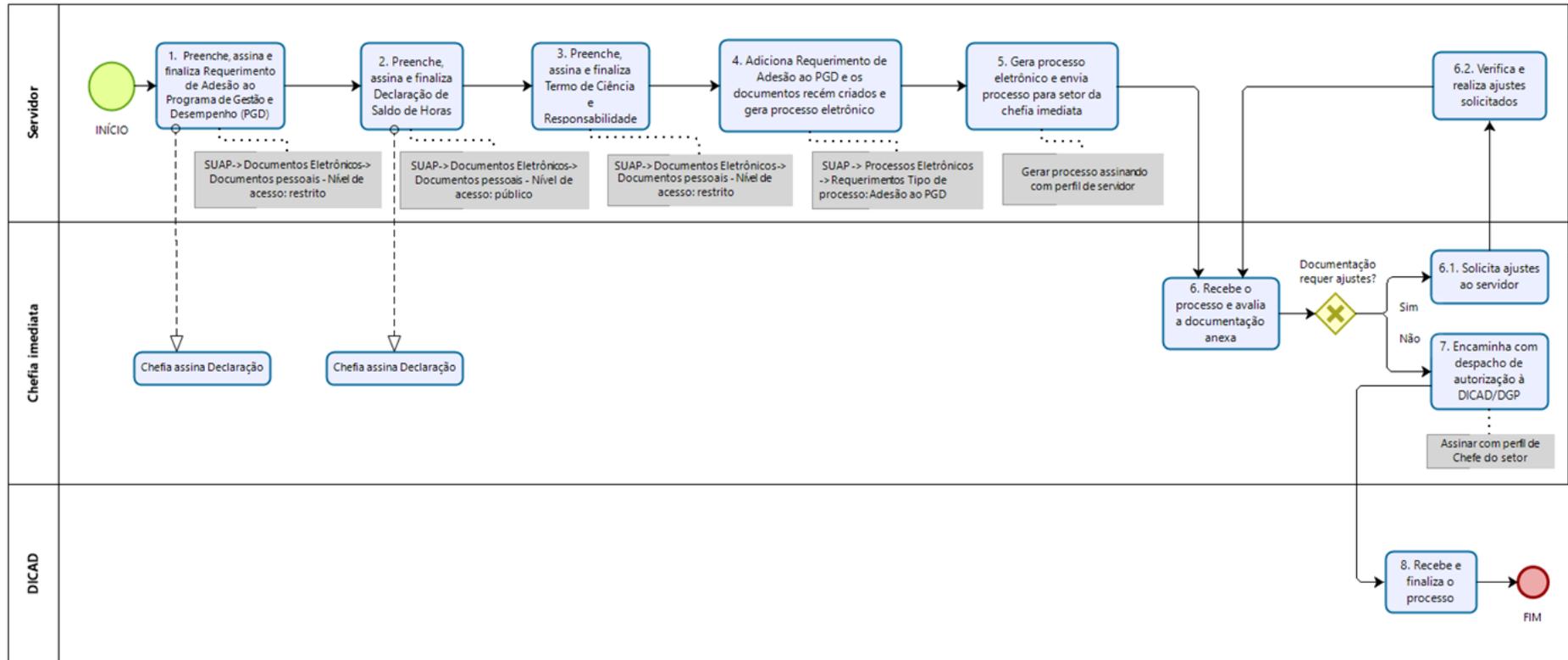
Para dúvidas, abrir chamado para o tópico DGP/PGD 2.0.

<https://chamados.cefet-rj.br/open.php>

Sumário

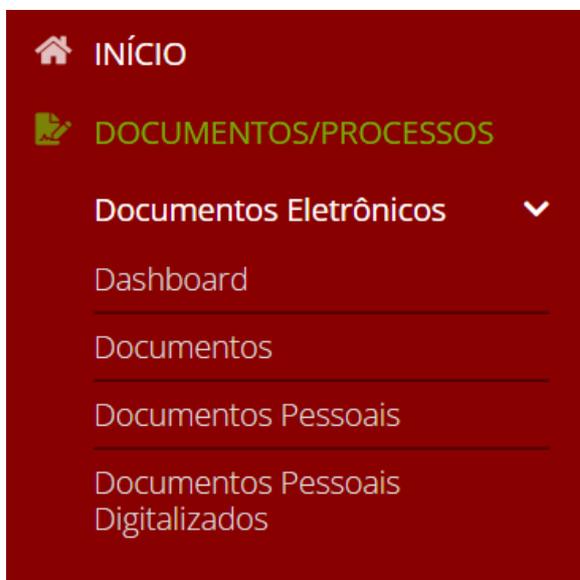
Fluxo do processo eletrônico de adesão ao PGD	1
1. Servidor: preenche, assina e finaliza Requerimento de Adesão ao PGD	2
2. Servidor: preenche, assina e finaliza Declaração sobre saldo de horas	6
3. Servidor: preenche, assina e finaliza Termo de Ciência e Responsabilidade PGD.....	7
4. Servidor: adiciona requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), adiciona documentos recém-criados e gera processo eletrônico	8
5. Servidor: gera processo eletrônico e envia processo para setor da chefia imediata	10
6. Chefia imediata: recebe o processo e avalia a documentação anexa	11
7. Chefia imediata: encaminha com despacho de autorização para à DICAD/DGP	16
8. DICAD/DGP: recebe e finaliza o processo	16

Fluxo do processo eletrônico de adesão ao PGD

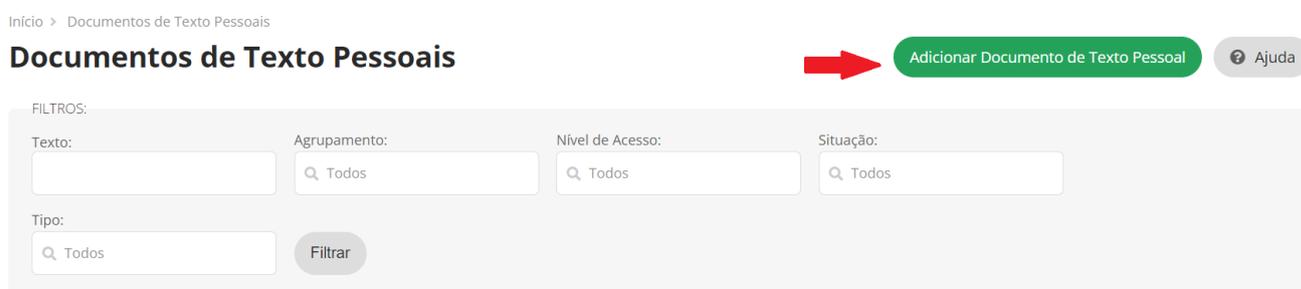


1. Servidor: preenche, assina e finaliza Requerimento de Adesão ao PGD

1.1. O servidor deverá abrir processo individual de Adesão ao Programa de Gestão. Para tanto, ele deve acessar o menu " **DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Documentos Eletrônicos -> Documentos Pessoais**.



1.2. Ao acessar o menu "**Documentos Pessoais**", o sistema irá listar todos os documentos pessoais já cadastrados no sistema. Clique no botão "**Adicionar Documento de Texto Pessoal**" para iniciar a adição de um novo documento.



1.3. Após clicar em "**Adicionar Documento de Texto Pessoal**", uma janela para preenchimento do tipo de documento será exibida. Preencha conforme modelo da figura e clique em Salvar.

Adicionar Documento de Texto Pessoal

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho

* Modelo: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD

* Assunto: Adesão ao PGD
13 caracteres informados. 242 caractere(s) restante(s).

Classificações: 020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

1.4. Após salvar, uma janela para gerenciamento do documento será exibida. Clique em “**Editar->Texto**”.

Rascunho Público

Documento Pessoal

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento

Visualização do Documento (0.05 MB)

Texto Dados Básicos

1.5. Na nova janela preencha com seus dados e clique em “**Salvar e visualizar**”.

1.6. Na nova janela clicar em “**Concluir**”.

Rascunho Público

Documento Pessoal

Concluir Editar Histórico de Alterações

Visualização do Documento (0.05 MB)



Ministério
Secretaria de Educação
Centro Federal de Educação Te

Requerimento de Adesão ao P

1.7. Na nova janela clicar em “Assinar -> Com Senha”.



1.8. Na nova janela em “Perfil” selecionar o perfil relativo ao seu cargo no Cefet/RJ e clicar em “Assinar Documento”.

Obs. Ocupantes de cargo de chefia não devem selecionar o perfil de chefe, mas sim o relativo ao seu cargo.

Assinatura de Documento com Senha

Sigla do Tipo de Documento: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho Número:

Ano: 2022 Vínculo: [REDACTED]

* Perfil: [dropdown menu]

* Senha: [password field]

Assinar Documento

1.9. Após assinar o documento o servidor deve solicitar a assinatura da chefia imediata, clicando em **Solicitar ->Assinatura**.



Na nova janela em “Pessoa” digite o nome do seu chefe imediato e clique em “Enviar solicitações”.

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal

* Pessoa: [search field]

Solicitação Complementar #1 [Remover solicitação]

Ordem: 1

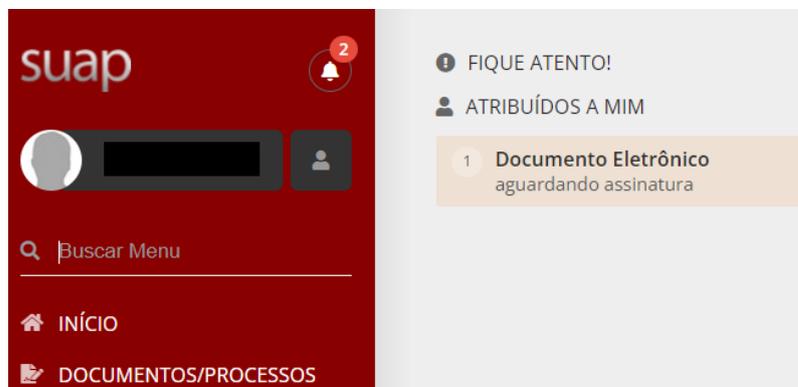
Pessoa: [search field]

Adicionar Solicitação

Enviar solicitações

1.10. Chefia imediata: Assina declaração sobre saldo de horas

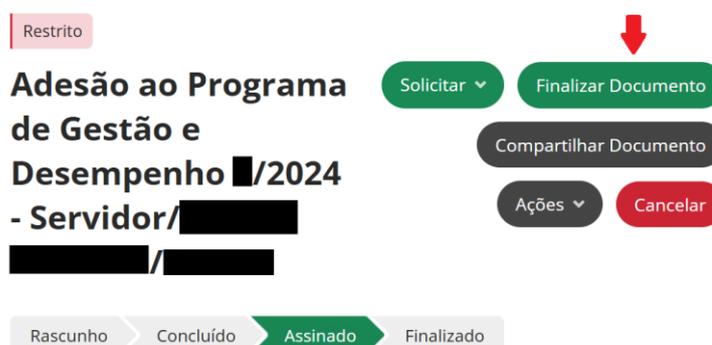
O chefe imediato irá receber uma notificação conforme, imagem abaixo, de acordo com a ordem de assinatura selecionada no item anterior. Clicar em **“Documento Eletrônico aguardando assinatura”**.



Na nova janela serão exibidos todos os documentos com assinatura pendente pelo servidor. O chefe imediato deve selecionar o documento relativa à declaração do saldo de horas e clicar na lupa.

1.11. Servidor: finaliza declaração sobre saldo de horas – PGD

Após a assinatura pela chefia imediata o servidor deve acessar o documento e clicar em **“Finalizar documento”**.



2. Servidor: preenche, assina e finaliza Declaração sobre saldo de horas

Repetir os passos 1.1 e 1.2.

2.1. Após clicar em "Adicionar Documento de Texto Pessoal", uma janela para preenchimento do tipo de documento será exibida. Preencha conforme modelo da figura e clique em Salvar.

Início > Documentos de Texto Pessoais > Adicionar Documento de Texto Pessoal

Adicionar Documento de Texto Pessoal Ajuda

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Declaração sobre o Saldo de Horas – PGD

* Modelo: Declaração sobre o Saldo de Horas - PGD

* Assunto: declaração sobre saldo de horas |
32 caracteres informados
223 caractere(s) restante(s)

Classificações: 029.11 - CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

Repetir os passos 1.4 a 1.11.

3. Servidor: preenche, assina e finaliza Termo de Ciência e Responsabilidade PGD

Repetir os passos 1.1 e 1.2.

3.1. Após clicar em "Adicionar Documento de Texto Pessoal", uma janela para preenchimento do tipo de documento será exibida. Preencha conforme modelo da figura e clique em Salvar.

Adicionar Documento de Texto Pessoal

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho

* Modelo: Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão de Desempenho

* Assunto: Adesão ao PGD
13 caracteres informados. 242 caractere(s) restante(s).

Classificações: 020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS

Nível de Acesso

* Nível de Acesso:

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

3.2. Seguir os passos 1.4 a 1.8 e 1.11.

Obs.: Não é necessária a assinatura da chefia imediata no Termo de Ciência e Responsabilidade.

4. Servidor: adiciona requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), adiciona documentos recém-criados e gera processo eletrônico

4.1. Acessar o menu " DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Processos Eletrônicos -> Requerimentos.



4.2. Ao acessar o menu "Requerimentos", o sistema irá listar todos os documentos pessoais já cadastrados no sistema. Clique no botão "Adicionar Requerimento" para iniciar a adição de um novo requerimento.



4.3. Após clicar em "Adicionar Requerimento", uma janela para preenchimento do tipo de processo será exibida. Preencha conforme modelo da figura e clique em "Salvar".

Início > Requerimentos > Adicionar Requerimento

Adicionar Requerimento

* Tipo de Processo:	Gestão de Pessoas: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD	Buscar
Nível de Acesso Padrão:	Público	
Hipótese Legal:	-----	
* Assunto:	Adesão ao PGD	
* Descrição:	Adesão ao PGD - Servidor Fulano	

31 caracteres informados
Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo.
479 caractere(s) restante(s)

Salvar

4.4. Na nova janela clicar em “Adicionar Documento Interno”.

Requerimento # [REDACTED]

Gerar Processo Eletrônico Editar Modo de Visualização Cancelar

▼ Dados Gerais

Número: [REDACTED]	Tipo de Processo: Gestão de Pessoas: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)	Nível de Acesso Padrão: Restrito	Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Assunto:
Adesão ao PGD

Descrição:
Adesão ao PGD - servidor Fulano

Data/Hora Iniciado:
01/09/2022 18:59

▼ Orientações

Documentos Necessários para abertura do Processo: "Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho" e "Termo de Ciência e Compromisso do Programa de Gestão e Desempenho".

Documentos

Nenhum documento associado ao requerimento.

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo



4.5. Na nova janela clique na aba “Documentos Internos Pessoais”, depois na linha referente ao Termo de Ciência e Responsabilidade do PGD clique “Adicionar ao Requerimento”.

A janela do passo 4.4 irá aparecer novamente: repita o passo 4.5 para adicionar os documentos **Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho** e **Declaração sobre saldo de horas – PGD**.

5. Servidor: gera processo eletrônico e envia processo para setor da chefia imediata

5.1. A janela do passo 4.4 irá aparecer novamente. Clique em “Gerar processo eletrônico”.

Início > Requerimentos > Requerimento

Iniciado em

Requerimento

Gerar Processo Eletrônico

Editar

Modo de Visualização

Cancelar

5.2. Na nova janela o servidor deve digitar sua senha e selecionar o perfil. No setor de destino selecionar o setor de sua chefia imediata e clicar em enviar.

Obs. Nessa janela os ocupantes de cargo de chefia não devem selecionar o perfil de chefe, mas sim o relativo ao seu cargo.

Finalizar Requerimento

Ao finalizar este requerimento será criado um Processo Eletrônico a partir destes dados.

Dados Gerais do Requerimento

Finalização

* Senha:	<input type="password"/>	
* Perfil:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
* Destino do primeiro trâmite:	<input checked="" type="radio"/> Buscar usando o Autocompletar <input type="radio"/> Buscar usando a Árvore	
Setor de Destino:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>	

Enviar

6. Chefia imediata: recebe o processo e avalia a documentação anexa

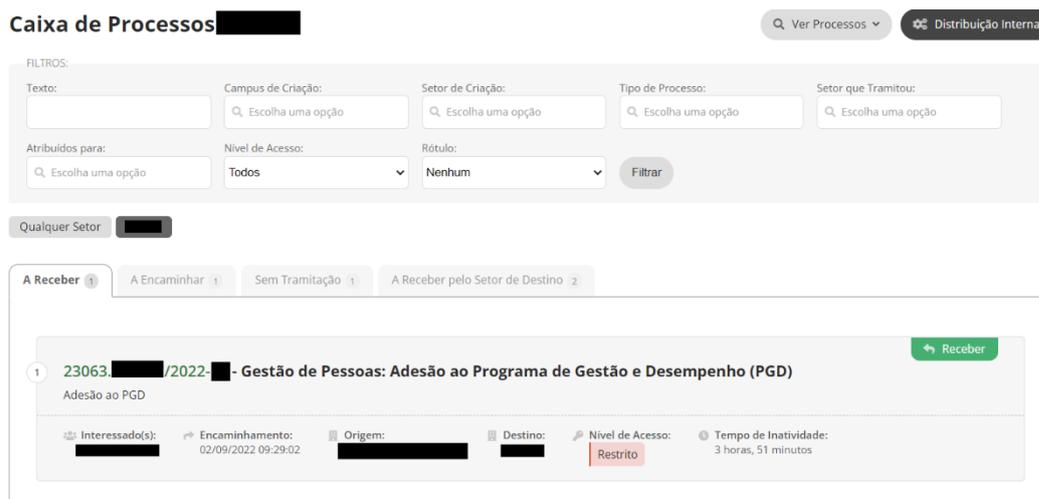
Após o envio do processo pelo servidor, a chefia imediata deve acessar a Caixa de Processos no menu **DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Processos Eletrônicos -> Caixa de Processos**.



Na nova janela o chefe deve clicar em **A receber**.



Na aba **“A receber”** aparecerá a lista de processos a receber. O chefe deve seleccionar o Processo de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho e clicar em **Receber**.





Na página principal do processo, o chefe imediato deverá clicar sobre cada um dos documentos enviados pelo servidor e avaliar se estão corretamente preenchidos e assinados.



Se todos os documentos estiverem corretos, vá para o passo 7.

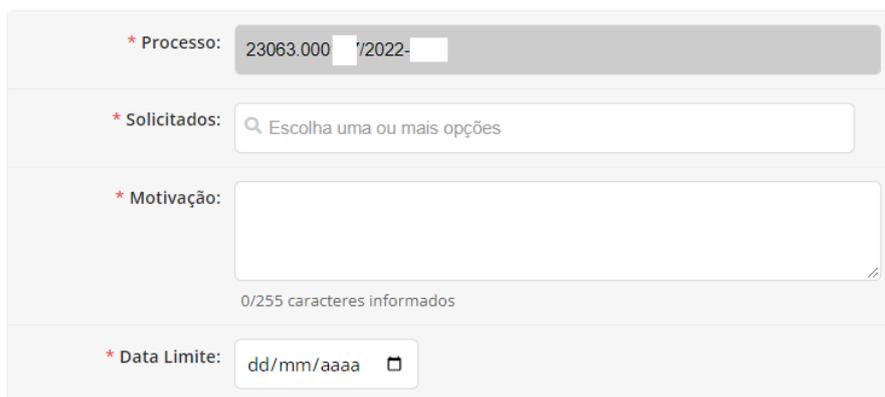
Caso contrário vá para o passo 6.1.

6.1. Chefia imediata: Solicita ajustes ao servidor

Caso falte algum documento a ser anexado ao processo ou caso algum documento esteja preenchido incorretamente: clique em **“Solicitar -> Documento”**

Na nova janela, em **“Solicitados”** selecionar o servidor requerente, no campo **“Motivação”** escrever o documento que está faltando ou que precisa de ajuste e em **“Data Limite”** selecionar uma data limite para que o servidor entregue a nova documentação.

Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos



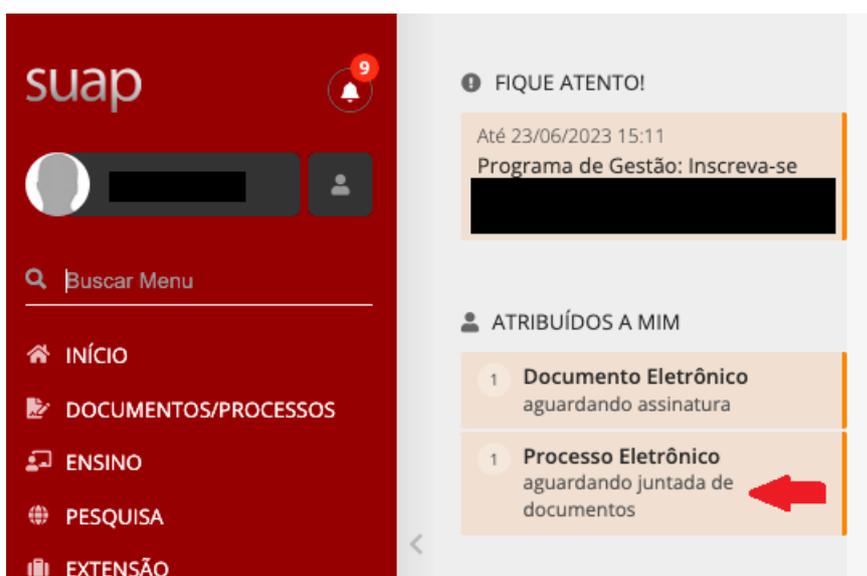
Formulário de solicitação de juntada de documentos. Campos:

- * Processo: 23063.000 / 2022-
- * Solicitados: Escolha uma ou mais opções
- * Motivação: 0/255 caracteres informados
- * Data Limite: dd/mm/aaaa

Enviar 

6.2. Servidor: verifica e realiza os ajustes solicitados

Após a solicitação de juntada de documentos pela chefia, na página inicial do SUAP do servidor irá aparecer conforme figura abaixo. O servidor deve clicar em **“Processo Eletrônico – aguardando juntada de documentos”**.



Captura de tela do sistema SUAP. O menu lateral à esquerda contém: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO. O painel principal exibe:

- FIQUE ATENTO! Até 23/06/2023 15:11 Programa de Gestão: Inscreva-se
- ATRIBUÍDOS A MIM
 - 1 Documento Eletrônico aguardando assinatura
 - 1 Processo Eletrônico aguardando juntada de documentos 

Na janela seguinte, o servidor deve selecionar o processo relativo à Adesão ao Programa de Gestão e clicar na lupa.

#	Número Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso
 	23063.000206/2022-14	Gestão de Pessoas: Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD)	Adesão ao PGD do servidor xxx			27/10/2022 10:49	Aguardando juntada de documentos		Restrito

Na página principal do processo, o servidor deve clicar na aba “**Solicitações**”, verificar a solicitação feita pela chefia e, caso necessite anexar algum documento faltante, deve clicar em “**Adicionar documento**”.

Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 Minutas Comentários

Solicitações 

▼ Solicitações de Juntada de Documentos (1)

 **Adicionar Documento** Realizar Upload de Documento Concluir Solicitação

Solicitação de Anexação de Documento a

Atenção:  poderá avaliar os documentos desta solicitação se  concluir a solicitação de juntada até 28/10/2022 ou quando esta solicitação expirar.

Justificativa da Solicitação
teste

Data Limite: 28/10/2022 Solicitação por:  em 27/10/2022 15:19:25

Ao clicar em adicionar documento, o servidor deverá na nova janela selecionar o documento solicitado e incluí-lo ao processo, como na figura abaixo, clicando em “**Adicionar ao processo**”.

Documentos Internos Documentos Internos Pessoais

Ações	Identificador	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Dono do Documento	Opções
	Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho	teste	Restrito			Adicionar ao Processo
	Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho xx/2024	teste	Público			Adicionar ao Processo

Após selecionar e adicionar o documento, o servidor deverá assinar a juntada de documentos. Primeiro clicando em “**Enviar**” conforme figura abaixo.

Solicitar Juntada do(a) Termo de Ciência e Responsabilidade do PGD Servidor ██████████

* Processo: 23063.000

* Documento: Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho xx/2024

* Motivação:

0/255 caracteres informados

Enviar



E em seguida, na declaração de conclusão, deve clicar em “**Enviar**”.

Declaração de Conclusão de Juntada

Eu, ██████████ declaro para os devidos fins que concluí a juntada de documentos do atual processo.

* Concluir Solicitação:

* Usuário:

* Senha:

Enviar



Chefia imediata: Na página principal do processo, na aba “Solicitações”, a chefia deverá avaliar a nova documentação encaminhada pelo servidor, clicando em “**Avaliar**”.

Documentos 4 Processos Apensados, Anexados e Relacionados 1 Minutas Comentários Solicitações ✓

Solicitações de Juntada de Documentos (1)

Concluída pelo solicitado

Solicitação de Anexação de Documento a

Justificativa da Solicitação
teste

Documentos

Documento	Situação	Justificativa do (In)deferimento	Avaliado por	Avaliado em	Opções
Termo de Compromisso e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho xx/2024	Pendente	-	-	-	Avaliar

Data Limite: 28/10/2022 Solicitação por: o em 27/10/2022 15:19:25 Data da Resposta: 27/10/2022 15:44:33



E em seguida em “**Deferir**” ou em “**Indeferir**” e assinar na janela seguinte.

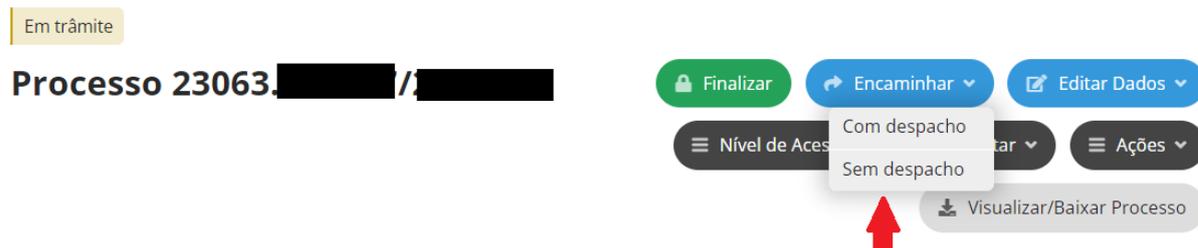
Avaliar solicitação de juntada do documento Termo de Ciência e Compromisso do PGD 1/2022 - Servidor/██████████
██████████ ao processo ██████████

Deferir

Indeferir

7. Chefia imediata: encaminha com despacho de autorização para à DICAD/DGP

Após verificar que os documentos estão corretos, clique em “Encaminhar -> Com despacho”.



Obs.: A conferência da documentação encaminhada pelo servidor é de responsabilidade da chefia imediata.

Na nova janela, preencha conforme modelo a seguir e clique em “Salvar”.

Obs.: Para a assinatura deve ser escolhido o perfil de chefia do setor.

Encaminhar Processo [REDACTED]

Dados da Tramitação

* Despacho: Autorizo a adesão do servidor Fulano de Tal ao Programa de Gestão e Desempenho
78 caracteres informados

* Buscar setor de destino por: Autocompletar Árvore

Setor de Destino: DICAD

Autenticação

* Perfil: CHEFE DE [REDACTED]

* Senha: [REDACTED]

Salvar

8. DICAD/DGP: recebe e finaliza o processo

Recebe o processo e confere se há despacho da chefia imediata. Se houver despacho autorizando, finaliza o processo, caso contrário, devolve o processo para ajustes.