

ADESÃO DOS TAES AO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

2.0

Para a adesão ao PGD 2.0 os(as) servidores(as) TAEs, devem seguir as orientações abaixo:

1. Sugere-se a leitura do Manual elaborado pela Reitoria, que pode ser acessado pelo link:

<https://manuais.ifsp.edu.br/books/gest%C3%A3o-de-pessoas/page/novo-pgd-visao-geral#bkmrk-defini%C3%A7%C3%B5es>

2. FLUXO OPERACIONAL DO PGD NO SUAP:

Ordem	O quê?	Quem faz?
1	Adesão da Unidade Instituidora DRG	DRG ou Pró-Reitor(a) ou CGP
2	Cadastro do setor como Unidade Executora	CGP (após chefia do setor encaminhar e-mail solicitando)
3	Elaboração do Plano de Entrega da Unidade	Chefia da unidade executora
4	Homologação do Plano de Entrega da Unidade	Chefia superior a chefia da unidade executora
5	Adesão do Participante	CGP
6	Configuração da Unidade Executora e criação do TCR	Chefia da unidade executora
7	Assinatura do TCR	Servidor e chefia imediata
8	Criação do Plano de Trabalho	Servidor
9	Conclusão do Plano de Trabalho	Chefia da unidade executora
10	Avaliação do plano de Trabalho	Chefia da unidade executora
11	Conclusão do Plano de Entrega	Chefia da unidade executora

12	Avaliação do Plano de Entrega	Chefia superior a chefia da unidade executora
----	-------------------------------	--

3. O processo para adesão ao PGD2.0 deve ser composto por dois documentos: o Termo de Adesão e a nova Folha de Horário

I – PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE ADESÃO

a. Acessar Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos

a. Adicionar Documento de Texto.

b. Selecionar - Tipo de Documento - Requerimento

c. Modelo - Pessoal: PGD - Requerimento - Adesão/Alteração

d. Nível de Acesso - Restrito

e. Hipótese Legal - Informação Pessoal

f. Setor Dono - deixar o que aparece

g. Assunto – Inclusão PGD 2.0 - Técnico Administrativo NOME DO(A) SERVIDOR(A)

h. Clicar em Salvar

i. Na próxima tela, clicar em Editar – Texto

j. Obrigatório o preenchimento de todas as informações, inclusive telefones e e-mail)

k. Tipo de adesão: neste primeiro momento (adesão inicial)

l. Informações do PGD pretendido: (conforme acordado com a chefia)

m. Vigência: acordado com a chefia – sendo o limite 31/12/2025

n. Forma de registro de entregas: (X) plano de trabalho (para TAEs)

o. Autodeclaração de situação funcional: preencher os campos

p. Ato administrativo: link da portaria publicada no site do campus:

https://drive.google.com/file/d/1pidl5Mc0ISFWzOFh52b4cSLm1b_CfvDq/view?usp=drive_link

q. Ler política e deveres do participante e Clicar em Salvar e Visualizar

r. Caso esteja de acordo com o preenchimento, e não tenha detectado nenhum erro que queria corrigir, clicar em Concluir, e depois em Assinar - com senha, e assinar com a sua senha do SUAP. (caso queira corrigir algo, só clicar em Editar -Texto e voltará para a etapa anterior).

s. Depois de assinado pelo(a) servidor(a), clicar em solicitar assinaturas e solicitar a assinatura da chefia imediata, diretor(a) da área e da Direção do Campus.

t. Após, clicar em Finalizar Documento e, na sequência clicar em Criar Processo

u. Ao clicar para criar processo, o(a) servidor(a) deve se adicionar como Interessado(a) no processo;

I. Tipo de processo: Pessoal: Programa de Gestão de Desempenho (PGD) - Trabalho Remoto;

II. Assunto: Inclusão PGD 2.0 - técnico administrativo - nome do(a) servidor(a)

III. Nível de acesso: restrito

IV. Hipótese Legal: Informação Pessoal

V. Setor de Criação: Setor do servidor(a) Clicar em Salvar VI. Seu processo será criado e já estará com o formulário adicionado. (ANOTAR NÚMERO DO PROCESSO)

II – PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DA NOVA FOLHA DE HORÁRIO – PGD 2.0 E ENCAMINHAMENTOS DO PROCESSO

a. Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos - Adicionar Documento de Texto

b. Selecionar Tipo de Documento - Requerimento

c. Modelo - Pessoal: Cadastro - Requerimento - Horário de Trabalho – Técnico Administrativo

d. Nível de Acesso - Restrito

e. Hipótese Legal - Informação Pessoal

f. Setor Dono - deixar o que aparece, seu setor

g. Assunto - Horário de trabalho para cadastro de novo PGD 2.0

h. Clicar em Salvar

i. Na próxima tela, clicar em Editar - Texto

j. Preencher todos os dados solicitados e o novo horário com a carga semanal das atividades presenciais, remotas e/ou híbridas

k. Em É participante do PGD: RESPONDER: Esta folha compõe meu processo para adesão/alteração do PGD e indica meu horário pretendido (para a primeira adesão ao novo PGD 2.0)

l. Vigência do Horário de Trabalho: **A VIGÊNCIA NÃO PODERÁ SER COM DATA RETROATIVA** – Considerando-se que o processo deve ser enviado à CGP-BTV com antecedência de 5 dias úteis do início do PGD2.0, o tempo de trâmite do processo deve ser considerado para indicação da vigência na folha de horário.

Exemplo vai enviar o processo 07/07 a folha de horário vai vigorar a partir de 14/07.

m. Clicar em Salvar e Visualizar

n. Caso esteja de acordo com o preenchimento, e não tenha detectado nenhum erro que queria corrigir, clicar em Concluir, e depois em Assinar - com senha, e assinar com a sua senha do SUAP. (caso queira corrigir algo, clicar em Editar -Texto e voltará para a etapa anterior).

o. Assim que assinar, clicar em solicitar assinaturas da chefia imediata, diretor da área e do Diretor do Campus.

p. Após colhidas as assinaturas, clicar em Finalizar Documento

q. Clicar em Adicionar a Processo (INFORMAR O Nº DO PROCESSO QUE FOI CRIADO COM O REQUERIMENTO DE ADESÃO)

r. O processo está criado com os dois requerimentos anexados (adesão ao PGD 2.0 e horário de trabalho).

s. Após clicar em Encaminhar para CGP-BTV – Sem despacho

t. Após análise, a CGP irá cadastrar o(a) servidor(a) como participante e devolver o processo informando que está apto(a) para realizar o plano de trabalho.

u. Caberá à chefia imediata preencher o TCR (Termo de Compromisso e Responsabilidades), assinar e encaminhar para assinatura do(a) servidor(a).

v. Após a homologação do TCR, o(a) servidor(a) deverá elaborar o Plano de Trabalho Mensal, com início na data do preenchimento e finalização em, no máximo, no último dia do mês vigente (Ex. 31/07/2025). Os planos de trabalho são mensais e devem acompanhar o mês vigente.

III – ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

a) No Suap, em Gestão de Pessoas, clicar em PGD2.

b) Em seguida, clicar em Plano de Trabalho.

c) Escolher as Entregas da Unidade que o(a) servidor(a) executará no mês vigente, entre aquelas que já devem estar cadastradas pela chefia imediata e homologadas, indicando o percentual do seu tempo na execução de cada uma delas. (Essa definição deve ser feita entre todos(as) os(as) servidores(as) e a chefia. O sistema só permitirá cadastrar entregas até 100%.

Exemplo 1 : Entrega: Matrículas realizadas – 50%, Matrículas conferidas – 30% Atividades diversas, não programáveis – 20% Total – 100%	Exemplo 2: Entrega: Estudantes beneficiados do PAP cadastrados – 80% Atividades diversas, não programáveis – 20% Total – 100%
---	---

d) Concluído o Plano de Trabalho, encaminhar para Homologação pela chefia imediata.

e) Plano de Trabalho Homologado, o(a) servidor(a) receberá uma mensagem: O plano de trabalho (nome da Unidade Executora) – (nome e matrícula SIAPE do(a) servidor(a) – , referente ao período de xx/07/2025 a 31/07/2025, foi homologado.

Para visualizar o plano de trabalho, acesse: (link para o plano individual)

Lembre-se de registrar a execução das contribuições e concluir o plano dentro do prazo estabelecido.

f) Ao longo da execução do plano de trabalho, o(a) servidor(a) deverá registrar os trabalhos realizados, com suas respectivas descrições e, mediante justificativa, as ocorrências que eventualmente alteraram o que foi pactuado, informando as respectivas cargas horárias.

g) Em, no máximo, 5 dias úteis antes do início do próximo mês, os(as) servidores(as) deverão elaborar o Plano de Trabalho para o mês subsequente.

Exemplo: Servidores(as) em PGD2.0 em julho de 2025, deverão elaborar o Plano de Trabalho para agosto de 2025 até o dia 24/07/2025.

h) O registro dos trabalhos realizados deverá ser cadastrado até o décimo dia do mês subsequente ao da competência, cabendo a validação pela chefia da unidade executora ou pelo nível hierárquico superior. Registros referentes ao



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
CAMPUS BOITUVA - CNPJ: 10.882.594/025-32Z
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

mês de julho devem ser cadastrados até o dia 10/08/2025, impreterivelmente, sob pena de desligamento do PGD2.0.

i) Para o mês de julho/2025 será necessário elaborar novo Plano de Trabalho e assim, sucessivamente, posto a definição pelo IFSP de periodicidade mensal.

Em caso de dúvidas, a CGP poderá ser consultada para esclarecimentos ou encaminhamentos às instâncias superiores.

Para falar com a CGP: cgp.btv@ifsp.edu.br