

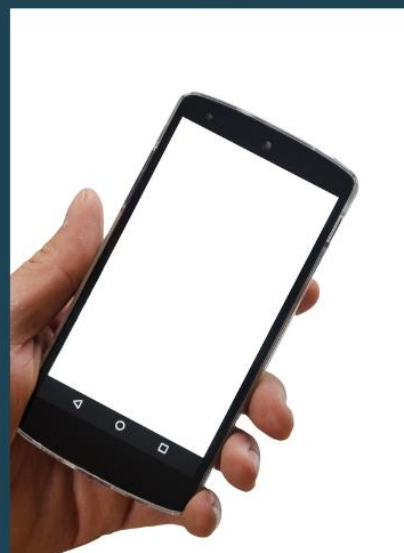


# CEFET/RJ

## Programa de Gestão e Desempenho

### PGD 2.0

MANUAL - PROCESSO DE ADEÇÃO  
SERVIDORES QUE PARTICIPAVAM  
DO PGD 1.0





# **PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO - PGD 2.0**

## **MANUAL PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO DE ADESÃO**

Servidores que participavam do PGD 1.0

versão 1.0 – 25/11/2024

Endereço eletrônico do SUAP: [suap.cefet-rj.br](http://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 já participavam** do PGD 1.0.

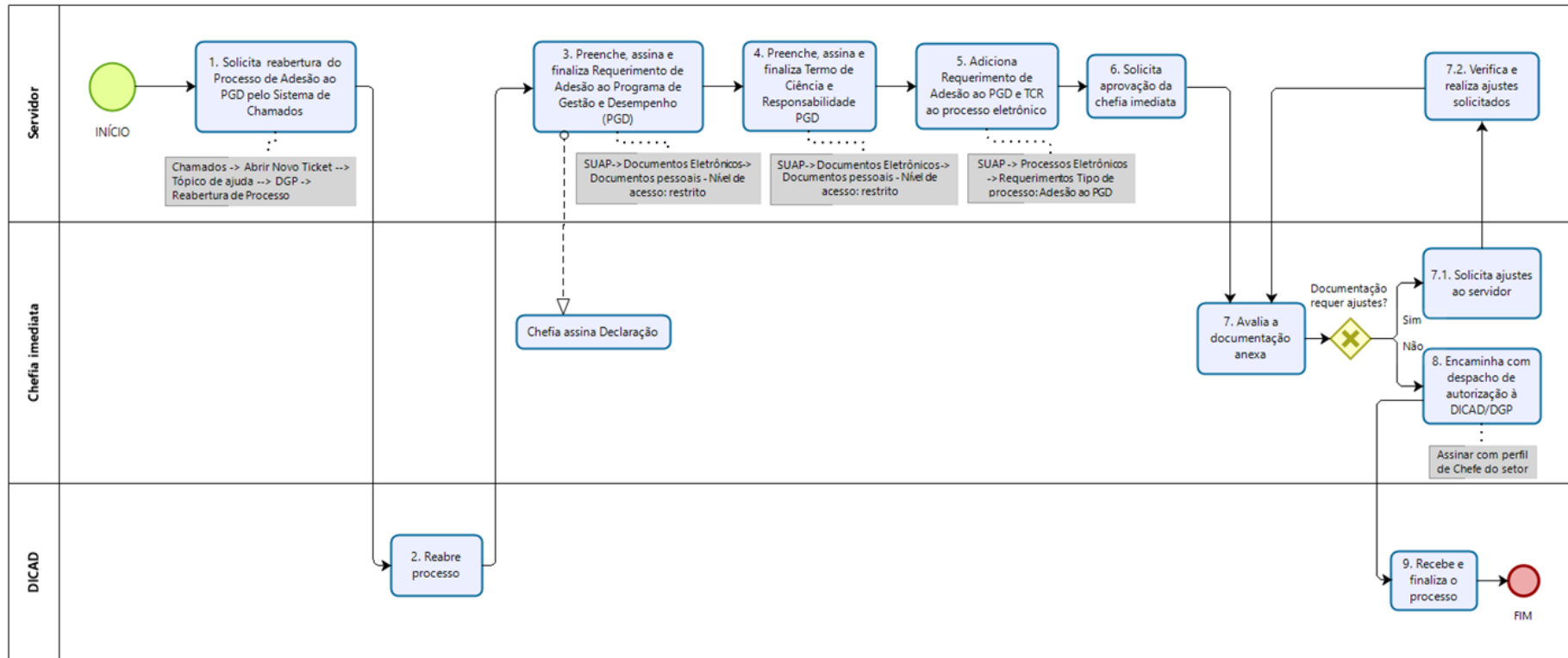
Para dúvidas, abrir chamado para o tópico DGP/PGD 2.0.

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

## Sumário

Fluxo de reabertura de processo de adesão ao PGD .....	1
1. Servidor: solicita reabertura do processo de Adesão ao PGD.....	2
2. DICAD: reabre o processo .....	2
3. Servidor: preenche, assina e finaliza Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho .....	3
4. Servidor: preenche, assina e finaliza Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho .....	5
5. Servidor: adiciona Requerimento de adesão e Termo de Ciência e Responsabilidade ao processo eletrônico .....	6
6. Servidor: solicita aprovação da chefia imediata .....	6
7. Chefia imediata: avalia a documentação anexa .....	6
8. Chefia imediata: encaminha com despacho de autorização para à DICAD/DGP.....	6
9. DICAD/DGP: recebe e finaliza o processo .....	6

## Fluxo de reabertura de processo de adesão ao PGD



## 1. Servidor: solicita reabertura do processo de Adesão ao PGD

Acessar <https://chamados.cefet-rj.br/>

Clicar em Abrir Novo Ticket --> Tópico de ajuda --> Selecione DGP --> Selecione Reabertura de Processo.

The screenshot shows the CEFET/RJ website interface for opening a new ticket. At the top left is the CEFET/RJ logo, and at the top right is an 'Entrar' button. A navigation bar contains links for 'Página Principal', 'Base de Conhecimento', 'Abrir Novo Ticket', and 'Verificar Status do Ticket'. The main heading is 'Abrir Novo Ticket', followed by the instruction: 'Por favor, preencha o formulário abaixo para abrir um novo chamado.' The form is divided into three sections: 'Contato', 'Tópico de ajuda', and 'Detalhes do Chamado'. In the 'Contato' section, the 'E-mail' field contains 'yyyyyy @cefet-rj.br' with a green checkmark and the text 'Email reconhecido!'. The 'Tópico de ajuda' section has two dropdown menus: the first is set to 'DGP - Dep. Gestão de Pessoas' and the second to 'Reabertura de Processo'. The 'Detalhes do Chamado' section has an 'Assunto' field containing 'Reabertura de processo de adesão ao PGD'. Below this is a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Prezados, boa tarde. Solicito a reabertura do processo nº xxxxxxxx - adesão ao PGD do servidor yyyyyy. Desde já agradeço. Atenciosamente yyyyyy'.

**CEFET/RJ** [Entrar](#)

[Página Principal](#) [Base de Conhecimento](#) [Abrir Novo Ticket](#) [Verificar Status do Ticket](#)

### Abrir Novo Ticket

Por favor, preencha o formulário abaixo para abrir um novo chamado.

---

**Contato**

**E-mail \***  
 ✓ Email reconhecido!

---

**Tópico de ajuda**

---

**Detalhes do Chamado**

**Assunto \***

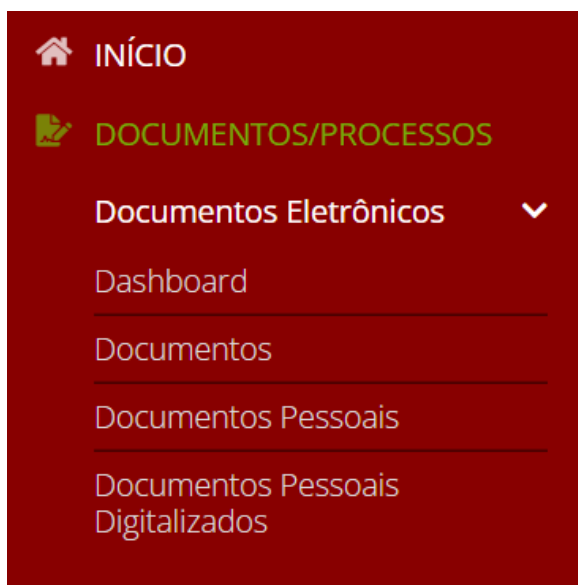
**Assunto:** Reabertura de processo de adesão ao PGD

Prezados, boa tarde.  
Solicito a reabertura do processo nº xxxxxxxx - adesão ao PGD do servidor yyyyyy.  
Desde já agradeço.  
Atenciosamente  
yyyyyy

## 2. DICAD: reabre o processo

Após a DICAD/DGP reabrir o processo, o servidor deve preencher os documentos elencados nos passos a seguir e a anexá-los ao processo.

### 3. Servidor: preenche, assina e finaliza Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho



3.1. 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.

3.2. 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

**3.3.** Após editar com seus dados e concluir, o servidor deve assinar o documento.

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

**3.4.** Após assinatura, o servidor deve solicitar a assinatura de seu chefe imediato no documento pelo SUAP.

**3.5.** Após a assinatura do chefe imediato, o servidor deve **finalizar o documento.**

#### 4. Servidor: preenche, assina e finaliza Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho

4.1. Repetir o passo 3.1 e preencher documento conforme figura abaixo.

##### Adicionar Documento de Texto Pessoal

The image shows a web form for adding a document. It is divided into two main sections: 'Dados do Documento' and 'Nível de Acesso'.  
In the 'Dados do Documento' section, there are four fields:  
1. '\* Tipo do Documento:': A dropdown menu with the selected option 'Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho'.  
2. '\* Modelo:': A dropdown menu with the selected option 'Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão de Desempenho'.  
3. '\* Assunto:': A text input field containing 'Adesão ao PGD'. Below the field, it says '13 caracteres informados, 242 caractere(s) restante(s)'.  
4. 'Classificações:': A search field containing '020.11 - SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS'.  
The 'Nível de Acesso' section has two fields:  
1. '\* Nível de Acesso:': An empty dropdown menu.  
2. 'Hipótese Legal:': A dropdown menu with a dashed line '-----' selected. Below it, a note reads 'A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos'.  
At the bottom of the form, there are three buttons:  
- A green circular button labeled 'Salvar', which has a red arrow pointing to it from the left.  
- A grey button labeled 'Salvar e adicionar outro(a)'.  
- A grey button labeled 'Salvar e continuar editando'.

4.2. Após editar com seus dados e concluir, o servidor deve assinar e finalizar o documento.



## **5. Servidor: adiciona Requerimento de adesão e Termo de Ciência e Responsabilidade ao processo eletrônico**

**5.1.** Acessar o menu "**DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Processos Eletrônicos -> Processos.**

**5.2.** O servidor deve identificar seu processo de adesão e anexar o Requerimento de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho e o Termo de Ciência e Responsabilidade do Programa de Gestão e Desempenho ao processo.

## **6. Servidor: solicita aprovação da chefia imediata**

- se o setor de exercício da chefia for o mesmo do setor de exercício servidor: servidor deve comunicar a chefia que o processo foi atualizado e solicitar que a chefia avalie e encaminhe o processo à DICAD.
- se o setor de exercício da chefia for diferente do setor de exercício do servidor: servidor deve encaminhar processo ao setor da chefia imediata, com despacho solicitando aprovação e encaminhamento do processo à DICAD.

## **7. Chefia imediata: avalia a documentação anexa**

Na página principal do processo, o chefe imediato deverá verificar se o Termo de Ciência e Responsabilidade e o Requerimento de Adesão estão corretamente preenchidos e anexados ao processo.

Se a documentação estiver correta, vá para o passo 8. Caso contrário, a chefia deve solicitar os devidos ajustes ao servidor.

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

## **8. Chefia imediata: encaminha com despacho de autorização para à DICAD/DGP**

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

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

## **9. 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.