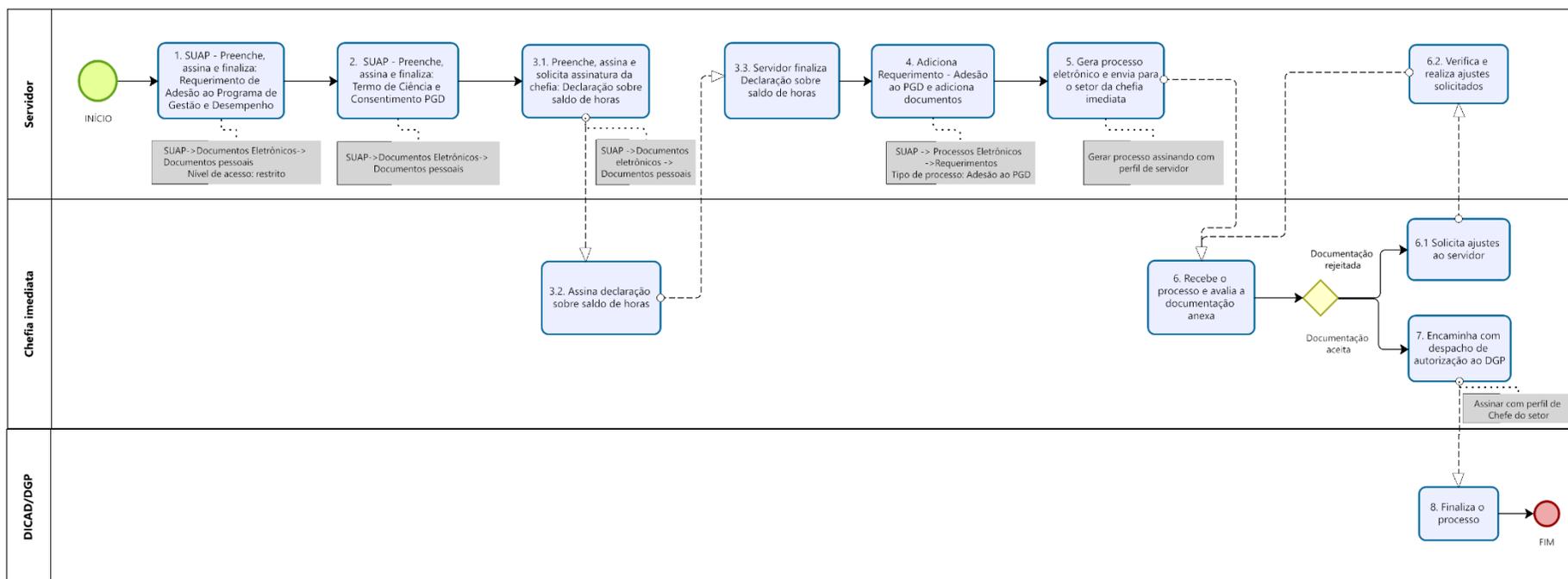


Endereço eletrônico do SUAP: suap.cefet-rj.br

FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE ADESÃO AO PGD



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

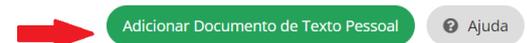
1.1. Após a validação e aprovação do Estudo Técnico do setor, o servidor deverá abrir processo individual de Adesão ao Programa de Gestão. Para tanto, ele deve acessar o menu " **DOCUMENTOS/PROCESSOS** -> **Documentos Eletrônicos** -> **Documentos Pessoais**



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.

Início > Documentos de Texto Pessoais

Documentos de Texto Pessoais



FILTROS:

Texto: <input type="text"/>	Agrupamento: <input type="text" value="Todos"/>	Nível de Acesso: <input type="text" value="Todos"/>	Situação: <input type="text" value="Todos"/>
Tipo: <input type="text" value="Todos"/>	<input type="button" value="Filtrar"/>		

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.

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

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

* Assunto: Requerimento de adesão ao PGD

29 caracteres informados
226 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei N° 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

Assinatura de Documento com Senha

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

Ano: 2022 Vínculo: [REDACTED]

* Perfil: [REDACTED]

* Senha: [REDACTED]

Assinar Documento 

1.9. Na nova janela clicar em “Finalizar documento”

Assinado Público

Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho [REDACTED]/2022 - Servidor/[REDACTED]/[REDACTED]

Solicitar  Finalizar Documento  Compartilhar Documento Ações  Cancelar

2. Servidor: preenche, assina e finaliza Termo de Ciência e Consentimento PGD

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

Adicionar Documento de Texto Pessoal

Dados do Documento

* Tipo do Documento: Termo de Ciência e Compromisso do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

* Modelo: Ciência e Compromisso do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

* Assunto: Ciência e Compromisso - PGD

27 caracteres informados
228 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Nível de Acesso

* Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal:

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos



2.2. Seguir os passos 1.4 a 1.9.

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

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 - PDG

* 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 1.7

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

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

Restrito

Documento Pessoal

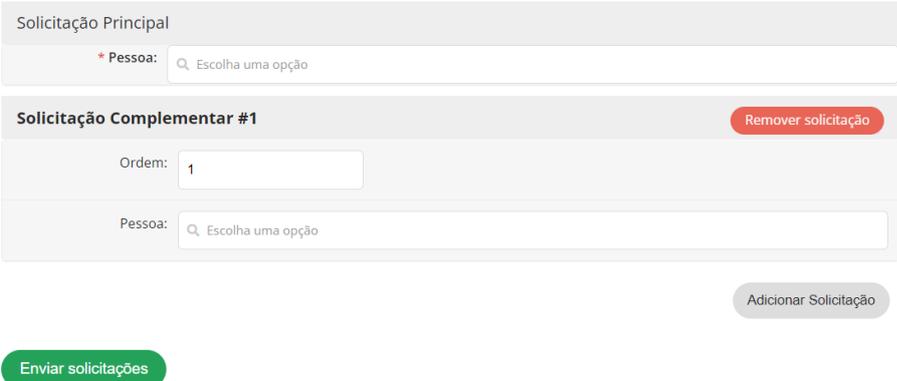
Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Solicitar Assinar Compartilhar Documento Retornar para Rascunho Ações Remover

Assinatura

Na nova janela em “**Pessoa**” digite o nome do seu chefe imediato e clique em “**Enviar solicitações**”. Caso a chefia imediata de esteja em período de férias ou afastamento, o processo férias,

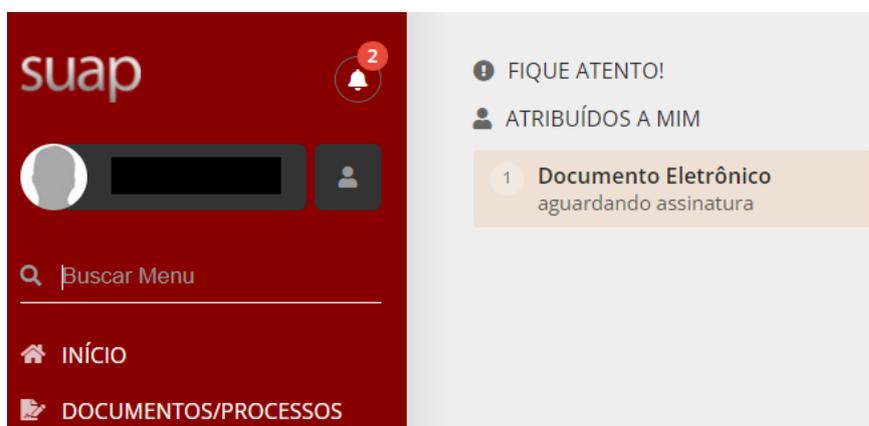
Solicitações de Assinaturas



O formulário "Solicitações de Assinaturas" é dividido em seções. A primeira seção, "Solicitação Principal", contém um campo de busca rotulado "* Pessoa:" com o texto "Escolha uma opção". Abaixo, a seção "Solicitação Complementar #1" possui um botão "Remover solicitação" em vermelho, um campo "Ordem:" com o valor "1" e outro campo de busca rotulado "Pessoa:" com o texto "Escolha uma opção". Na base do formulário, há um botão "Adicionar Solicitação" e, no canto inferior esquerdo, um botão verde "Enviar solicitações".

3.2. 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, conforme imagem abaixo.

Documentos de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

FILTROS:

Texto: Agrupamento: Setor dono: Tipo: Nivel de Acesso:

Situação: Usuário de Criação: Interessados:

FILTRO POR DATA:

< 2022 21 de Outubro |

Mostrando 1 Documento de Texto

Ação: Aplicar 0 de 1 selecionados

<input type="checkbox"/>	#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Assinaturas	Data da Primeira Assinatura
<input type="checkbox"/>		Sigla do setor	Estudo Técnico	Documento	Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho do setor xx	Aguardando assinatura	Público	Nome do Chefe do setor	21/10/2022 08:56	▪ Servidor fulano de tal Aguardando assinatura	-

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

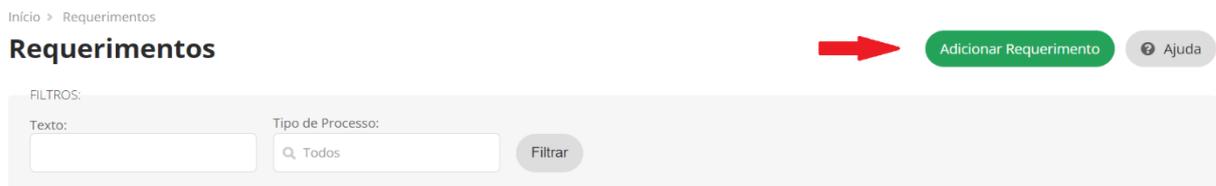
Após a assinatura do chefe imediato o servidor deve finalizar documento, conforme item 1.9.

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"

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 Compromisso do PGD clique “Adicionar ao Requerimento”.

Documentos que podem ser adicionados ao requerimento

Ações	Identificador	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Dono do Documento	Opções
	Declaração sobre o Saldo de Horas - PGD	Declaração sobre o Saldo de Horas - PGD	Restrito			Adicionar ao Requerimento
	Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho Marinho/3639	Requerimento de Adesão ao PGD	Restrito			Adicionar ao Requerimento
	Termo de Ciência e Compromisso do PGD	Termo de Ciência e Compromisso PGD	Público			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**.

Obs. Devem ser anexados ao requerimento os três documentos: **Termo de Ciência e Compromisso do PGD**, **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"/>	

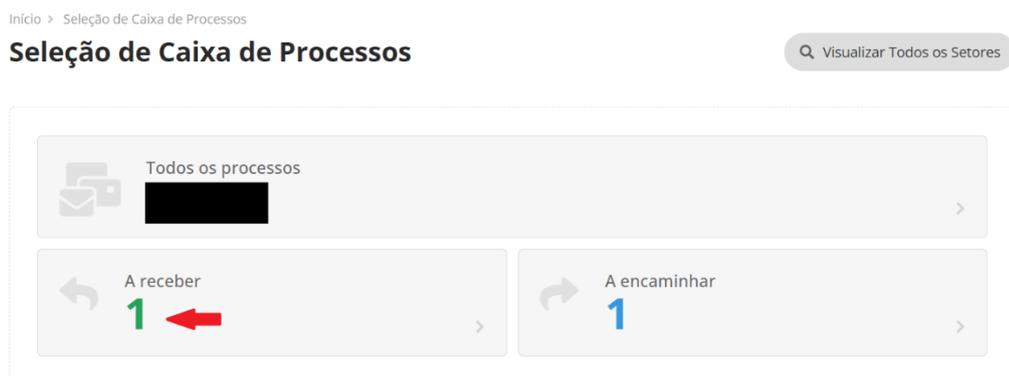
Enviar

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

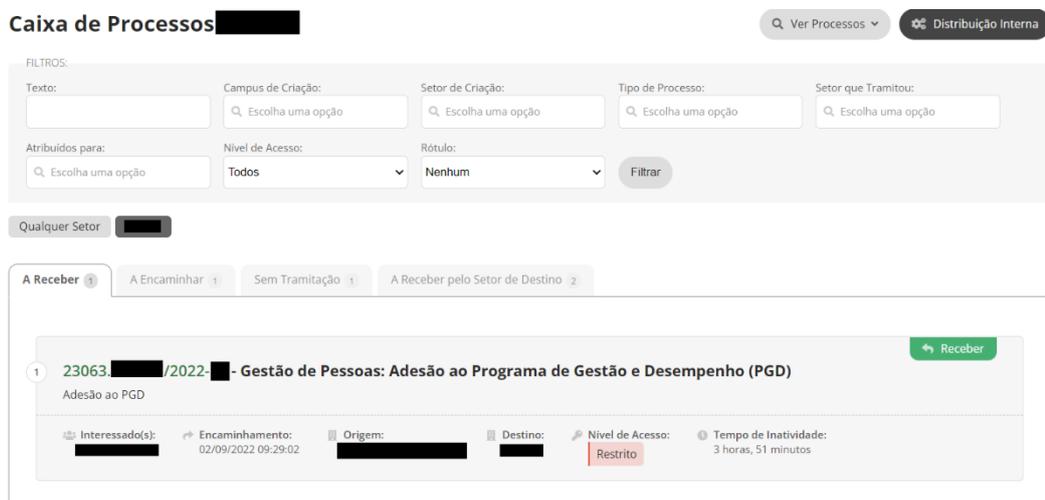
Após o envio do processo pelo servidor, a chefia imediata deve acessar a Caixa de Processos no menu **DOCUMENTOS/PROCESSOS -> Processos Eletrônicos -> Caixa de Processos**



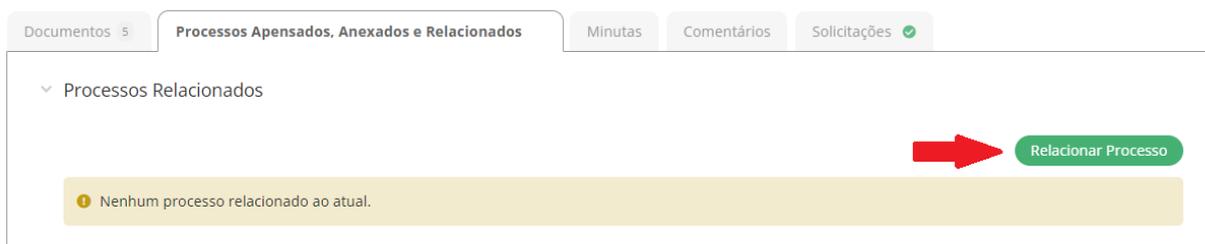
Na nova janela o chefe deve clicar em **A receber**



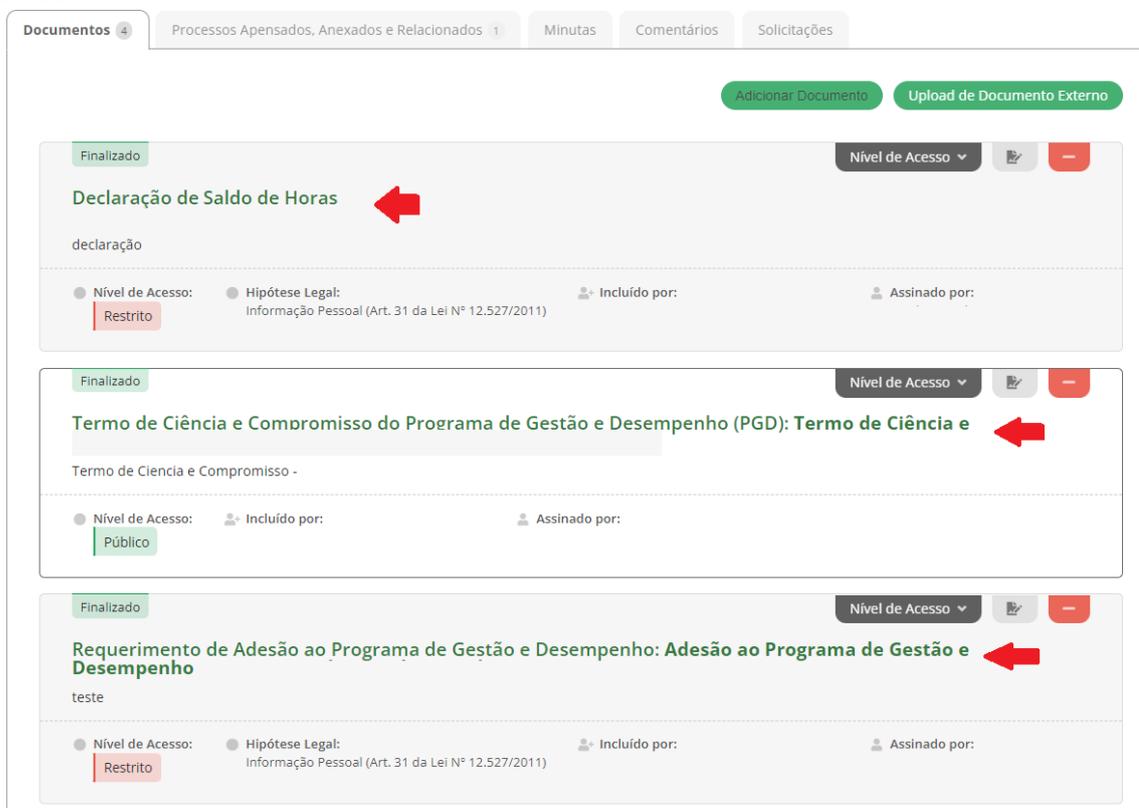
Na aba **“A receber”** aparecerá a lista de processos a receber. O chefe deve selecionar o Processo de Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho e clicar em **Receber**



Na nova janela, o chefe imediato deve clicar em **Processos Apensados, Anexados e Relacionados** -> **Relacionar processo** e selecionar o processo relativo ao Estudo Técnico para Programa de Gestão e Desempenho do seu setor



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.

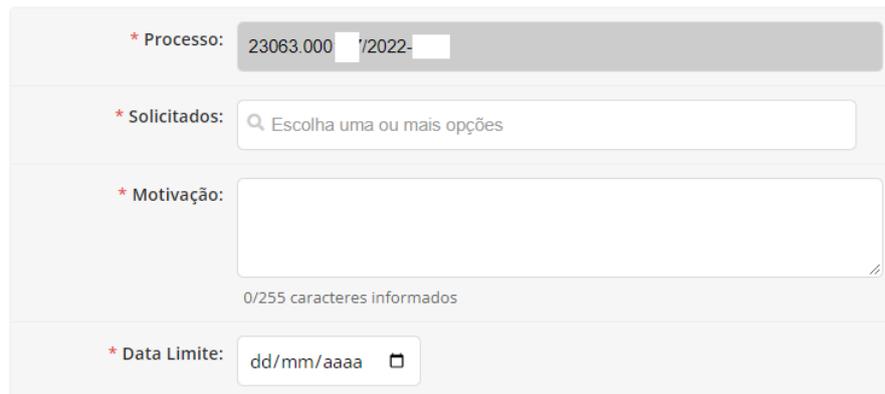
Caso contrário vá para o passo 6.1.

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



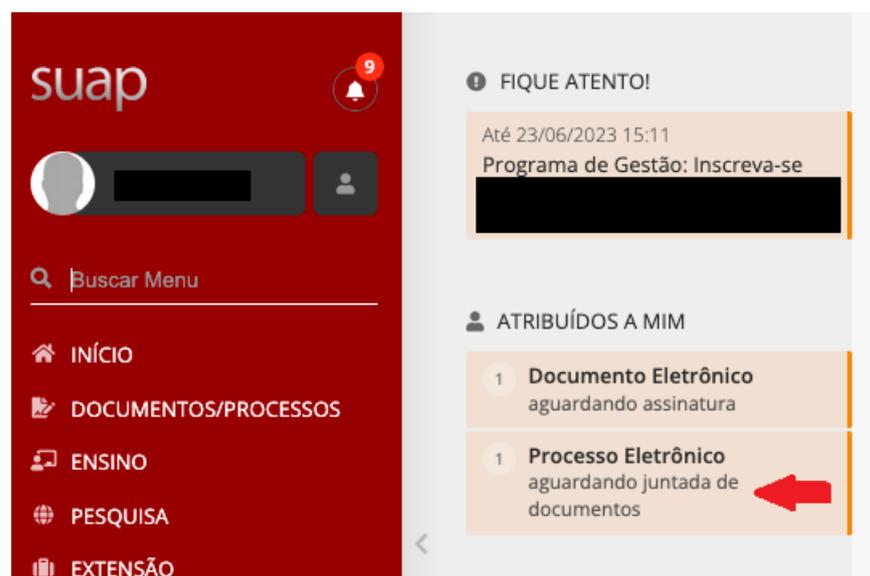
Formulário de Adicionar Solicitação de Juntada de Documentos:

- * 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:

- Logo suap
- Perfil do usuário
- Busca: Buscar Menu
- Menu lateral: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO
- Notificação: FIQUE ATENTO! Até 23/06/2023 15:11 Programa de Gestão: Inscreva-se
- Lista de 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: [] só 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 Compromisso do PGD 1/2022 -	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 Compromisso do PGD Servidor/|

* Processo: 23063.000

* Documento: Termo de Ciência e Compromisso do PGD

* Motivação:

0/255 caracteres informados

Enviar 

E em seguida em “Enviar”

Declaração de Conclusão de Juntada

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

* Concluir Solicitação:

* Usuário:

* Senha:



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 Ciência e Compromisso do PGD 1/2022 - !	Pendente	-	-	-	<input type="button" value="Avaliar"/>



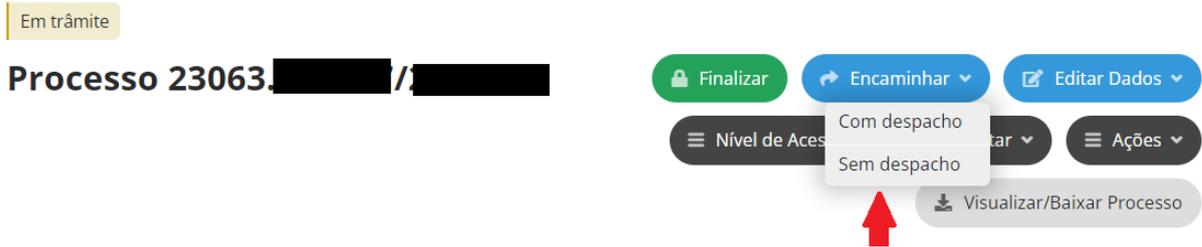
Data Limite: 28/10/2022 | Solicitação por: o em 27/10/2022 15:19:25 | Data da Resposta: 27/10/2022 15:44:33

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 

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

The screenshot shows the "Encaminhar Processo" form. The form is divided into two main sections: "Dados da Tramitação" and "Autenticação".

Dados da Tramitação:

- * Despacho: A text area containing "Autorizo a adesão do servidor Fulano de Tal ao Programa de Gestão e Desempenho". Below the text area, it says "78 caracteres informados".
- * Buscar setor de destino por: Two radio buttons, "Autocompletar" (selected) and "Árvore".
- Setor de Destino: A search box containing "DICAD".

Autenticação:

- * Perfil: A dropdown menu showing "CHEFE DE [redacted]".
- * Senha: A password input field with a toggle icon for visibility.

At the bottom left of the form, there is a green "Salvar" button with a red arrow pointing to it.

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.