

Processos PGD

Adesão

- O procedimento para o participante está disponível na FAQ (verificar se há necessidade de atualização).
- O ofício é recebido por e-mail.
- É feita a avaliação para verificar se o participante atende aos critérios do programa.
- Caso não atenda, é enviado retorno com a negativa. Se houver possibilidade de correção, aguarda-se o envio das informações necessárias. Caso contrário, a participação é negada.
- Se estiver tudo certo, é enviado retorno positivo e informado que a chefia deve realizar a seleção.

Observação: verificar se a lotação está correta.

Desligamento

- O procedimento para o participante está disponível na FAQ.
- O ofício é recebido por e-mail.
- É feita a verificação de pendências no PGD.
- Havendo pendências, é enviado retorno informando o que precisa ser resolvido (dependendo do tipo de pendência, pode ser necessária decisão gerencial).
- Não havendo pendências, a chefia é orientada a realizar o desligamento no Petrvs.

Observação: pode ser necessário lembrar a chefia de atualizar a situação no SouGov.

Alteração de lotação

- O procedimento para o participante está disponível na FAQ.
- O ofício com a autorização da nova chefia é recebido.
- É verificado se o participante continua atendendo aos requisitos de participação.
- Caso não atenda, é enviado retorno com a negativa. Se houver possibilidade de correção, aguarda-se o envio das informações necessárias. Caso contrário, a participação é negada.
- É feita a checagem de pendências na unidade anterior.
- Havendo pendências, é solicitado que sejam resolvidas.
- Não havendo pendências, verifica-se se a nova lotação já foi atualizada no SIAPE.

- Caso a lotação ainda não tenha sido alterada, é necessário vincular o participante à nova lotação e informar sobre a necessidade de três assinaturas.

PGD Cruzado

- O procedimento para o participante está disponível na FAQ.
- O ofício é recebido por e-mail.
- É verificado se o servidor atende aos critérios (inclusive se é chefe ou substituto).
- Caso não atenda, é enviado retorno com a negativa. Se houver possibilidade de correção, aguarda-se o envio das informações necessárias. Caso contrário, a participação é negada.
- Se estiver tudo certo, é enviado retorno positivo e feita a vinculação do participante na unidade onde o PGD Cruzado será exercido.
- Observação: informar sobre a necessidade de três assinaturas no plano de trabalho.

Solicitação de acesso como chefe ou substituto

- É feita a checagem na tabela de cargos e funções para verificar se o servidor ocupa o cargo ou função informada.
- Se estiver correto:
 - Para chefe substituto: a atribuição é feita diretamente.
 - Para chefia: a atribuição é puxada do SIAPE, sendo necessário aguardar. Como solução paliativa, pode ser atribuído o perfil de chefe substituto no sistema.
 - Verificar se o perfil está como “Unidade”; caso não esteja, conceder a atribuição.
- Se não estiver na tabela de cargos e funções, é solicitado o envio da portaria de designação. Após o recebimento e confirmação, a atribuição é concedida.

Diferença de perfil participante e seleção como participante

Indicação de servidor delegado (PE)

Caso Natale Susiane Bemêo Ribeiro

TCR