

Tutorial Petrvs Cadastrar Programa (Edital)

Quem: **Administradores Negociais**

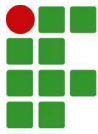
Menu **Planejamento** > Programas de Gestão

Versão: 2.0.17

Programa de Gestão e Desempenho

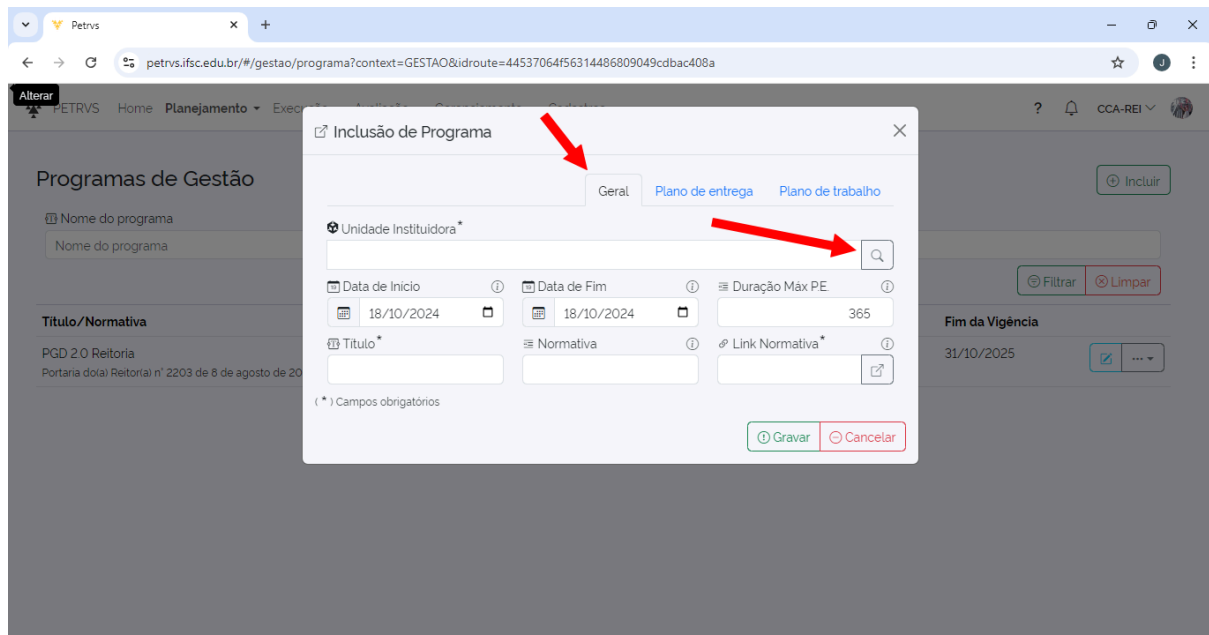
Incluir

Título/Normativa	Unidade instituidora	Início da Vigência	Fim da Vigência	
PGD 2 O Reitoria Portaria do(a) Reitoria) n° 2203 de 8 de agosto de 2024	INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA IFSC	01/11/2024	31/10/2025	✎ ⋮

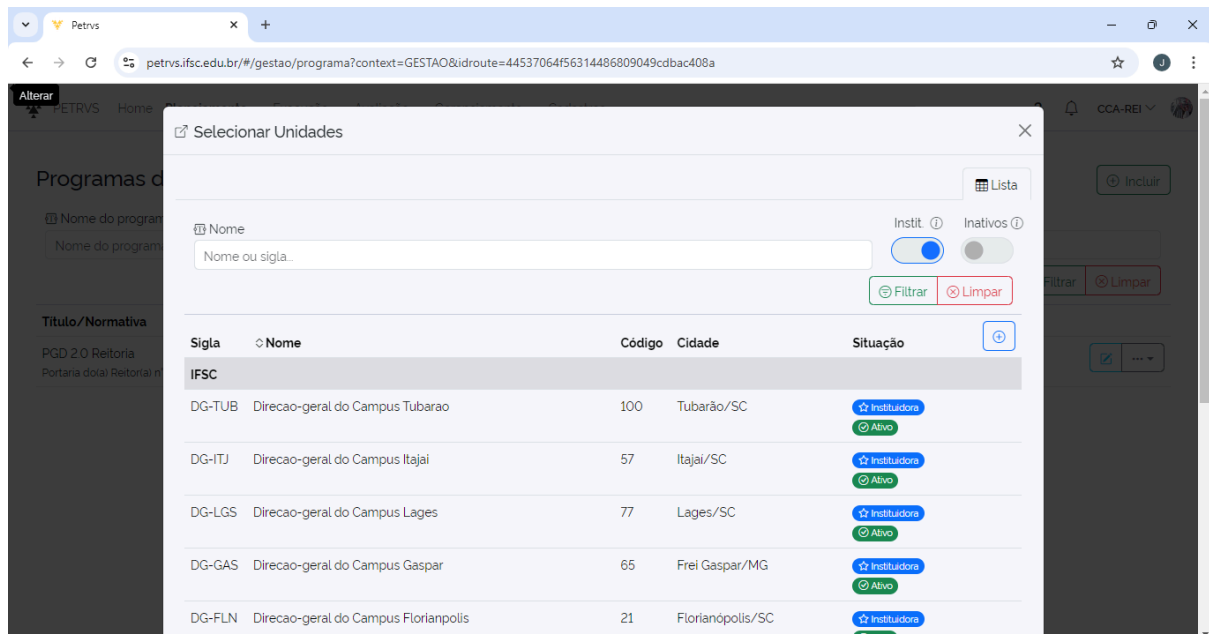


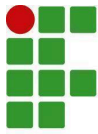
Preencher as informações:

Na aba Geral, Unidade Instituidora, clique na Lupa:



Depois clique no seu Campus





Preencha as demais informações:

Alterar

PETRVS Home Planejamento Execução

Programas de Gestão

Nome do programa

Nome do programa

Titulo/Normativa

PGD 2.0 Reitoria
Portaria do(a) Reitoria) n° 2203 de 8 de agosto de 20

Inclusão de Programa

Geral Plano de entrega Plano de trabalho

Unidade Instituidora*

1 - IFSC - INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Data de Início 01/11/2024 Data de Fim 31/10/2025 Duração Max PE 365

Titulo* PGD Campus Xxxxxx Normativa Nome e número do Edital Link Normativa* Link para o edital

(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

Em seguida, na aba Plano de entrega, no Tipo de avaliação do Plano de entrega, clique na Lupa

PETRVS Home Planejamento Execução

Programas de Gestão

Nome do programa

Nome do programa

Titulo/Normativa

PGD 2.0 Reitoria
Portaria do(a) Reitoria) n° 2203 de 8 de agosto de 20

Inclusão de Programa

Geral Plano de entrega Plano de trabalho

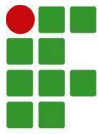
Tipo de avaliação do Plano de entrega*

Avaliação do Plano de Entrega

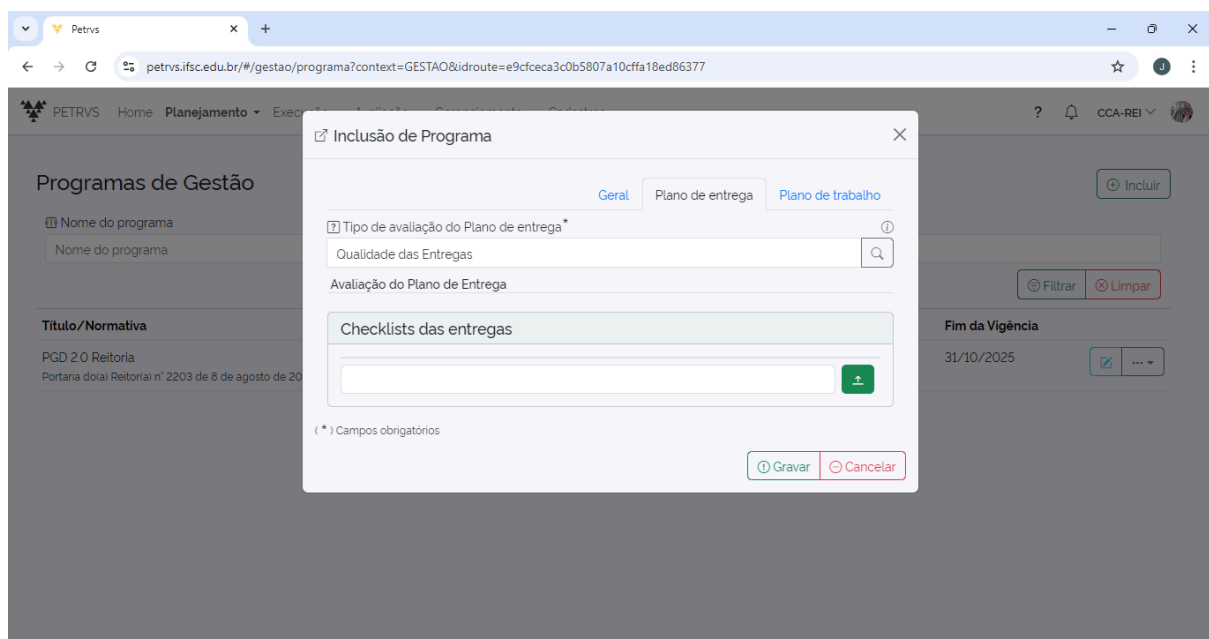
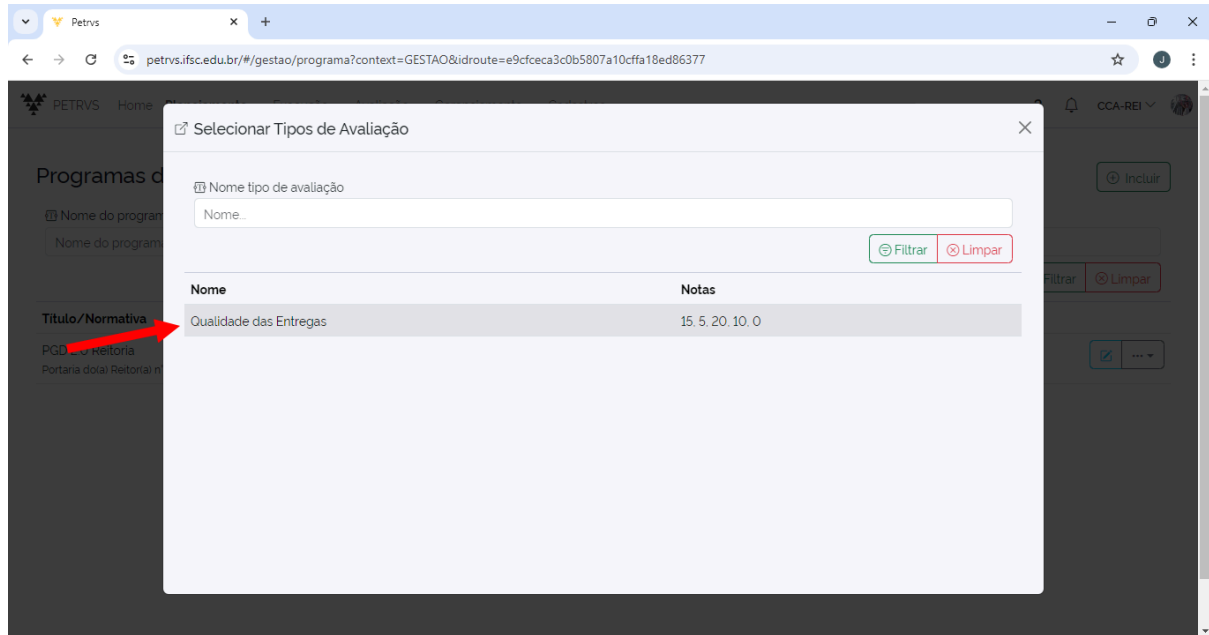
Checklists das entregas

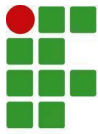
(*) Campos obrigatórios

Gravar Cancelar

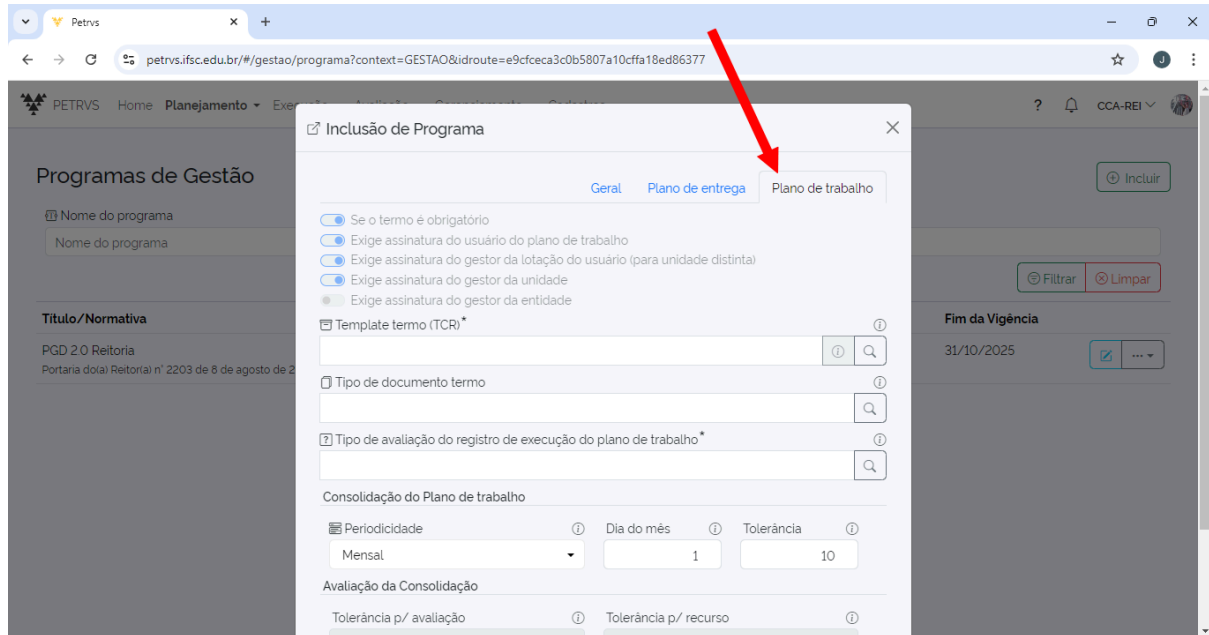


Em seguida selecione Qualidade das Entregas

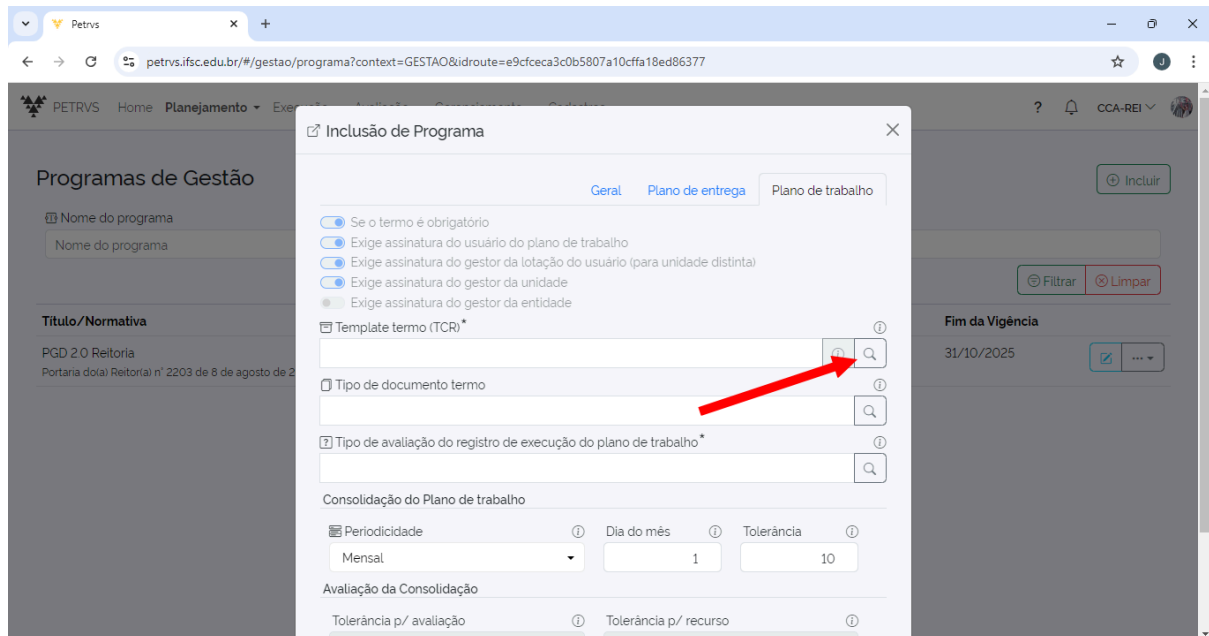


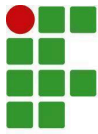


Na última aba, Plano de Trabalho:



No template termo (TCR), clique na Lupa





Selecione o template

TCR

Template

Termo de Ciência e Responsabilidade
1 TCR

Termo de Ciência e Responsabilidade

1 Declaro estar ciente das minhas responsabilidades enquanto participante do PGD na modalidade *[incluir modalidade e regime de execução]*, quais sejam:

- assinar e cumprir o plano de trabalho e o disposto neste TCR.
- informar à chefia da unidade de execução as atividades realizadas, a ocorrência de afastamentos, licenças e outros impedimentos, bem como eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar a realização dos trabalhos.
- executar o plano de trabalho, temporariamente, em modalidade distinta, na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça o cumprimento do plano de trabalho na modalidade pactuada, e
- seguir as orientações de ergonomia e segurança no trabalho, estabelecidas pelo *[órgão ou entidade]*.

Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

- estar disponível para ser contatado *[no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido]*, por *[telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido]*
- atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *[e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de *[usar o mesmo prazo estabelecido no art. 9º deste modelo]* e no local estabelecidos.
- zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos cuja retirada tenha sido autorizada nos termos do art. 16.

Clique em selecionar

h. custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

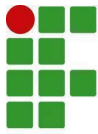
Conteúdo específico para teletrabalho em regime de execução integral

- exercer atividades presencialmente *[nos dias ou horários xxx, registrando meu comparecimento no ponto eletrônico no SIGRH através do cadastro da ocorrência 0400 - TRAB PRESENCIAL PARCIAL OU CONVOCAÇÃO EXC PGD]* e em teletrabalho *[nos dias ou horários xxx]*.
- estar disponível para ser contatado *[no horário de funcionamento do órgão ou da entidade ou em horário a ser definido]*, por *[telefone, e-mail ou outro meio de comunicação a definido]*
- atender às convocações para comparecimento presencial que serão apresentadas por *[e-mail ou pelo escritório digital ou outro meio a ser definido]*, dentro do prazo de *[usar o mesmo prazo estabelecido no art. 9º deste modelo]* e no local estabelecidos.
- custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho.

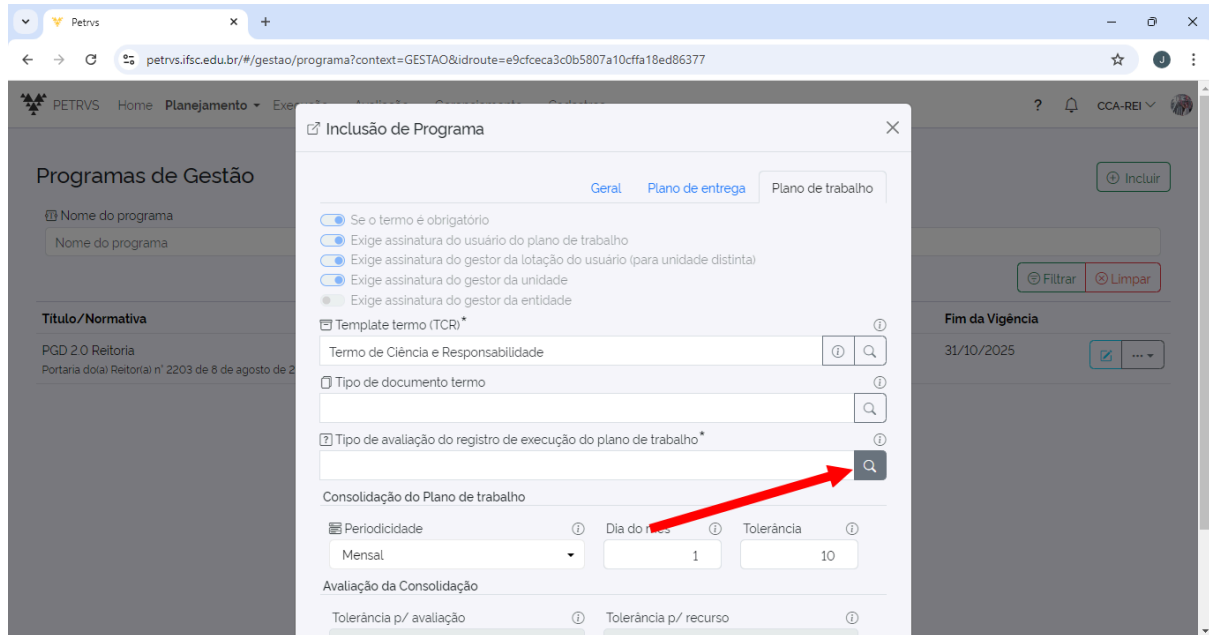
Conteúdo específico para teletrabalho com residência no exterior:

- custear a estrutura necessária, física e tecnológica, para o desempenho do teletrabalho
- aguardar a autorização do *[dirigente máximo do órgão/entidade]*, nos termos no inciso V do art. 12 do Decreto nº 11.072/22, para iniciar a execução das minhas atividades a partir de local fora do território nacional, e
- voltar a exercer as minhas atividades a partir do território nacional, em até dois meses, no caso de revogação ou suspensão da portaria que concedeu o teletrabalho com residência no exterior

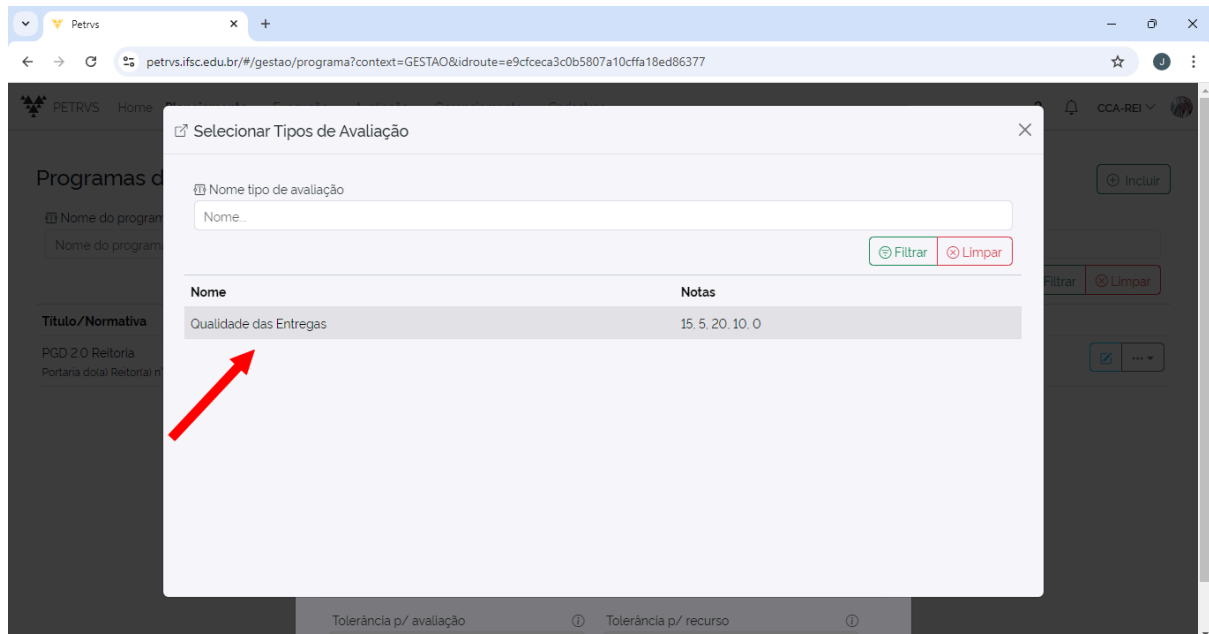
2. Declaro, ainda, estar ciente de que a participação no PGD não constitui direito adquirido.

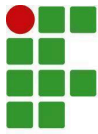


No tipo de avaliação do registro de execução do plano de trabalho, clique na Lupa



Selecione Qualidade das Entregas





Em seguida, clique em gravar

The screenshot shows a web browser window with the URL `petrvs.ifsc.edu.br/#gestao/programa?context=GESTAO&idroute=e9cfecca3c0b5807a10cffa18ed86377`. The interface is in Portuguese and displays a form for creating a management program. The form includes several sections:

- Se o termo é obrigatório** (checkboxes):
 - Exige assinatura do usuário do plano de trabalho
 - Exige assinatura do gestor da lotação do usuário (para unidade distinta)
 - Exige assinatura do gestor da unidade
 - Exige assinatura do gestor da entidade
- Template termo (TCR)*** (dropdown):
 - Termo de Ciência e Responsabilidade
- Tipo de documento termo** (dropdown):
 - [Empty]
- Tipo de avaliação do registro de execução do plano de trabalho*** (dropdown):
 - Qualidade das Entregas
- Consolidação do Plano de trabalho** (table):

Periodicidade	Dia do mês	Tolerância
Mensal	1	10
- Avaliação da Consolidação** (table):

Tolerância p/ avaliação	Tolerância p/ recurso
20	10

At the bottom of the form, there is a red arrow pointing to the **Gravar** button, with a **Cancelar** button next to it. The text **(*) Campos obrigatórios** is visible below the form fields.

Elaboração: Comitê Gestor PGD 2.0
Atualizado em 18/10/2024