Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

PASSO A PASSO

Executa Progressão no SGP

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO - SAD/PE
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS - SEGEP
GERÊNCIA GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE CARGOS E CARREIRAS - GGDEC
SUPERINTENDÊNCIA DE DESEMPENHO E EVOLUÇÃO FUNCIONAL - SUDEF
GERÊNCIA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL – GEVOF
NÚCLEO DE AVALIAÇÕES FUNCIONAIS - NUCAV

LEIA ANTES DE AVANÇAR

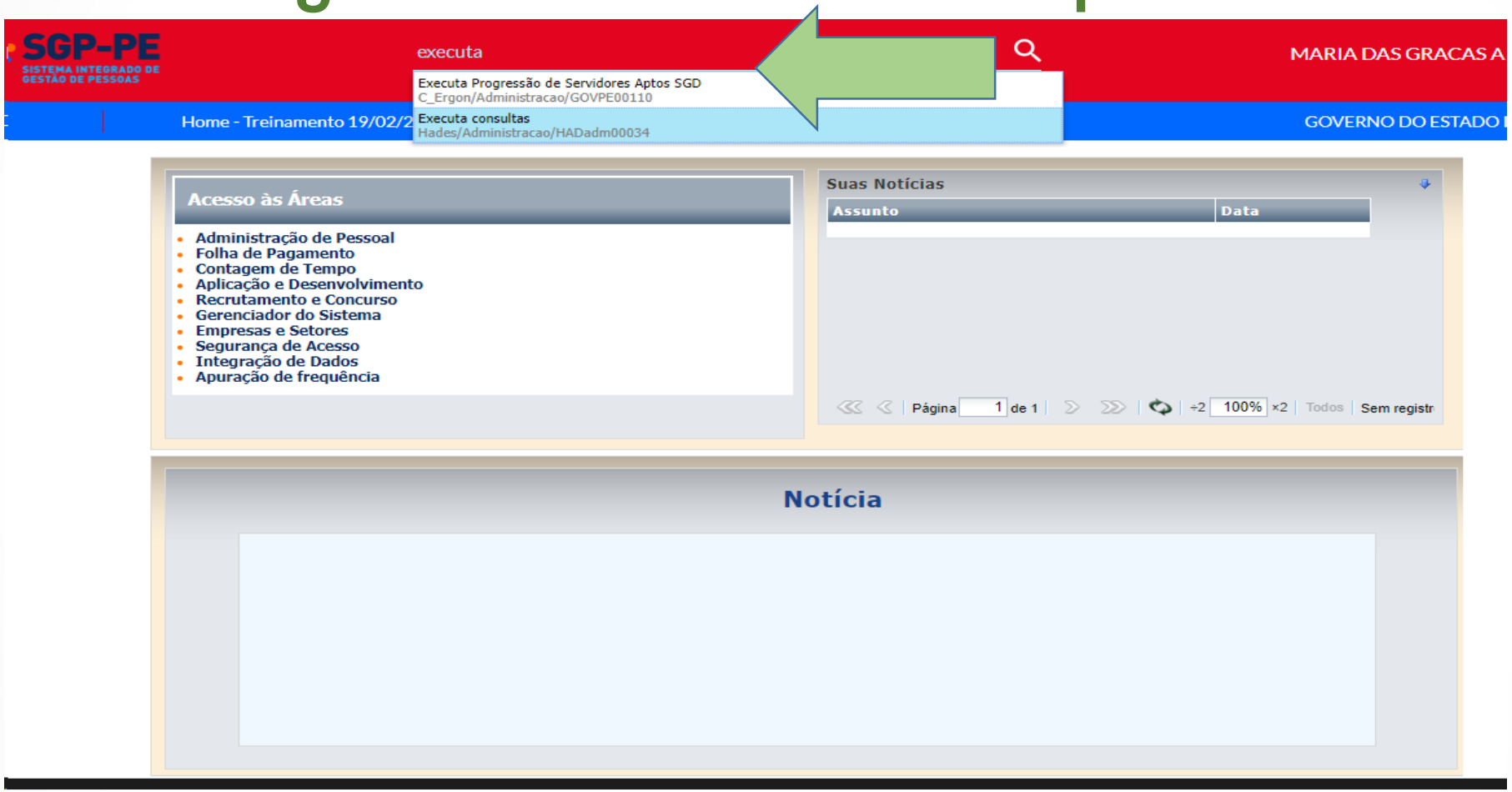
Este passo a passo detalha como confirmar progressão dos servidores aptos, no SGP, após avaliação no SGD.

No SGP a responsabilidade de efetivar a progressão dos servidores aptos será da equipe que trabalha com a avaliação de desempenho efetivamente.

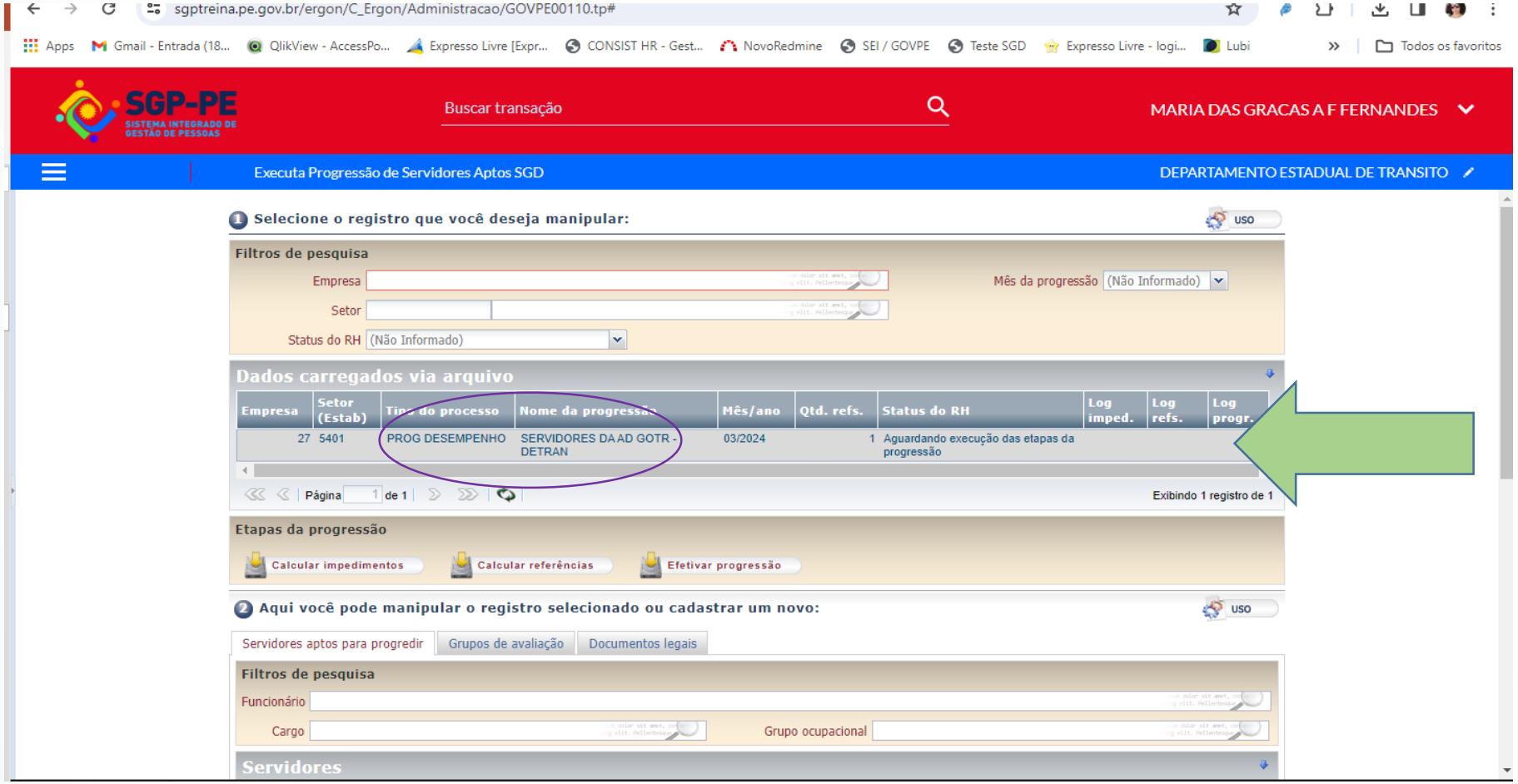
IMPORTANTE! Caso não tenha acesso a tela: **Executa Progressão de Servidores Aptos SGD** entrar em contato com o usuário, cadastrado pela SAD, responsável pelo acesso SGP, no seu órgão, para solicitar o acesso.

Após logar no sistema pesquisar a tela:

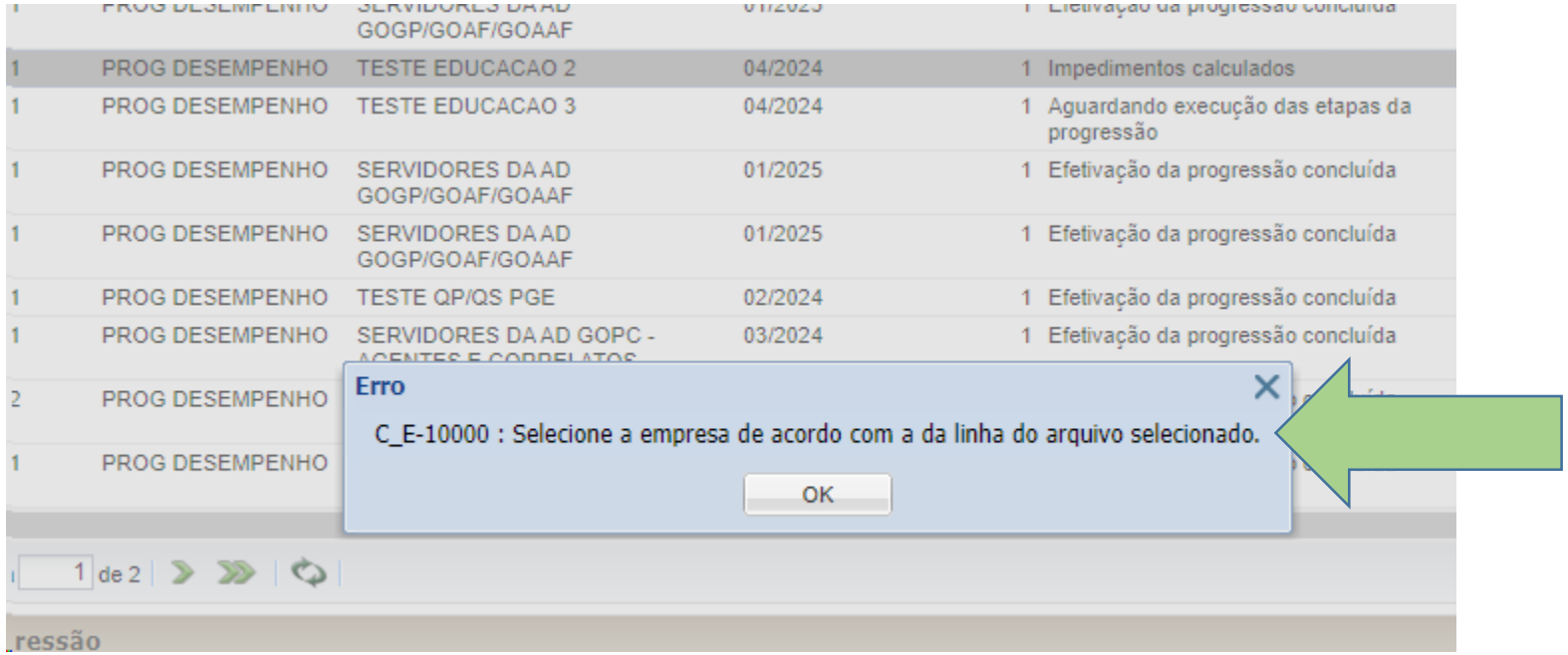
Executa Progressão de Servidores Aptos SGD



No grid clicar no registros de progressão que deseja confirmar

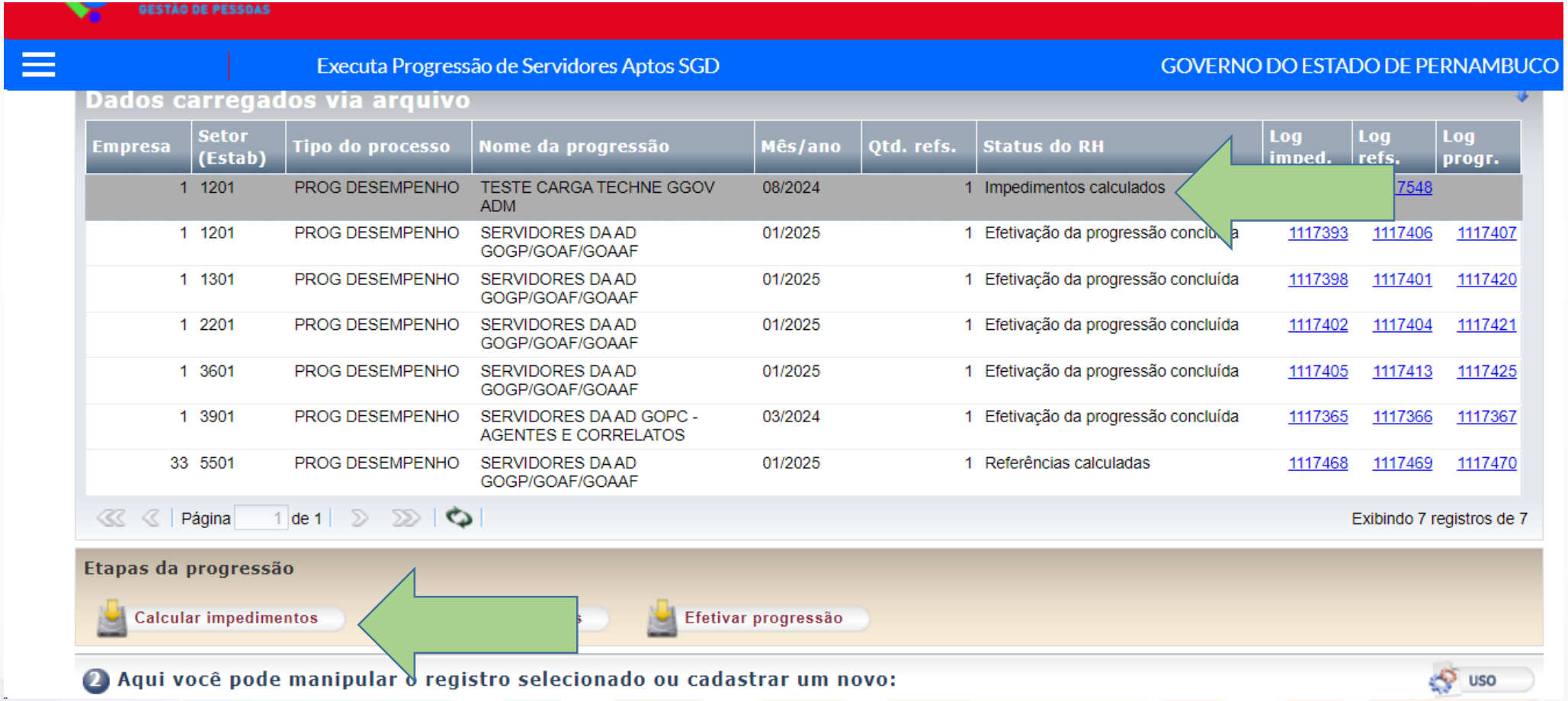


O responsável por efetivar as progressões no SGP deverá manter atenção constante para alterar a empresa em que está editando dados, quando o seu tipo de acesso permitir a edição em mais de uma empresa.

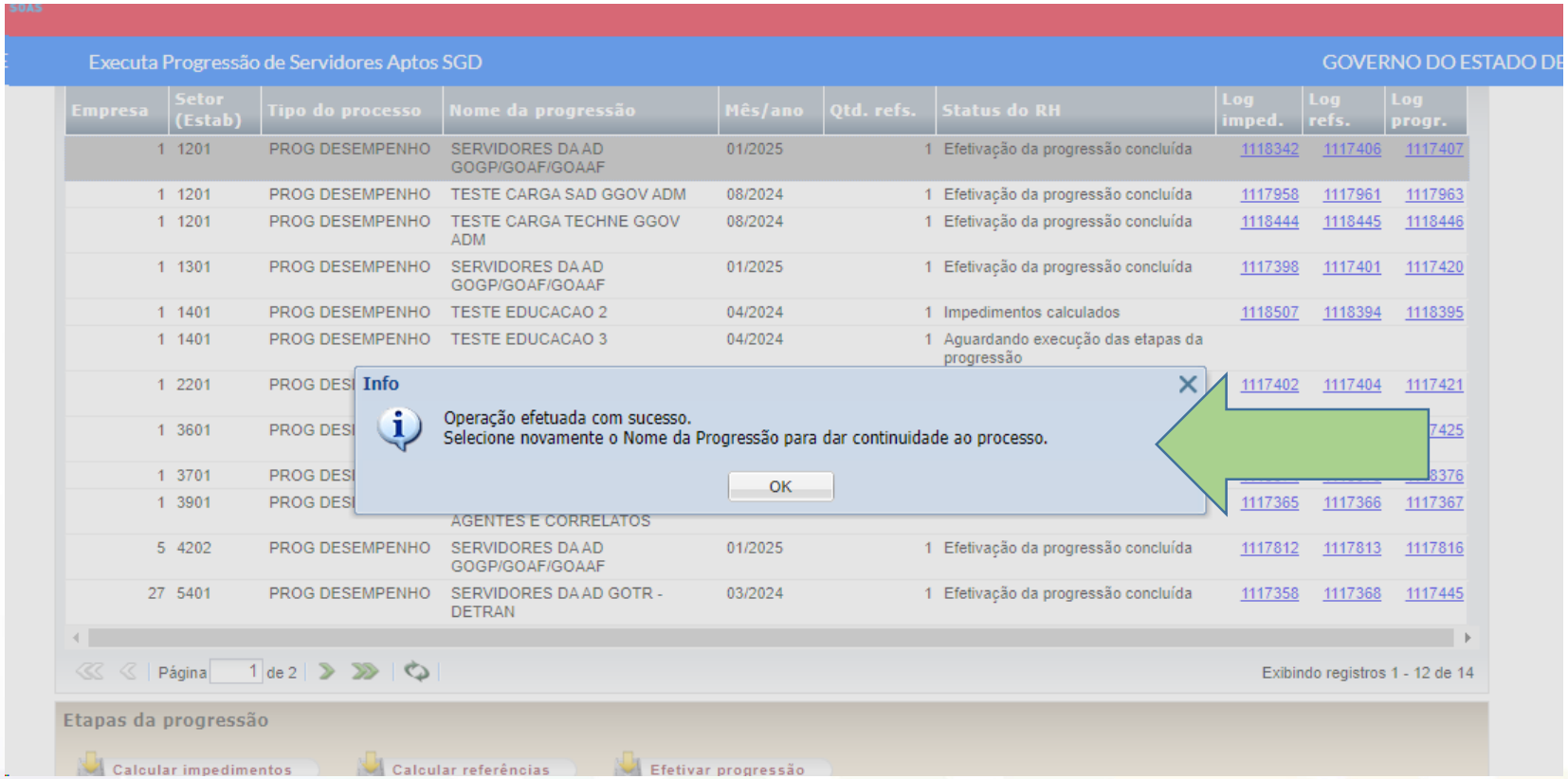


CALCULAR IMPEDIMENTOS

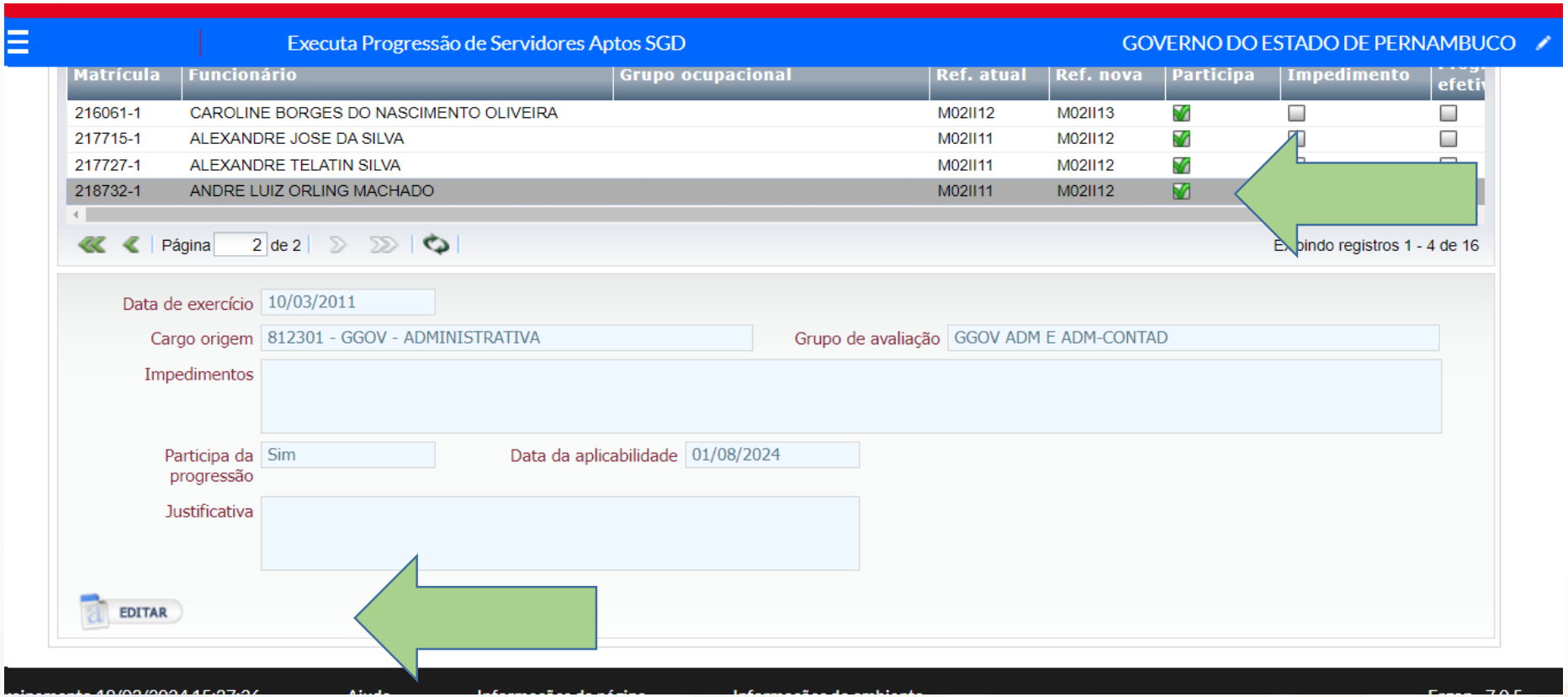
Clicar no botão Calcular Impedimentos. OBS: Funcionalidade ainda em desenvolvimento, o responsável por efetivar as progressões no SGP precisará clicar no botão porém a remoção dos servidores será feita de forma manual. Ver slide seguinte.



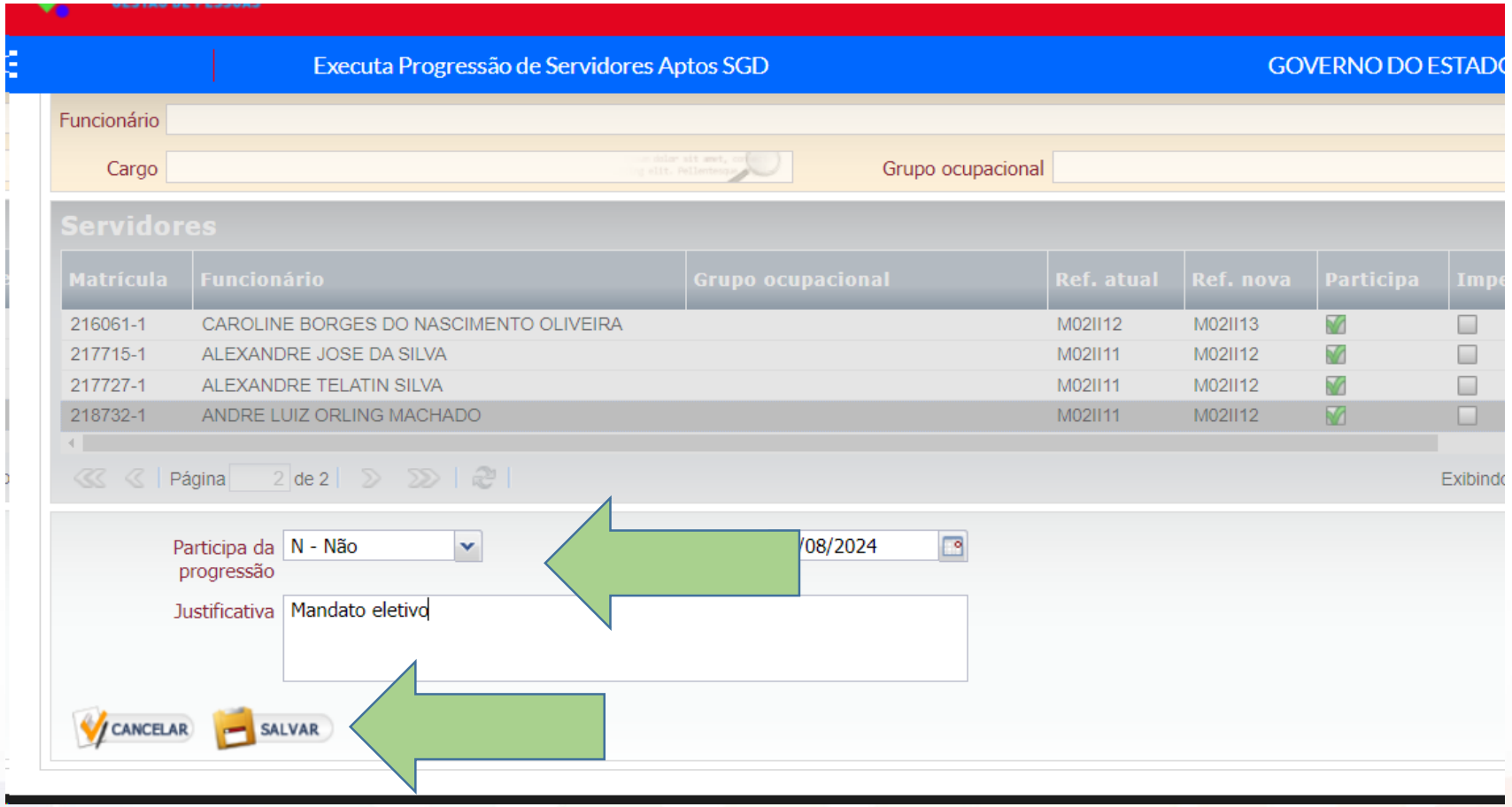
Após clicar no botão Calcular Impedimentos o responsável por efetivar as progressões no SGP deverá selecionar novamente no GRID a linha de progressão que está trabalhando.



No grid clicar no servidor que não deve progredir, depois em editar para desmarcar sua participação na efetivação da progressão. Esta ação deve ser realizada para todos os servidores(nas páginas do GRID) em situação de impedimentos previstos no plano de cargo dos servidores avaliados.

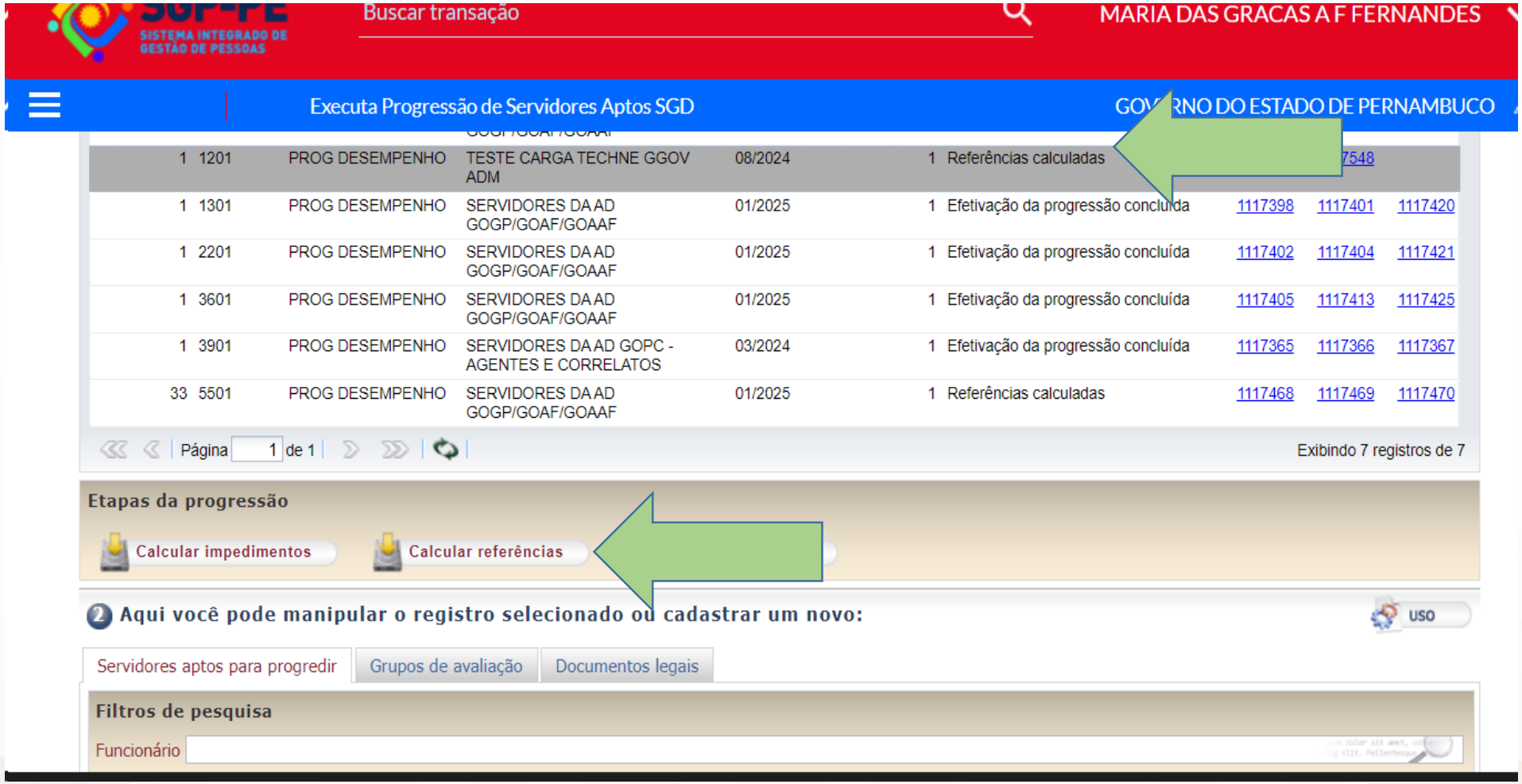


Alterar o campo **participa da progressão** para: Não e Preencher o **campo justificativa**, para depois salvar. OBS: O campo justificativa é obrigatório. Lembrar de editar todos os servidores necessários.

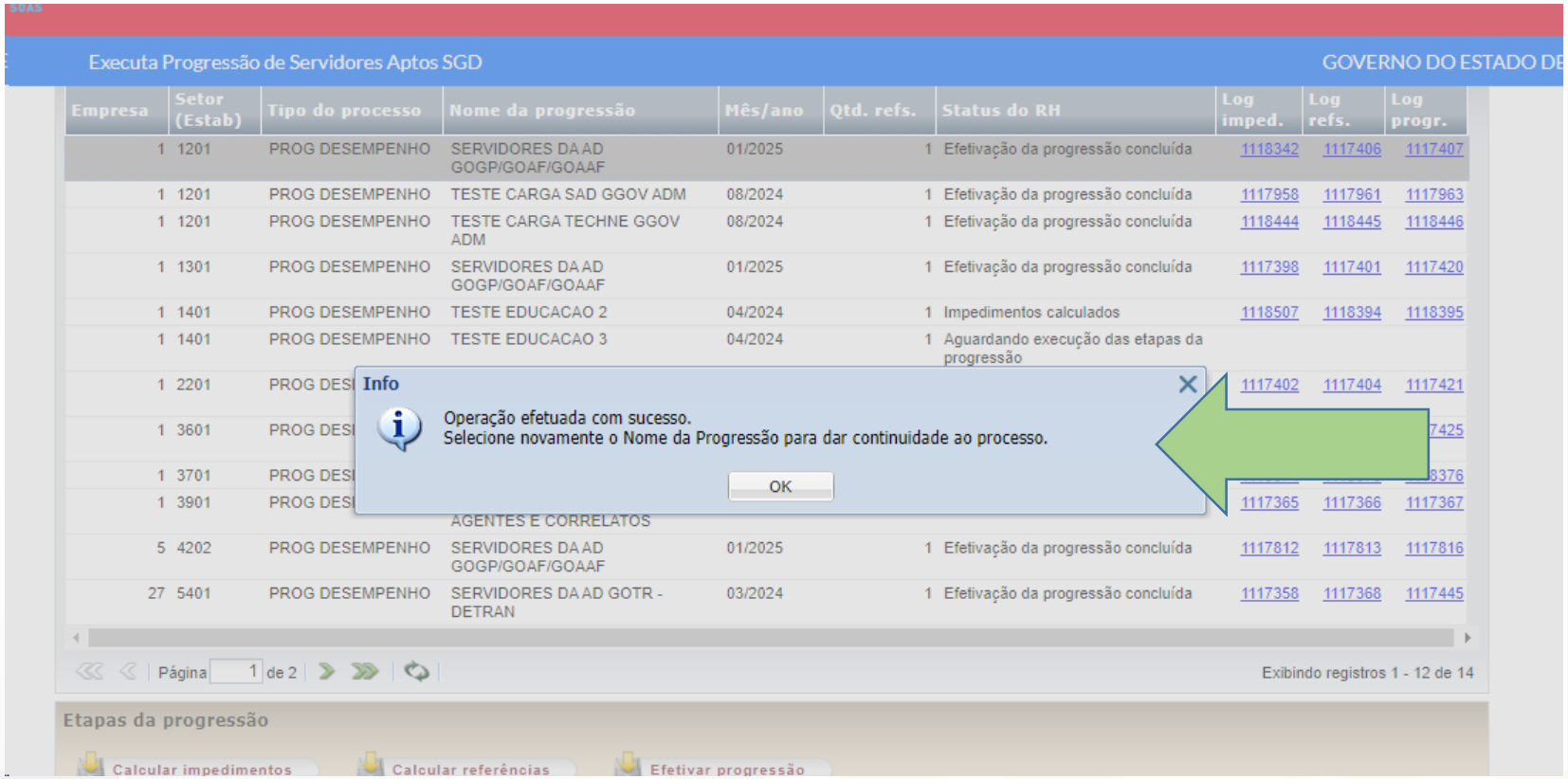


CALCULAR REFERÊNCIAS

Clicar no botão Calcular Referências. Devem ser exibidas a referência atual e a referência nova, após esta etapa da confirmação da progressão dos servidores.

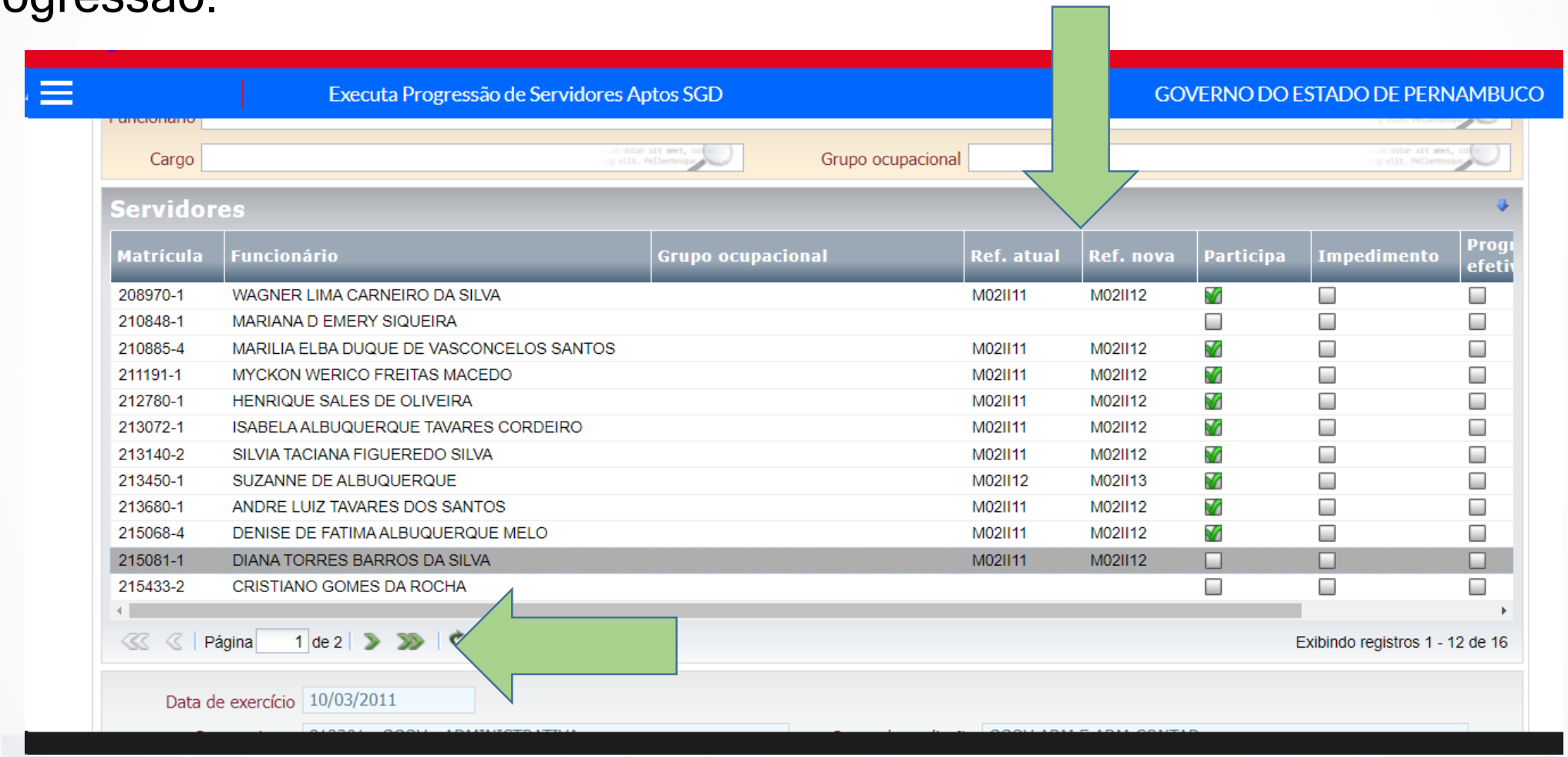


Após clicar no botão Calcular Referências o responsável por efetivar as progressões no SGP deverá selecionar novamente no GRID os dados que está trabalhando.



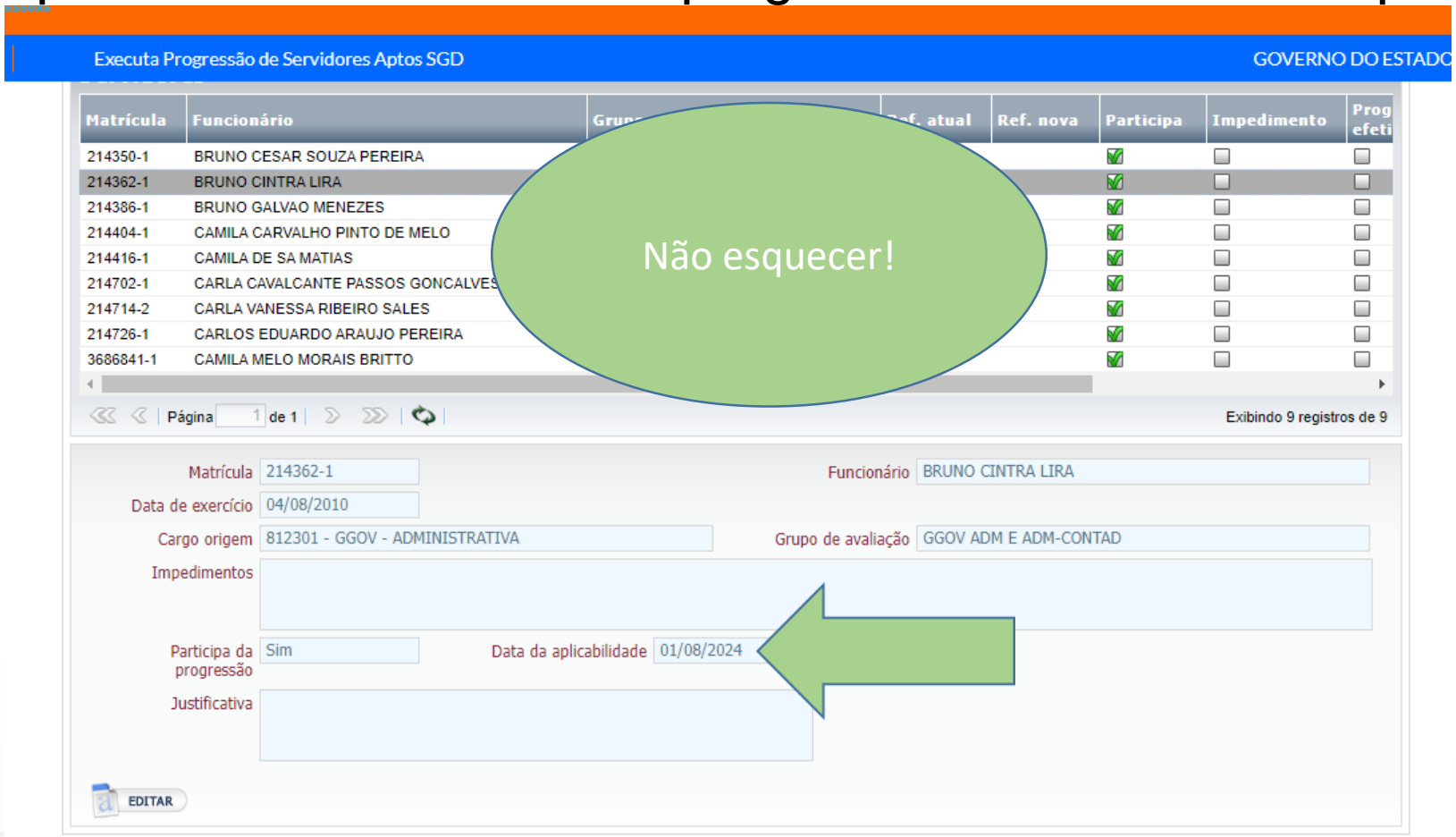
Empresa	Setor (Estab)	Tipo do processo	Nome da progressão	Mês/ano	Qtd. refs.	Status do RH	Log imped.	Log refs.	Log progr.
1	1201	PROG DESEMPENHO	SERVIDORES DA AD GOGP/GOAF/GOAAF	01/2025	1	Efetivação da progressão concluída	1118342	1117406	1117407
1	1201	PROG DESEMPENHO	TESTE CARGA SAD GGOV ADM	08/2024	1	Efetivação da progressão concluída	1117958	1117961	1117963
1	1201	PROG DESEMPENHO	TESTE CARGA TECHNE GGOV ADM	08/2024	1	Efetivação da progressão concluída	1118444	1118445	1118446
1	1301	PROG DESEMPENHO	SERVIDORES DA AD GOGP/GOAF/GOAAF	01/2025	1	Efetivação da progressão concluída	1117398	1117401	1117420
1	1401	PROG DESEMPENHO	TESTE EDUCACAO 2	04/2024	1	Impedimentos calculados	1118507	1118394	1118395
1	1401	PROG DESEMPENHO	TESTE EDUCACAO 3	04/2024	1	Aguardando execução das etapas da progressão			
1	2201	PROG DESI					1117402	1117404	1117421
1	3601	PROG DESI							7425
1	3701	PROG DESI							8376
1	3901	PROG DESI	AGENTES E CORRELATOS				1117365	1117366	1117367
5	4202	PROG DESEMPENHO	SERVIDORES DA AD GOGP/GOAF/GOAAF	01/2025	1	Efetivação da progressão concluída	1117812	1117813	1117816
27	5401	PROG DESEMPENHO	SERVIDORES DA AD GOTR - DETRAN	03/2024	1	Efetivação da progressão concluída	1117358	1117368	1117445

Lembrar que o GRID pode ser formado por mais de uma página. O setor de Gestão de Pessoas deverá analisar todas as páginas antes de efetivar a progressão.

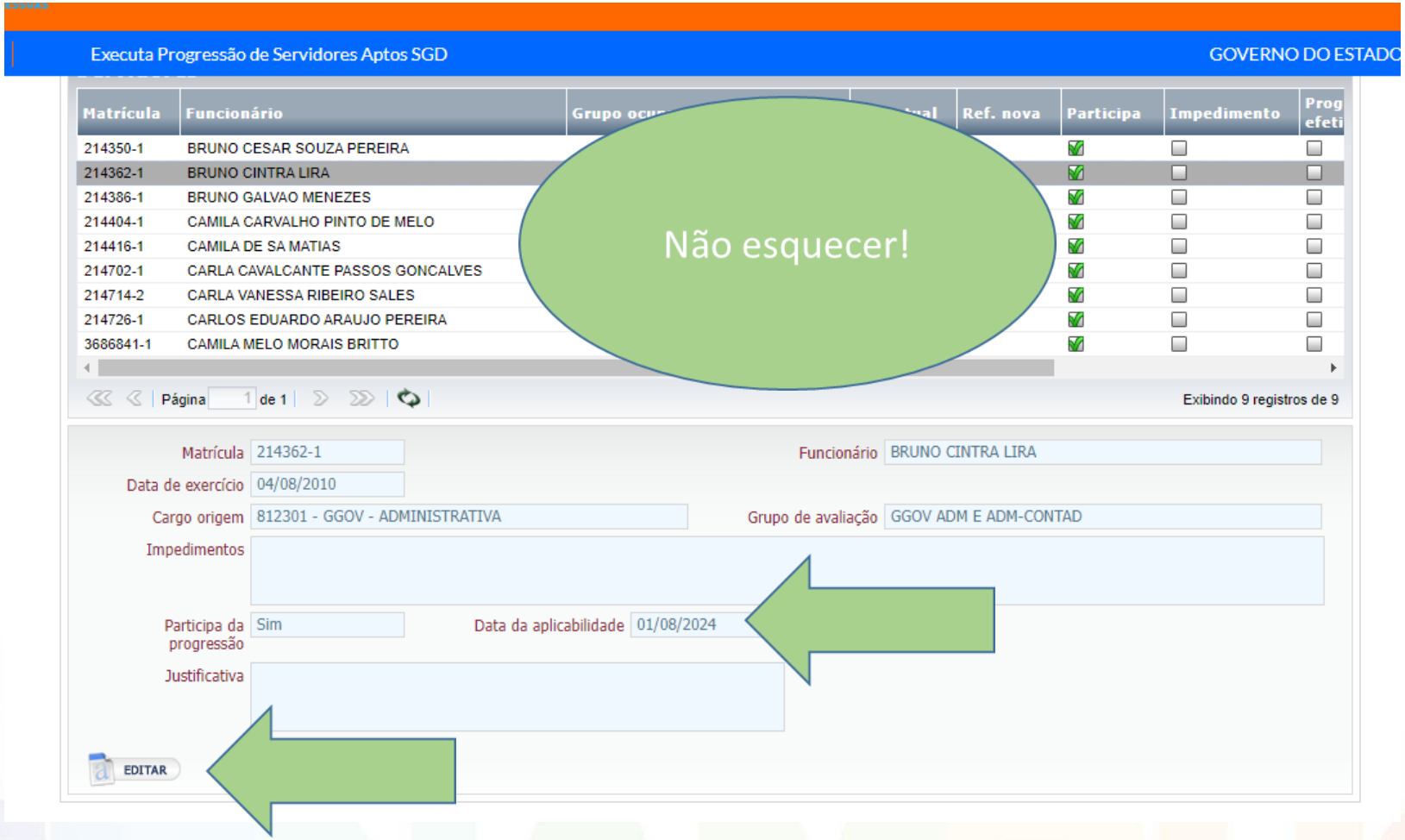


DATA DE APLICABILIDADE

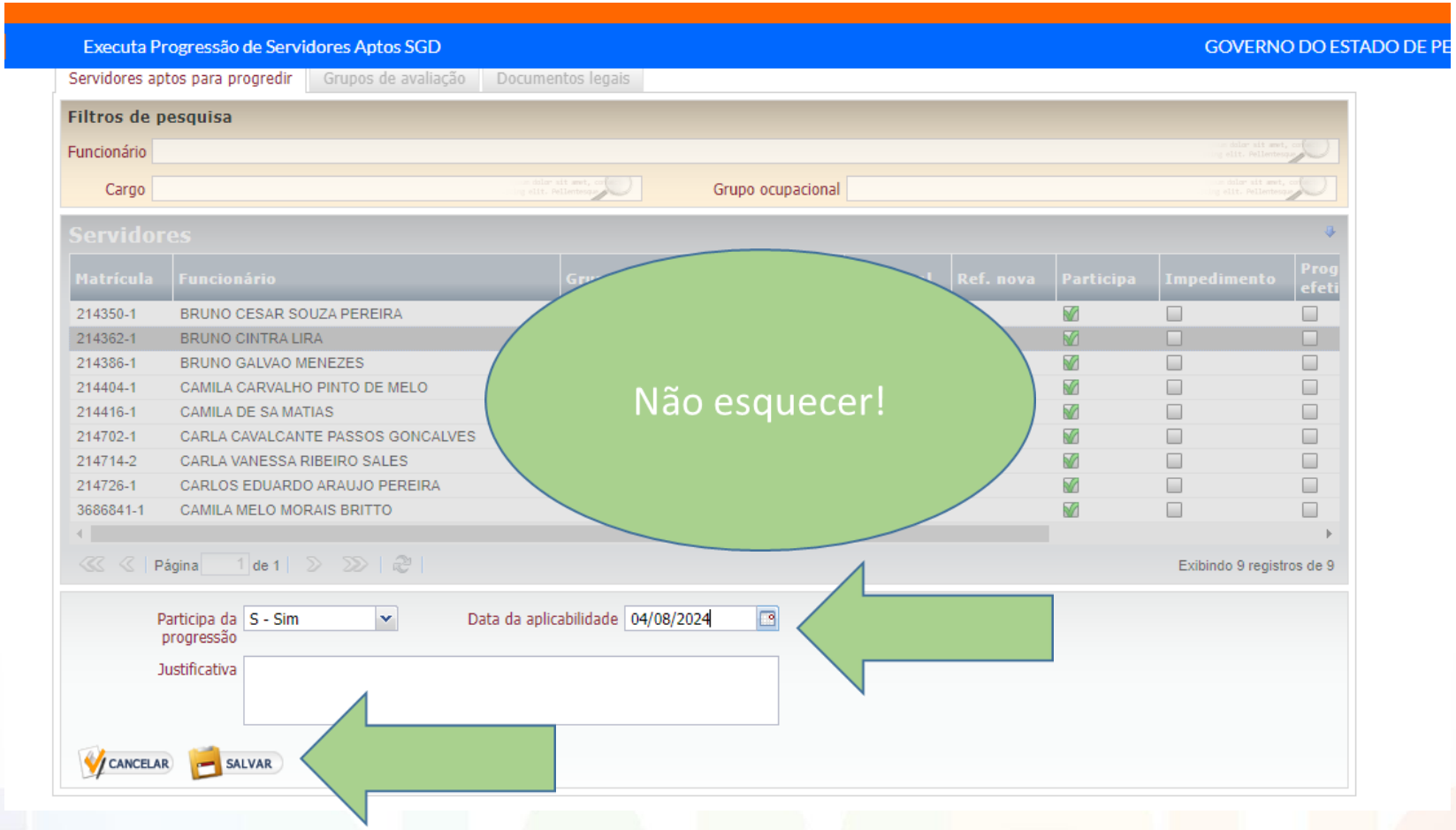
Lembrar de ajustar a **DATA DA APLICABILIDADE** dos servidores que só tem direito a progressão após o dia 01/08 de cada ano. O SGP por padrão traz o dia primeiro de cada mês de progressão como data de aplicabilidade.



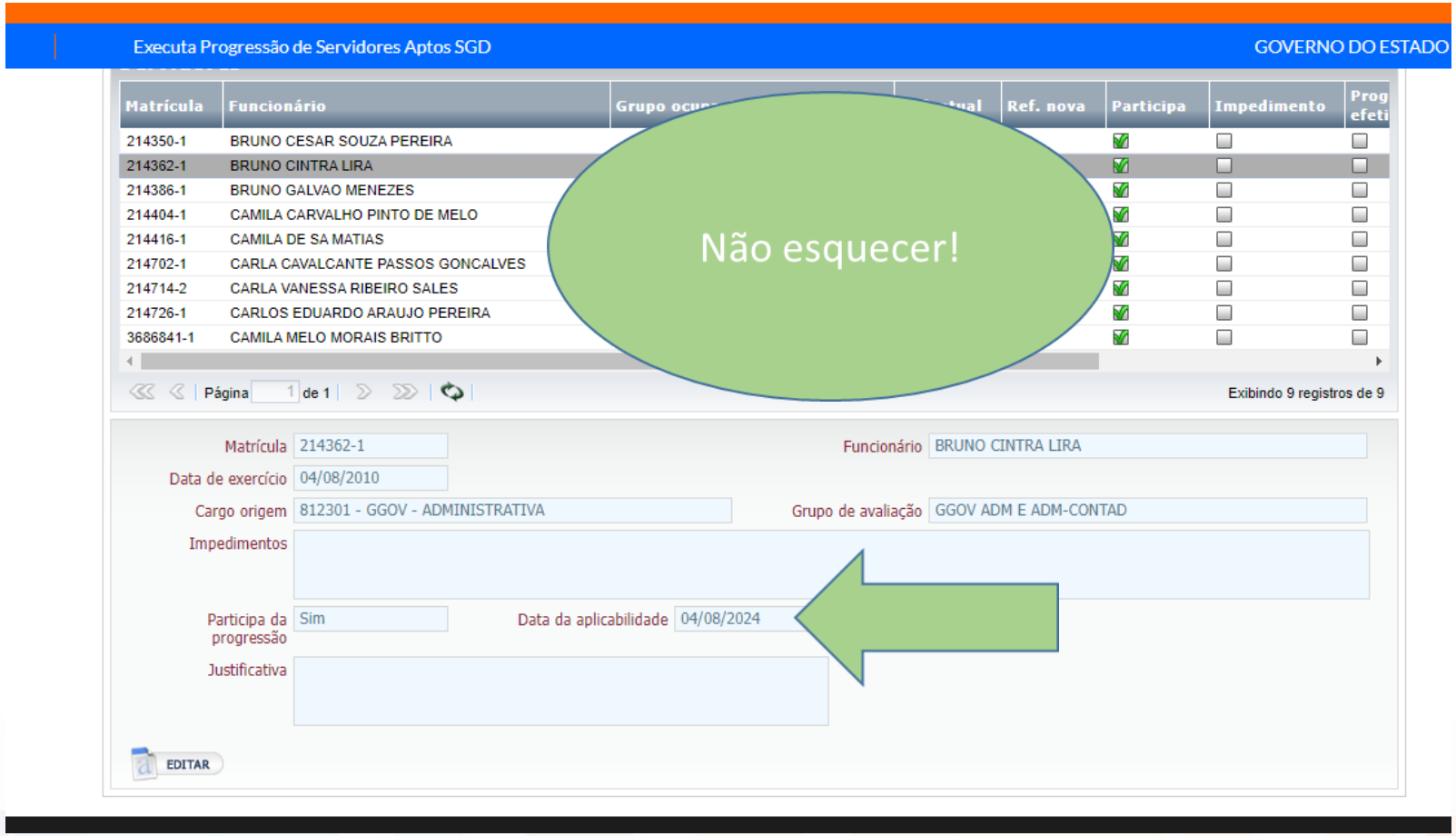
Clicar no botão: **editar** para ajustar a **DATA DA APLICABILIDADE** dos servidores que só tem direito a progressão após o dia 01/08 de cada ano.



Ajustar a **DATA DA APLICABILIDADE,** no caso do servidor selecionado 04/08/2024, depois clicar no botão: **salvar.** O setor de gestão de pessoas deverá selecionar cada servidor e ajustar a data de cada um dos servidores para a data de aplicabilidade correta.

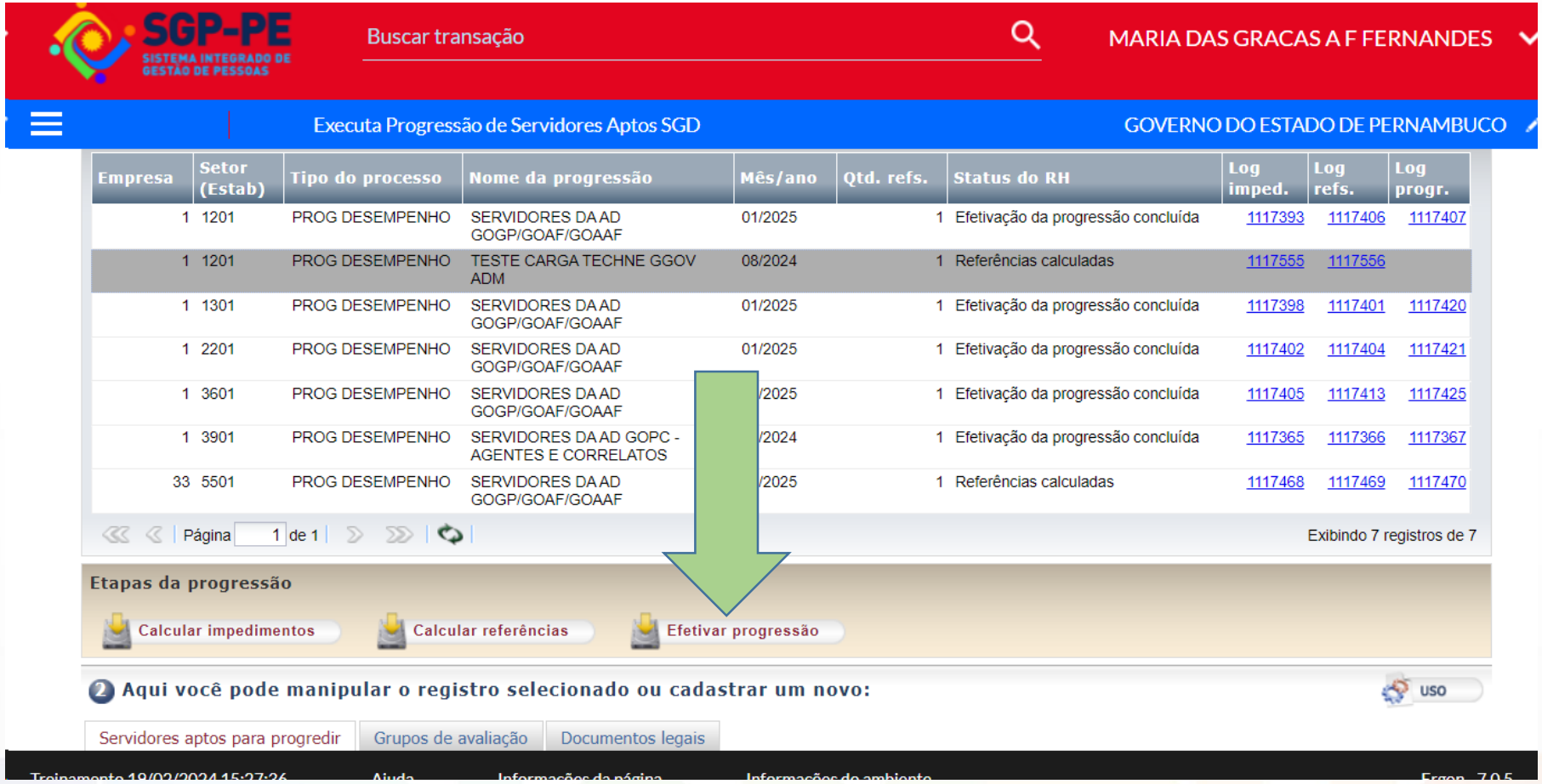


Visualizar se **DATA DA APLICABILIDADE** dos servidores que só tem direito a progressão após o dia 01/08 de cada ano foi editada.

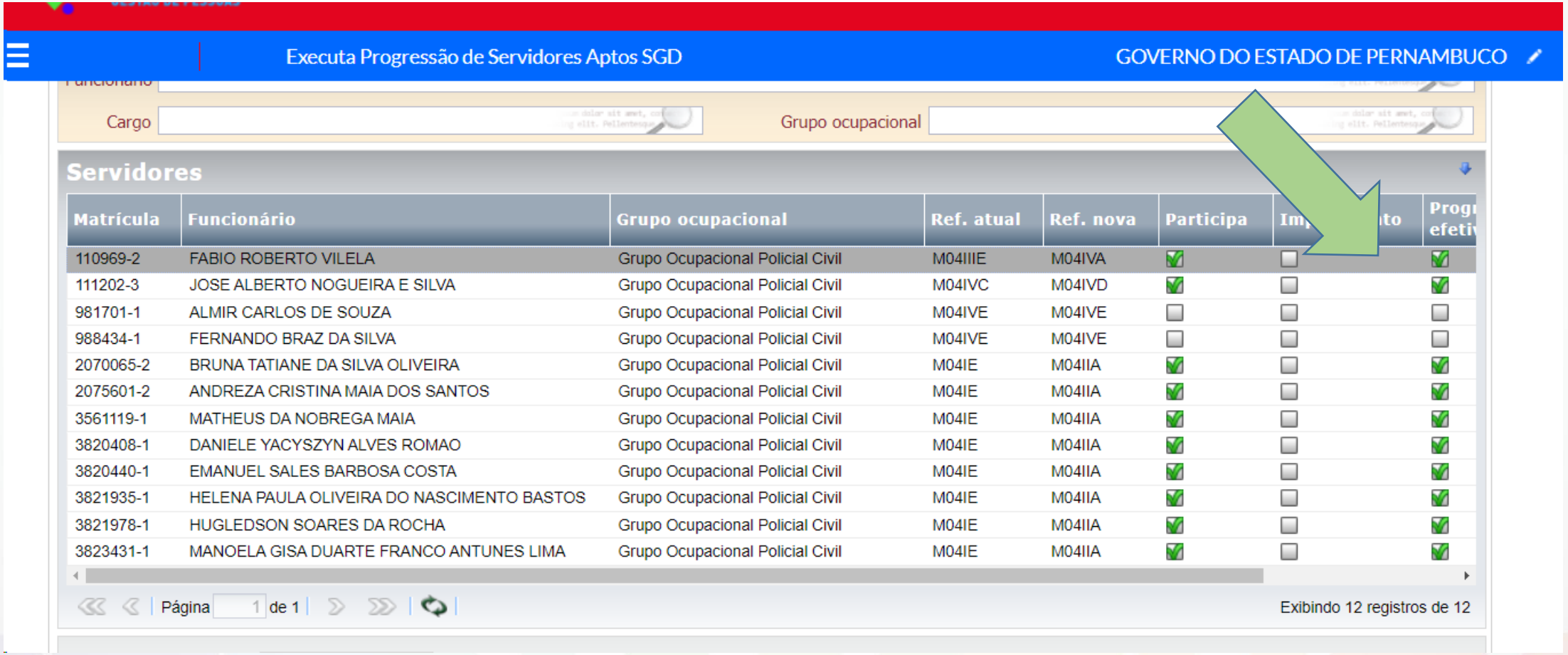


EFETIVAR PROGRESSÃO

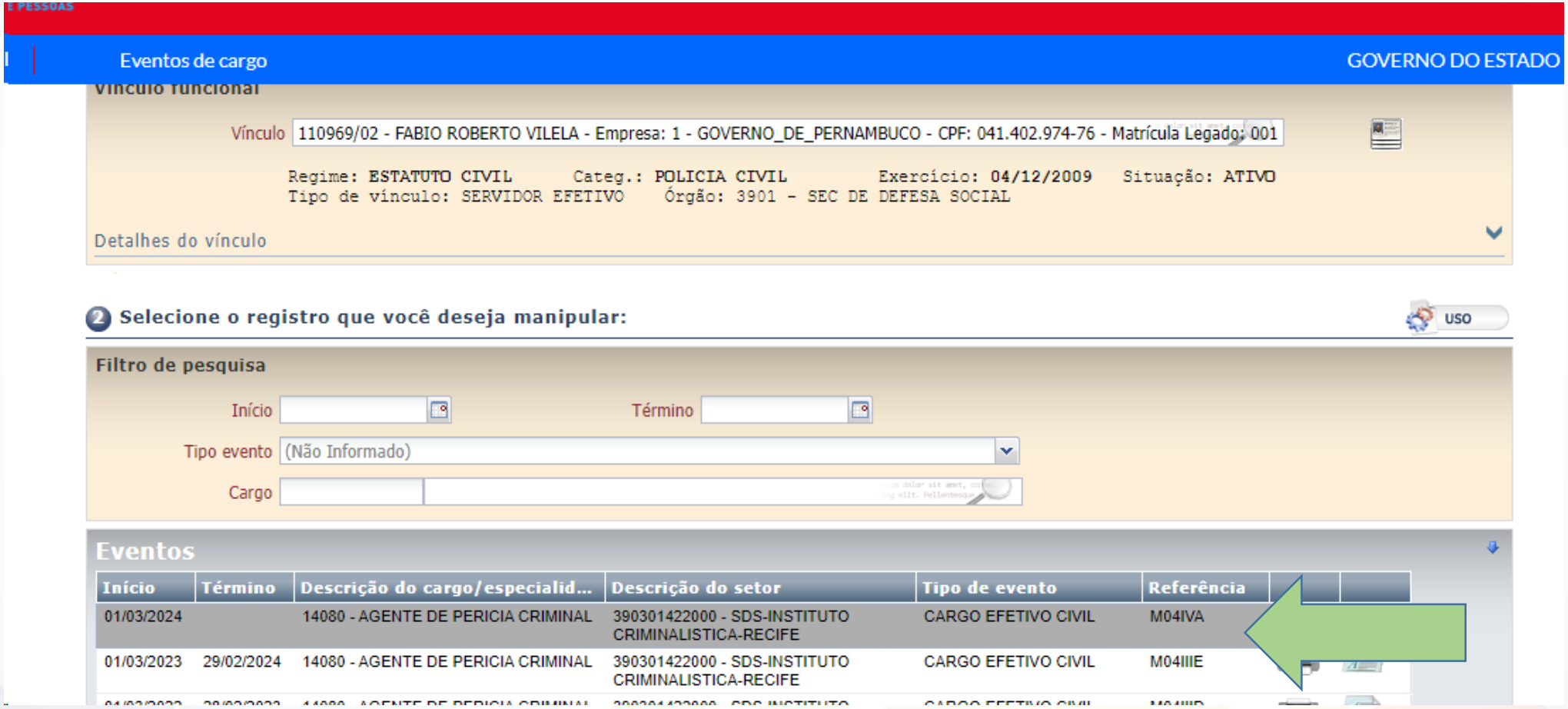
Clicar no botão Efetivar progressão.



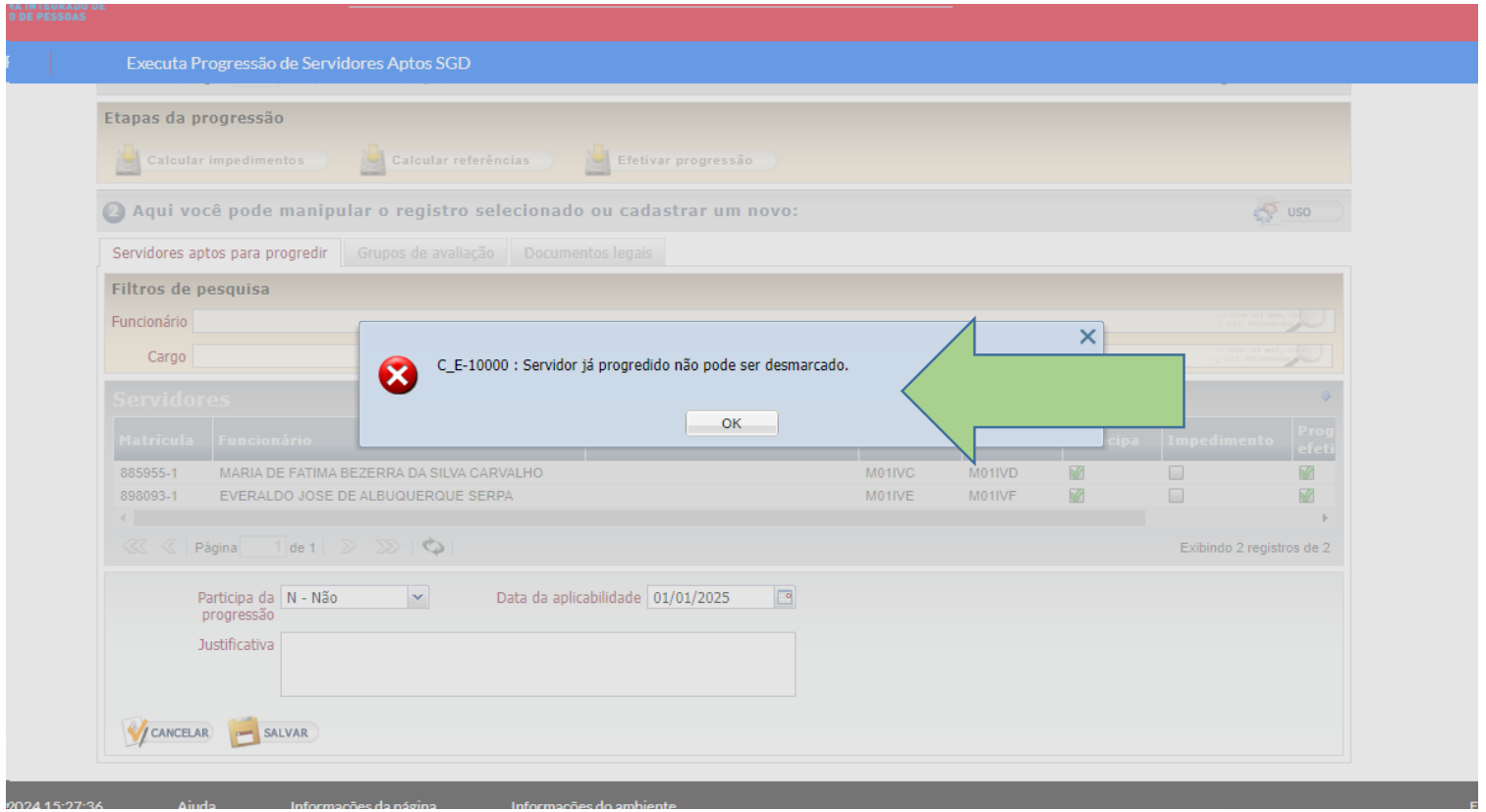
O sistema irá efetivar as progressões devidas e irá gerar o evento de cargo de cada servidor, encerrando o anterior que se refere a progressão do ano anterior.



O sistema irá efetivar as progressões devidas e irá gerar o evento de cargo de cada servidor, encerrando o anterior que se refere a progressão do ano anterior.



O responsável por efetivar as progressões no SGP não poderá após a efetivação da progressão dos servidores desfazer a progressão recém efetivada, através desta funcionalidade. Caso seja necessário editar/deletar a progressão, o ajuste deverá ser feito de forma manual na tela: Eventos de cargo.



IMPORTANTE!

Somente após a virada de competência de folha que corresponda ao mês de progressão do cargo/grupo ocupacional será possível iniciar as execuções das progressões.

O procedimento de confirmação das progressões poderá ser executado mais de uma vez, quando o setor de gestão de pessoas tiver desmarcado servidores da progressão e necessitar ajustar a participação do servidor para sim.

Após a execução da efetivação das progressões não será possível através desta funcionalidade remover progressões efetivadas. Qualquer ajuste deverá ser feito na tela eventos de cargo de forma manual.

PERNAMBUCO

Secretaria
de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

Av. Antônio de Goes, 194
Pina, Recife - PE, 51010-000
Telefone: +55 (81) 3183-7600