



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO



PROGRAMA DE GESTÃO – IBC

# PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

## GUIA PARA USO DO SUAP – PGD 2.0/IBC

Data de elaboração: 26 de fevereiro de 2025.

**COMISSÃO PERMANENTE DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO  
DO INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT**

**Camila Pereira Jabali**

Departamento de Planejamento e Administração (Portaria IBC nº 243/23)

Presidente (Portaria IBC nº 414/24)

**Debora Lys de Almeida Sacramento**

Departamento de Estudos e Pesquisas Médicas e de Reabilitação (Portaria IBC nº 202/24)

**Eduardo Moniz Vianna Nobre**

Gabinete (Portaria IBC nº 243/23)

**Jeane Gameiro Miragaya**

Departamento de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão (Portaria IBC nº 85/24)

**Renan Tostes Takenouchi**

Departamento de Educação (Portaria IBC nº 243/23)

**Sabrina Monteiro Pereira Quintanilha**

Departamento Técnico-Especializado (Portaria IBC nº 243/23)

## **SUMÁRIO**

INTRODUÇÃO .....	1
1. CALENDÁRIO DAS ETAPAS.....	2
1.2. CRONOGRAMA DAS ETAPAS .....	4
2. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO DO SERVIDOR AO PGD.....	5
3. APROVAÇÃO DA ADESÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA .....	6
4. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE.....	7
5. ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DO SETOR (PES) PELA CHEFIA DO SETOR .....	9
6. APROVAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DO SETOR (PES) PELA CHEFIA HIERARQUICAMENTE SUPERIOR AO SETOR.....	14
7. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PES PELO SERVIDOR.....	15
8. APROVAÇÃO DA ADESÃO DO SERVIDOR AO PES PELA CHEFIA DO SETOR .....	16
9. ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT) PELO SERVIDOR .....	17
10. APROVAÇÃO DO PIT PELA CHEFIA IMEDIATA.....	22
11. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) PELO SERVIDOR.....	23
12. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) PELA CHEFIA IMEDIATA .....	24
13. ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DO PES.....	26

## **INTRODUÇÃO**

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é o “[modelo de gestão instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022 e regulamentado pelas Instruções Normativas nº 24/2023 e 52/2023](#)”, conforme página eletrônica do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Conforme estabelecido na [IN 24/2023](#), “O PGD é um programa indutor de melhoria de desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais”.

Desta forma, observando-se o disposto na legislação, as instituições públicas têm a opção de implementar o programa, que permite a substituição do controle de frequência pela gestão orientada a resultados.

Sob coordenação do MGI, o Ministério disponibiliza em seu [sítio eletrônico](#) várias informações acerca do assunto.

Conforme determinação legal, as instituições precisam usar sistema informatizado para gerir o programa. O IBC utiliza o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN).

Desta forma, este guia, elaborado pela Comissão Permanente do Programa de Gestão e Desempenho do Instituto Benjamin Constant (CPPGD), tem o objetivo de instruir/orientar o uso do módulo Programa de Gestão - PGD 2.0, nas diversas etapas do programa.

## **1. CALENDÁRIO DAS ETAPAS**

Conforme disposto nas Instruções Normativas 24/2023 e 21/2024, ambas do MGI, abaixo seguem as etapas e os prazos para a elaboração e a aprovação do Plano de Entrega Setorial (PES), do Plano Individual de Trabalho (PIT) e do Relatório Individual de Trabalho (RIT).

1. Elaboração do PES pela chefia imediata: finalizar o documento com até 30 dias de antecedência.

Exemplo: a elaboração do PES do 1º trimestre de 2025 (de 01/01 a 31/03/2025) deve ser feita no período 01/11 a 30/11/2024.

2. Aprovação do PES pela chefia hierarquicamente superior: aprovar o documento com até 20 dias de antecedência.

Exemplo: a aprovação do PES do 1º trimestre de 2025 deve ser feita até 10/12/2024.

3. Elaboração do PIT pelo/a servidor/a: elaborar o documento com até 5 dias de antecedência do início da sua vigência.

Exemplo: a elaboração do PIT de janeiro de 2025 deve ser concluída até 25/12/2024.

4. Aprovação do PIT pela chefia imediata: aprovar o PIT até a véspera do início da vigência do plano.

Exemplo: a aprovação do PIT de janeiro de 2025 deve ser realizada até 31/12/2024.

5. Elaboração do RIT pelo/a servidor/a: elaborar o relatório em até 10 dias após o fim da vigência do PIT.

Exemplo: a elaboração do RIT, referente ao PIT de janeiro de 2025, deve ser feita até 10/02/2025.

6. Aprovação do RIT pela chefia imediata: aprovar o relatório no prazo de 20 dias da entrega do RIT.

Exemplo: a aprovação do RIT referente ao PIT de janeiro de 2025 deve ser realizada até 28/02/2025.

## 1.2. CRONOGRAMA DAS ETAPAS

Etapa	Responsável	Prazo	Exemplo
Elaboração do PES	Chefia do setor	Até 30 dias antes do início da vigência do PES	A elaboração do PES do 1º trimestre de 2025 (de 01/01 a 31/03/2025) deve ser feita no período 01/11 a 30/11/2024
Aprovação do PES	Chefia hierarquicamente superior à chefia do setor de elaboração do PES	Até 20 dias antes do início da vigência do PES	A aprovação do PES do 1º trimestre de 2025 deve ser feita até 10/12/2024
Elaboração do PIT	Servidor/servidora que aderiu ao PGD	Até 5 dias antes do início da vigência do PIT	A elaboração do PIT de janeiro de 2025 deve ser concluída até 25/12/2024
Aprovação do PIT	Chefia do setor	Até a véspera do início da vigência do PIT	A aprovação do PIT de janeiro de 2025 deve ser realizada até 31/12/2024
Elaboração do RIT	Servidor/servidora	Até o dia 10 do mês subsequente ao fim da vigência do PIT	A elaboração do RIT, referente ao PIT de janeiro de 2025, deve ser feita até 10/02/2025
Aprovação do RIT	Chefia do setor de elaboração do PES	Até o dia 30 do mês subsequente ao fim da vigência do PIT	A aprovação do RIT referente ao PIT de janeiro de 2025 deve ser realizada até 28/02/2025

## **2. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO DO SERVIDOR AO PGD**

O servidor pode solicitar sua adesão ao PGD a qualquer momento, tendo início no primeiro dia do mês seguinte à autorização da chefia imediata.

Para isso, deve inicialmente conversar com sua chefia imediata (chefe de setor) para combinar a sua adesão ao PGD e a modalidade (presencial ou teletrabalho - integral ou parcial).

Esta etapa é feita uma única vez. A exceção é o caso de novo ingresso, após saída do programa.

A homologação da adesão do servidor ao PGD não é suficiente para substituição da folha de ponto. Devem ser observadas as etapas do processo indicadas neste documento, finalizadas com a aprovação do Relatório Individual de Trabalho (RIT) do servidor pela sua chefia imediata.

O servidor deve então observar os passos abaixo:

1. Após aprovação da chefia, o servidor deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Meu PGD - Solicitar Adesão ao PGD.**
2. Ler as observações/regras que estão disponibilizadas.
3. Preencher os campos:
  - Preferência de contato.

- Telefone de contato - o número informado poderá ser divulgado inclusive para pessoas de fora da instituição, conforme IN nº 21 de 16/07/2024.
- Confirmar a solicitação de adesão.
- Senha do servidor no SUAP.
- Clicar em “salvar”.

4. Após preencher a solicitação, aguardar a aprovação da chefia do setor.

Segue link de vídeo, produzido pelo servidor do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), que explica os procedimentos para adesão ao PGD: <https://www.youtube.com/watch?v=H6D0oBDtrbc>

### **3. APROVAÇÃO DA ADESÃO DO SERVIDOR PELA CHEFIA IMEDIATA**

Esta etapa é feita uma única vez. A exceção é o caso de novo ingresso do servidor, após saída anterior do programa.

O servidor somente terá acesso à etapa de elaboração do PIT após homologação da sua adesão ao PGD pela chefia imediata.

Para aprovar a adesão do servidor, que já realizou a etapa anterior no SUAP, a chefia do setor deve então:

1. Acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Chefe de Setor - Adesões ao PGD para Aprovar**, espaço em que será possível visualizar as solicitações de adesão dos servidores, lotados no setor, realizadas até o momento.

2. Clicar na aba “deve aprovar” e depois no símbolo ao lado do nome do servidor.
3. Deferir a solicitação do servidor (ou não, se for o caso), preenchendo depois os campos indicados na tela.  
Clicar em “enviar”.
4. O servidor então poderá visualizar a informação, se sua solicitação foi deferida (ou não), em PGD 2.0 - Meu PGD.

Segue link de vídeo, produzido pelo servidor do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), que explica os procedimentos sobre as aprovações necessárias no SUAP PGD 2.0:  
<https://www.youtube.com/watch?v=J1JCPM7aDoI>

#### **4. TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**

O Termo de Ciência e Responsabilidade (TCR) é um documento obrigatório no PGD. Deve ser preenchido e assinado pelo servidor, e também assinado pela chefia imediata.

O documento é apresentado em três modelos, observando-se as modalidades/regime do PGD - presencial ou teletrabalho - parcial ou integral.

Importante registrar que o TCR não está disponível no módulo Programa de Gestão do SUAP-PGD 2.0, sendo necessário que o servidor interessado em aderir ao PGD observe os passos abaixo:

1. Fazer o download do modelo correspondente à sua opção, que se encontra na [página do PGD no site do IBC](#).

2. Acessar o SUAP - Documentos/Processos - Documentos Eletrônicos - Documentos e clicar no botão “Adicionar Documento de Texto”, localizado na parte superior, à direita da tela.
3. Na tela que abrir:
  - a. Em Tipo de Documento, selecionar “Termo”.
  - b. Em Modelo, selecionar “Termo de Autorização da Chefia - PGD”
  - c. Em Assunto, registrar “Adesão ao PGD” e informar a modalidade selecionada.
  - d. Em Setor Dono, selecionar seu setor de lotação.
  - e. Em Classificação, não informar no momento.
  - f. Em Nível de acesso, selecionar “Público”.
  - g. Clicar em salvar.
4. Abrirá então uma segunda tela, com um texto previamente redigido. Ao clicar no botão “Editar - texto”, abrirá uma tela para edição. O servidor apagará o texto que está no documento SUAP e o substituirá pelo modelo (TCR) que baixou do site do IBC. O servidor deve então substituir o que está em negrito, prestando as informações solicitadas.
5. Revisar o documento e clicar em “salvar”.
6. Se o documento estiver da forma desejada, clicar em “concluir”.

7. Na nova tela aberta, o servidor deve clicar em "assinar".
8. Depois de assinar, clicar em "Solicitar" e "Assinatura".
9. Abrirá uma tela, na qual deve ser informado o nome do chefe imediato. Depois de selecionar o nome, clicar em "Enviar solicitações".
10. Após a assinatura do servidor e da chefia imediata deve-se finalizar o documento.
11. Ao selecionar e abrir o documento, já assinado, clicar em "Ações - Exportar PDF/A (Retrato)" e baixar o TCR.
12. Enviar o documento para o e-mail da Comissão do PGD/IBC - [programadegestao@ibc.gov.br](mailto:programadegestao@ibc.gov.br)
13. No assunto, informar "TCR - PGD/modalidade - nome do servidor". Em "modalidade", informar a modalidade escolhida.

## **5. ELABORAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DO SETOR (PES) PELA CHEFIA DO SETOR**

A elaboração do Plano de Entregas do Setor (PES), pela chefia do setor, é imprescindível para que o servidor possa posteriormente formular o seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

É recomendável que a formulação do PES seja realizada em conjunto com toda a equipe, pois o documento estabelecerá as entregas do setor, com metas e prazos, além de critérios de avaliação das entregas.

No SUAP, para fins de cadastro do PES, a chefia do setor deve ser detentora de FG ou CD. Os setores/coordenações, conduzidos por servidores, com FCC ou não, devem ter seu plano de entrega (com o nome do setor/coordenação em que o servidor estiver lotado no SUAP), elaborado pela direção de departamento ou pela chefia de divisão hierarquicamente superior. Para facilitar o processo de elaboração desse PES, a chefia poderá incluir o servidor responsável pela coordenação/setor como “auxiliar” (ver abaixo).

Qualquer servidor pode ser indicado para auxiliar pela chefia do setor/departamento (detentor de FG ou CD).

Os Planos serão trimestrais, a saber:

- 01/01/202x a 31/03/202x.
- 01/04/202x a 30/06/202x.
- 01/07/202x a 30/09/202x.
- 01/10/202x a 31/12/202x.

A chefia do setor deve elaborar o PES e finalizar o documento com até 30 (trinta) dias de antecedência da data de início da sua vigência.

Abaixo, os procedimentos a serem adotados no SUAP:

1. A chefia do setor deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Chefe de Setor - PES - Cadastrar/Consultar - Adicionar Plano de Entregas Setorial**.

2. Selecionar o calendário de PES, referente ao período, e o seu setor. Clicar em “salvar”.

3. Abrirá uma tela com várias abas:

- Orientações/regras - são informações, lançadas pela Comissão do PGD/IBC, com observações diversas sobre a elaboração do PES. Recomenda-se leitura atenta do texto.
- Dados básicos - os três itens devem ser preenchidos, conforme necessidade do setor. Em “% máximo de teletrabalho” sugere-se que seja lançado 100% caso o setor tenha, pelo menos, um servidor em teletrabalho integral.
- Horário de funcionamento do setor - preencher as informações abaixo e clicar em “salvar”:
  - i. Data - informar a data de início de vigência do PES.
  - ii. Hora inicial - horário de início do funcionamento do setor.
  - iii. Hora final - horário do término do funcionamento do setor.
  - iv. Recorrência - marcar os dias de funcionamento do setor.
  - v. Repetir até - sugere-se informar a data final da vigência do PES.

Caso o setor feche para almoço, é necessário preencher esta aba duas vezes. Exemplo: de 8h às 12h e de 13h às 17h.

- Horário de planejamento do setor - preencher o horário em que a equipe do setor se reunirá, inclusive para elaborar e avaliar as entregas planejadas no PES, além de definir a distribuição das entregas previstas entre os servidores do setor. O preenchimento é similar à aba anterior.
- Entregas - clicar em “cadastrar”. É necessário preencher esta mesma tela para cada entrega. Após preencher os itens relacionados, clicar em “salvar” e passar para a próxima entrega.
  - i. Título - nome da entrega: uma entrega deve ser claramente definida e específica. É um resultado tangível; mensurável e quantificável de alguma forma. Deve ser possível determinar se a entrega foi concluída com sucesso ou não. Geralmente é algo que foi especificamente demandado ou é necessário.
  - ii. Descrição - este item não é obrigatório. No entanto, sugere-se o preenchimento com informações adicionais consideradas relevantes para a compreensão da entrega.
  - iii. Métrica da Meta - escolher entre as duas opções: percentual ou quantidade (número absoluto).
  - iv. Meta - quantidade da entrega, em números absolutos ou percentual (a entrega deve ser mensurável e quantificável).
  - v. Prazo - a data deve ser específica e indica quando a entrega estará pronta. Desta forma, o prazo para uma determinada entrega pode ser menor do que a vigência do PES.

- vi. Critérios de avaliação - estabelecer e informar os critérios de avaliação para cada entrega.  
Exemplo: para determinada entrega, o critério mais relevante pode ser o cumprimento do prazo.  
Para outra, pode ser a qualidade do produto/serviço.
- vii. Demandantes e Destinatários - preenchimento não obrigatório. Esses campos são preenchidos mediante seleção de setor/servidor do IBC. Desta forma, no caso das entregas finalísticas, cujo destinatário da entrega seja o cidadão - aluno - sociedade, não há necessidade de preenchimento.  
Seguem informações adicionais:
- Demandante: pessoa, setor ou organização que pediu o serviço/produto que gera a entrega.  
O demandante de uma entrega pode ser a própria unidade, quando esta atua de forma proativa.
  - Destinatário: a quem se destina determinada entrega. Estabelecer o destinatário das entregas é importante pois é quem tem condições de avaliar a sua qualidade.
- Auxiliares - clicar em "cadastrar/editar". A chefia do setor pode indicar/selecionar servidor(es) que a auxilie(m) na elaboração do PES. Após selecionar o servidor (pode ser mais de um), clicar em "salvar".
  - Histórico - esta aba registra automaticamente toda a movimentação do PES, inclusive o autor das possíveis alterações realizadas.

4. A chefia do setor (ou o auxiliar), após incluir todas as informações e revisar o documento, deve "enviar para aprovação". O documento precisará ser aprovado pela chefia hierarquicamente superior.

Exemplo: o PES da Divisão de Pessoal (DP) precisará ser aprovado pela Direção do Departamento de Planejamento e Administração (DPA).

Segue link de vídeo, produzido pelo servidor do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), que explica os procedimentos para elaboração do PES: [https://www.youtube.com/watch?v=cqqtSXKoA\\_4](https://www.youtube.com/watch?v=cqqtSXKoA_4)

## **6. APROVAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DO SETOR (PES) PELA CHEFIA HIERARQUICAMENTE SUPERIOR AO SETOR**

Com o PES elaborado e enviado pela chefia do setor, o documento precisará ser então aprovado pela chefia hierarquicamente superior.

É recomendável que o PES seja aprovado com antecedência de até 20 (vinte) dias ao início da vigência do documento.

Seguem os procedimentos a serem adotados no SUAP:

1. A chefia hierarquicamente superior deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Minhas Pendências**.
2. Aparecerá, em vermelho, a seguinte mensagem: "Aprovação de PES". Clicar na mensagem.
3. Clicar no símbolo de visualização do PES para análise.

4. Clicar no botão aprovar, ou reprovar, se for o caso.

## **7. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PES PELO SERVIDOR**

Algumas etapas do PGD são sequenciais: o servidor somente conseguirá solicitar adesão ao PES após ter aprovada a sua adesão ao PGD e após a aprovação do PES pelo superior hierárquico do setor. E, para elaborar o PIT, o servidor precisará ter sua adesão ao PES do setor deferida pela chefia imediata.

Como, no IBC, o PES é trimestral, a adesão ao Plano é válida para o período dos três meses correspondentes.

Abaixo, seguem os procedimentos desta etapa:

1. Com o PES do setor aprovado, o servidor poderá solicitar adesão ao PES. Para isso, deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Meu PGD - Solicitar Adesão ao PES**.
2. Selecionar o setor do PES para solicitar adesão.
3. Abrirá então uma tela:
  - a. “Selecione a adesão” → escolher a opção que se aplica.
  - b. Confirmar a operação.
  - c. Senha para confirmação.

- d. Clicar em “enviar”.
4. Feita a solicitação, o servidor deve aguardar a análise da chefia do setor.

## **8. APROVAÇÃO DA ADESÃO DO SERVIDOR AO PES PELA CHEFIA DO SETOR**

A chefia do setor receberá, no SUAP - PGD 2.0, solicitação de servidor, referente à sua adesão ao PES. Para aprovação, deve observar os procedimentos abaixo:

1. A chefia do setor deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Chefe de Setor - Adesões ao PES para aprovar.**
2. Selecionar o servidor pelo símbolo de visualização.
3. Na tela aparecerá os dados do servidor e as opções: cancelar, deferir ou indeferir.
  - a. Cancelar: “Alteração da situação da solicitação de adesão do servidor xxxxxxx ao PES do setor xxxxxxx para cancelado pelo avaliador” → preencher os campos e enviar. O servidor receberá a informação de que a solicitação foi cancelada. Poderá ser feita nova solicitação de adesão ao PES.
  - b. Deferir: “Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor xxxxxxx ao PES do setor xxxxxxx para Deferido” → preencher os campos e enviar. Aparecerá para a chefia do setor que consta o deferimento. E o servidor também visualizará esse deferimento.

- c. Indeferido: "Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor xxxxx ao PES do setor xxxxx para Indeferido" → preencher os campos e enviar. O servidor receberá a informação de que o pedido de adesão foi indeferido. Poderá ser feita nova solicitação de adesão ao PES.

## **9. ELABORAÇÃO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT) PELO SERVIDOR**

No IBC, o PIT deve ter periodicidade mensal, conforme calendário (de 01 a 31/12/2024, de 01 a 31/01/2025, de 01 a 28/02/2025, etc). Para cada PES (trimestral), haverá até três PITs do servidor (a quantidade de PIT depende do mês de adesão do servidor).

Para elaborar o PIT é necessário o servidor verificar o total de horas a serem trabalhadas no mês. Devem ser descontados, do total de horas, férias, feriados, pontos facultativos, etc. Exemplo: o mês de novembro de 2024 (de 01 a 30/11) tem 21 dias, contados de segunda a sexta-feira, totalizando 168 horas (8h x 21 dias). Entretanto, há feriados e pontos facultativos (15/11, 18/11, 19/11 e 20/11) que somam 32 horas (8h x 4 dias). Assim, as entregas/atividades propostas para o mês de novembro (01 a 30/11) devem ser distribuídas em 136 horas (168h - 32h).

É recomendado que o PIT seja elaborado com até cinco (5) dias de antecedência ao início da sua vigência. Exemplo: o PIT de maio deve ser elaborado até o dia 25 de abril.

Na hipótese de ações de desenvolvimento realizadas durante a jornada de trabalho e que não gerem o afastamento do participante, essa capacitação deve constar no plano de trabalho como “ação de desenvolvimento em serviço”, em “entregas não vinculadas ao PES”, caso não conste no PES do setor.

Caso o PIT não seja homologado pela chefia (próximo passo), o servidor poderá enviá-lo novamente, acessando “meu PGD”. Clicar em “planejamento (PIT)” e realizar os ajustes indicados pela chefia.

Segue link de vídeo, produzido pelo servidor do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), que explica os procedimentos para elaboração do PIT: [https://www.youtube.com/watch?v=yAqU6UmPL\\_c](https://www.youtube.com/watch?v=yAqU6UmPL_c)

E, abaixo, os procedimentos detalhados:

1. Após aprovação da adesão ao PES, o servidor em PGD poderá, finalmente, elaborar o seu Plano Individual de Trabalho (PIT), acessando o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Meu PGD - Adicionar PIT**.
2. Ao abrir a tela, o servidor precisará preencher as opções abaixo:
  - a. Selecionar a adesão: selecionar a opção que se aplica.
  - b. Calendário PIT/RIT: selecionar a opção que se aplica (o mês em que se aplica o PIT).
  - c. Confirmar cadastro.
3. Na tela aparecerá as seguintes abas: observações/regras; dados básicos; cronograma de trabalho presencial/ entregas.

4. O servidor deverá ler as observações/regras para elaboração do PIT.
5. Na aba dados básicos. Clicar em editar e preencher:
  - a. Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial; teletrabalho integral ou presencial (preencher o que aplica).
  - b. % de Teletrabalho: refere-se à porcentagem em que realizará o teletrabalho. Exemplo: Teletrabalho parcial - 3 vezes na semana em teletrabalho corresponde a aproximadamente 12 dias em teletrabalho no período de um mês = 60%; Teletrabalho integral = 100% e presencial = 0%.
  - c. Salvar as informações.
6. Na aba Cronograma de Trabalho Presencial, clicar em cadastrar e preencher as informações referente aos dias em que estará presencial. Caso o servidor esteja em teletrabalho integral, essa aba não será preenchida.
  - a. Data: data inicial do PIT.
  - b. Hora inicial: hora que iniciará as atividades presencialmente. Deverá estar de acordo com o horário de funcionamento do setor registrado no PES.
  - c. Hora final: hora em que finalizará as atividades presencialmente.  
Caso o setor feche para almoço, é possível preencher esta aba duas vezes. Exemplo: de 8h às 12h e de 13h às 17h.
  - d. Repetir até - sugere-se informar a data final da vigência do PIT.

- e. Salvar as informações.
7. Na aba cronograma de atendimento em teletrabalho. Clicar em cadastrar e preencher com as entregas realizadas no teletrabalho. Caso o servidor esteja na modalidade presencial, essa aba não será preenchida.
- a. Data: data inicial do PIT.
  - b. Hora inicial: hora que iniciará as atividades em teletrabalho.
  - c. Hora final: hora em que finalizará as atividades em teletrabalho.

Caso não trabalhe na hora do almoço, é possível preencher esta aba duas vezes. Exemplo: de 8h às 12h e de 13h às 17h.
  - d. Repetir até - sugere-se informar a data final da vigência do PIT.
  - e. Salvar as informações.
8. Na aba entrega devem ser cadastradas as entregas individuais. Ao clicar em cadastrar, aparecerão duas possibilidades: entrega vinculada a entrega do PES e entrega não vinculada a entrega do PES (refere-se a comissões ou qualquer outra atividade que deve ser realizada no período do PIT e que não esteja vinculada àquele PES ou a outro PES que o servidor tenha aderido).
- a. Entrega vinculada a entrega do PES: selecionar a entrega do PES que realiza e preencher as informações:
    - i. Título.

- ii. Descrição.
- iii. Prazo em que realizará a entrega.
- iv. Tempo planejado para a entrega.
- v. Clicar em “salvar”.

9. Após preencher todas as informações anteriores, clicar em “solicitar aprovação/homologação”. Preencher os campos justificativa/observação; confirmar a operação e informar sua senha.

No campo justificativa deverá ser descrito o porquê das horas calculadas.

Exemplo de justificativa/observação: No período de 01/11 a 30/11/2024 há 21 dias úteis, que correspondem a 168 horas (8h x 21 dias). Com a dedução de 32 horas (8h x 4 dias), referentes aos feriados e pontos facultativos (15/11, 18/11, 19/11 e 20/11) totalizam 136 horas. Nesse mês (novembro), foram ainda acrescidas 20 horas referentes à compensação do recesso, totalizando, portanto, 156 horas, distribuídas nas entregas previstas nesse PIT.

10. Clicar em “enviar”.

## **10. APROVAÇÃO DO PIT PELA CHEFIA IMEDIATA**

Após o envio do documento (PIT) pelo servidor, a chefia imediata deve então analisar a proposta apresentada, aprovando o plano até a véspera do início da sua vigência.

O procedimento abaixo deve ser realizado todos os meses, já que, no IBC, o PIT é mensal.

1. A chefia do setor deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Chefe de Setor - PIT - Aprovar/homologar (chefe imediato)**.
2. Selecionar o servidor pelo símbolo de visualização.
3. Abrirá uma tela que conterá informações preenchidas pelo servidor, quando elaborou seu PIT. A chefia do setor deve analisar as informações, inclusive as que estão nas abas da tela.
4. Na mesma tela, aparecem quatro opções:
  - a. Homologar PIT - selecionar esta opção para aprovar o PIT analisado. Abrirá uma nova tela. Preencher os campos indicados e clicar em “enviar”.
  - b. Não Homologar PIT - selecionar esta opção para não homologar o PIT analisado. Abrirá uma nova tela. Preencher os campos indicados e clicar em “enviar”. Quando não homologado o PIT retornará para o servidor como “em fase de cadastro”. Para enviar novamente o PIT, o servidor deverá acessar “meu PGD”, clicar em “planejamento (PIT)”, realizar os ajustes indicados pela chefia e enviar novamente para homologação.

- c. Execução (RIT) - somente será visualizado quando houver um PIT aprovado e alimentado com a sua execução.
- d. Visualizar - ao clicar, há duas opções “Histórico” e “Solicitações de aprovação/homologação”.

## **11. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) PELO SERVIDOR**

Concluída a execução do PIT, o servidor tem prazo de até 10 (dez) dias, contados do último dia de vigência do plano, para elaborar o Relatório Individual de Trabalho (RIT).

O servidor prestará informações sobre as entregas realizadas. As possíveis ocorrências, que tenham afetado a entrega, também devem ser registradas.

Seguem os procedimentos referentes a esta etapa:

1. O servidor deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Meu PGD**.
2. Visualizar o PIT/RIT do período desejado. Clicar no botão “execução (RIT )”.
3. Será visualizada uma tela com informações das horas planejadas e o botão “adicionar entrega” para cada uma anteriormente cadastrada. É possível adicionar mais de uma entrega para cada entrega anteriormente selecionada. Além disso, é necessário preencher pelo menos uma entrega referente ao setor principal (aquele em que está lotado no SUAP).

4. Ao clicar no botão “adicionar entrega”, preencher os campos indicados.
5. Especificamente em relação ao item “percentual executado”, entende-se que deve ser informado quanto da entrega foi realizada no período.
6. Clicar em “salvar”.
7. Após preencher todas as entregas realizadas, clicar em "solicitar aprovação/homologação".
8. Preencher os campos indicados. Na justificativa pode-se escrever os motivos, caso tenha realizado mais horas ou menos horas do que o previsto no PIT, ou não tenha realizado alguma entrega prevista no PIT.
9. Clicar em “enviar”.

Segue link de vídeo, produzido pelo servidor do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN), que explica os procedimentos para elaboração do RIT: <https://www.youtube.com/watch?v=Nph5WQ53T2Y>

## **12. APROVAÇÃO DO RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) PELA CHEFIA IMEDIATA**

Elaborado e enviado o RIT pelo servidor, o relatório deve ser aprovado pela chefia imediata, no prazo de 30 dias após a finalização da vigência do PIT (até 20 dias, aproximadamente, após a entrega do relatório pelo servidor).

É importante lembrar que, conforme informado pela Divisão de Pessoal do IBC, as etapas do PGD devem ser realizadas, inclusive a aprovação do RIT pela chefia imediata.

Seguem procedimentos referentes a essa etapa no SUAP:

1. A chefia do setor deve acessar o **SUAP - Programa de Gestão - PGD 2.0 - Chefe de Setor - Relatório Individual de Trabalho (RIT) - Aprovar/homologar (chefe imediato)**.
2. Selecionar o servidor pelo símbolo de visualização.
3. Abrirá uma tela que conterá informações preenchidas pelo servidor, quando elaborou seu PIT (horas planejadas) e RIT (horas executadas). A chefia do setor deve então analisar as informações.
4. Na mesma tela, aparecem três opções:
  - a. Homologar RIT - selecionar esta opção para aprovar o RIT analisado. Abrirá uma nova tela. Preencher os campos indicados e clicar em “enviar”. Nessa tela haverá opções para avaliação da execução das entregas do servidor.
  - b. Não Homologar RIT - selecionar esta opção para não homologar o RIT analisado. Abrirá uma nova tela. Preencher os campos indicados e clicar em “enviar”.
  - c. Reabrir/Devolver RIT - preencher os campos indicados e clicar em “enviar”. Nessa opção o RIT retornará para o servidor como “em fase de cadastro”. Para enviar novamente o Relatório, o servidor deverá acessar “meu PGD”, clicar em “execução (RIT)”, realizar os ajustes indicados pela chefia e enviar novamente para homologação.

### **13. ELABORAÇÃO/APROVAÇÃO DO RELATÓRIO DO PES**

Esta etapa será elaborada futuramente, pois o sistema SUAP - PGD 2.0 precisa de atualização pela equipe da Coordenação-Geral de Informática (CGI).