



**MANUAL PRÁTICO DO PROJETO PILOTO DO
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD) DO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE GOIÁS - IFG**

Este manual se baseia no ambiente de teste do SUAP que será utilizado como ferramenta para o Projeto piloto do PGD no âmbito do IFG.

MEC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

IFG

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DE GOIÁS**

**Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução
do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)**

EQUIPE

Alan Pereira dos Santos - Administrador

**Andre Luiz de Jesus Goncalves - Técnico de Laboratório – Área
Informática**

Fabírcia Umeno Ferreira - Administradora

Frederico Rodrigues de Souza Lima - Assistente em Administração

Lais Garcez Dias Torres - Assistente em Administração

Thais de Camargo Oliveira - Psicóloga

SUMÁRIO

1 GUIA PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS PARA A CHEFIA	4
1.1 Criação do Plano de Entregas Setorial - PES	4
1.2 Aprovação da Criação do PES	15
1.3 Aprovação de adesões ao PGD	17
1.4 Aprovação de adesão ao PES	20
1.5 Aprovação Plano Individual de Trabalho (PIT)	23
1.6 Aprovação Relatório Individual de Trabalho (RIT)	26
2 GUIA PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS PARA O PARTICIPANTE	29
2.1 Solicitação de adesão ao PGD	29
2.2 Solicitação de adesão ao PES	31
2.3 Adicionar Plano Individual de Trabalho (PIT)	33
2.4 Adicionar Relatório Individual de Trabalho (RIT)	50

GLOSSÁRIO

Para os fins do disposto neste Manual, considera-se:

Demandante: aquele que solicita entregas da unidade de execução;

Destinatário: beneficiário ou usuário da entrega, podendo ser interno ou externo à organização;

Entrega: o produto ou serviço da unidade de execução, resultante da contribuição dos participantes;

Participante: o agente público previsto no art. 2º, S1º, do Decreto n 11.072, de 17 de maio de 2022, cadastrado nos Sistemas Estruturantes de Gestão de Pessoal da Administração Pública para participação no PGD;

Plano de entregas setorial (PES): conforme Portaria 2127/2024, corresponde ao Plano de entregas da unidade, sendo um instrumento de gestão que tem por objetivo planejar as entregas da unidade de execução, contendo suas metas, prazos, demandantes e destinatários;

Plano Individual de Trabalho (PIT): conforme Portaria 2127/2024, corresponde ao Plano de trabalho do participante, sendo um instrumento de gestão que tem por objetivo alocar o percentual da carga horária disponível no período, de forma a contribuir direta ou indiretamente para o plano de entregas da unidade;

Chefia imediata: autoridade imediatamente superior ao participante;

Chefia superior: Nível hierárquico acima da chefia imediata;

Modalidade presencial: modalidade do PGD em que as atividades são realizadas em local determinado pela administração;

Modalidade teletrabalho: modalidade do PGD em que as atividades podem ser realizadas em locais a critério do participante em regime de execução integral ou parcial;

Regime de execução parcial do teletrabalho: regime em que parte da jornada de trabalho ocorre em locais definidos a critério do participante e parte em local determinado pela administração pública federal;

Regime de execução integral do teletrabalho: regime em que a totalidade da jornada de trabalho ocorre em local a critério do participante.

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

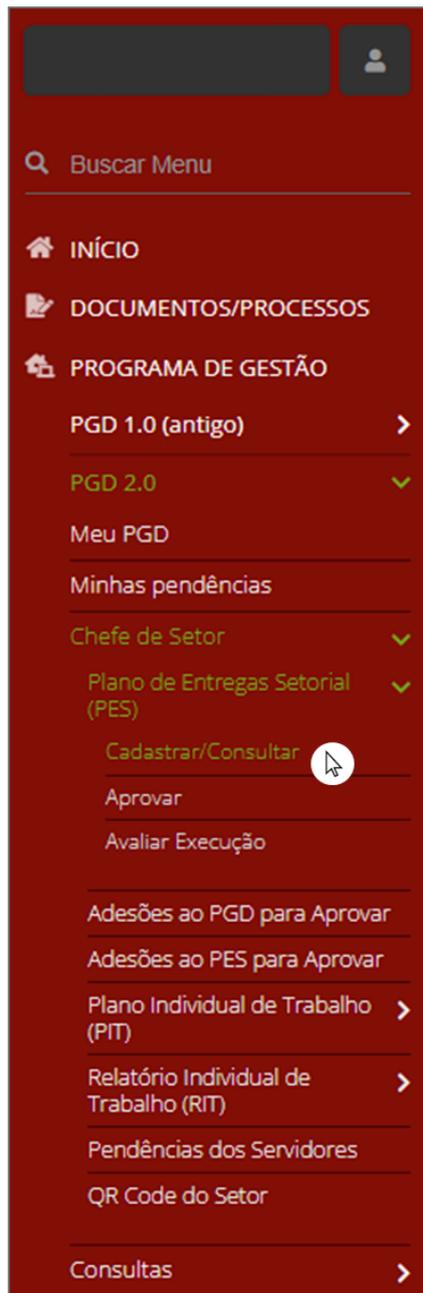
Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

1 GUIA PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS PARA A CHEFIA

1.1 Criação do Plano de Entregas Setorial - PES

1.1.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > PLANO DE ENTREGAS SETORIAL (PES) > CADASTRAR/CONSULTAR:**

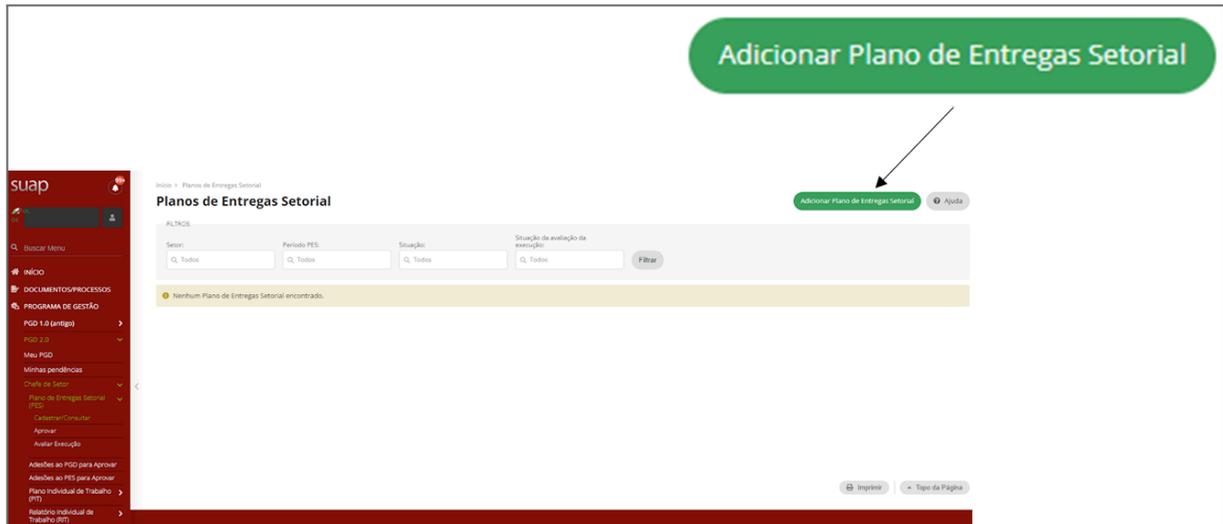


Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

1.1.2 Uma nova tela será aberta, clique no canto superior direito no ícone **ADICIONAR PLANO DE ENTREGAS SETORIAL**



1.1.3 Será listado o calendário de PES vigente. Selecione conforme demonstra a imagem e o Setor ao qual você está lotado, clique em **SALVAR**.

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial

Adicionar Plano de Entregas Setorial

* Calendário de PES:

* Setor:

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e visualizar

IMPORTANTE: Mesmo aparecendo a lista com todos os setores da instituição, somente será possível a criação de PES para o setor ao qual o gestor está vinculado no SUAP. Em

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

uma nova tela seu PES está em fase de cadastro. Observe com atenção as informações descritas na aba **Orientações/Regras** para iniciar o cadastro do PES.

1.1.4 Clique na aba **DADOS BÁSICOS** e inicie o cadastro clicando no ícone **EDITAR**:

Plano de Entregas Setorial de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Remover

ⓘ Pendências para solicitar aprovação deste PES:

1. É preciso informar todos os dados básicos.
2. É preciso informar, no mínimo, um horário de funcionamento.
3. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.
4. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Setor:
Setor

Período:
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Observações/Regras ⓘ
Dados básicos
Horário de funcionamento do setor -

Horário de planejamento do setor -
Entregas -
Auxiliares
Histórico 1

✎ Editar

% máximo de Teletrabalho:
-

Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:
-

A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:
-

1.1.5 Cadastre o % **MÁXIMO DE TELETRABALHO** previsto para o PES em vigência. Clique em **SALVAR**, como demonstra a imagem:

IMPORTANTE: Se houver previsão de servidores em seu setor estarem na modalidade de Teletrabalho Integral informar no cadastro do % **MÁXIMO DE TELETRABALHO 100%**.

Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

% máximo de Teletrabalho:	100,00
Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos:	<ol style="list-style-type: none">1 - Cadeira ergonômica;2 - Computador;3 - Acesso a internet;4 - Aparelho celular com acesso a chamadas de vídeo e conversas através de Google Meet e Microsoft Teams.
A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução:	<ol style="list-style-type: none">1 - Organização do espaço de trabalho;2 - Gestão eficaz do tempo;3 - Disponibilidade para comunicação;4 - Dispor de conhecimento de uso de ferramentas tecnológicas;5 - Possuir autodisciplina;6 - Realizar curso(s) indicado(s) de capacitação para o PGD.

168 caracteres informados

399 caracteres informados

Salvar

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

1.1.6 Cadastre a **INFRAESTRUTURA FÍSICA, MATERIAL E TECNOLÓGICA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS ADEQUADOS E ERGONÔMICOS**, necessários para a realização do PES, sugere-se no mínimo os itens:

- 1 - Cadeira ergonômica
- 2 - Computador
- 3 - Acesso a internet
- 4 - Aparelho celular com acesso a chamadas de vídeo e conversas através de *Google Meet* e *Microsoft Teams*

1.1.7 Cadastre **A TÉCNICA NECESSÁRIA PARA A REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EM TELETRABALHO, CONTEMPLANDO, ALÉM DE OUTROS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO QUE INDEPENDEM DO REGIME DE EXECUÇÃO**, sugere-se no mínimo os itens a seguir ajustando-os a necessidade do setor:

Os participantes do PGD que aderirem à modalidade teletrabalho deverão possuir conhecimento:

- 1- Organização do espaço de trabalho;
- 2 - Gestão eficaz do tempo;
- 3 - Disponibilidade para comunicação;
- 4 - Dispor de conhecimento de uso de ferramentas tecnológicas;
- 5 - Possuir autodisciplina;
- 6 - Realizar curso(s) indicados de capacitação para o PGD.
- 7 - Conhecer regras de segurança digital.

1.1.8 Selecione a aba **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR:**

- Clique no ícone **+ ADICIONAR**.
- Uma nova tela permitirá o cadastro da data, atente-se para registrar a data de início do PES em vigência.
- Cadastre a **HORA INICIAL** e **FINAL** do funcionamento do setor.
- Selecione os dias da semana de recorrência do horário de funcionamento, e até qual data deseja que este horário se repita.
- Considere como data limite o fim do PES em vigência.

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

- Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

Dados

* Data:

* Hora Inicial:
Formato: HH:MM.

* Hora Final:
Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda: Segunda Quarta Sexta Domingo Terça Quinta Sábado

Repetir até:

IMPORTANTE: Se o setor funcionar em mais de um turno, cadastre o primeiro turno, salve e repita a operação para cadastramento do outro turno de trabalho.

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Opções
Remover selecionados				
Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX				
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	22:30:00	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	22:30:00	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	07:00:00	22:30:00	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	07:00:00	22:30:00	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	07:00:00	22:30:00	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sábado)	07:00:00	19:00:00	Editar

1.1.9 Selecione a aba **HORÁRIO DE PLANEJAMENTO DO SETOR**. Este campo é destinado a previsão de reuniões de planejamento do setor.

- Clique no ícone **+ ADICIONAR**.
- Uma nova tela permitirá o cadastro da data.
- Atente-se para registrar a data de início do PES em vigência.
- Cadastre a hora inicial e final do planejamento do setor.
- Selecione em que modalidade a reunião será realizada se *online*, presencial ou híbrida.
- Selecione os dias da semana de recorrência do planejamento, e até qual data deseja que este horário se repita.
- Considere como data limite o fim do PES em vigência.
- Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

Dados

*** Data:** 📅

*** Hora Inicial:** ⌚
Formato: HH:MM.

*** Hora Final:** ⌚
Formato: HH:MM.

*** Reunião:** ▼

Recorrência

Repetir toda:

Segunda

Quarta

Sexta

Domingo

Marcar Todos

Repetir até: 📅

Salvar

IMPORTANTE: Em caso de planejamento em mais de um turno, cadastre o primeiro turno, salve e repita a operação para cadastramento do outro turno de planejamento.

1.1.10 Na aba **ENTREGAS**, clique no ícone **+ ADICIONAR**, inicie o cadastro dos Dados gerais da entrega.

> Adicione o **TÍTULO**. Atente-se para que o título seja coerente com os objetivos estratégicos do seu setor e que este esteja claro e objetivo.

IMPORTANTE: Para o cadastro das entregas, considere as atividades planejadas para o período de execução do Projeto Piloto.

- > Adicione a **DESCRIÇÃO** das informações complementares que auxiliarão no entendimento do produto ou serviço a ser entregue.
- > Adicione a **MÉTRICA DA META**. Indique se a métrica a ser utilizada será por quantidade ou percentual de um produto ou serviço que será entregue no período do PES.
- > Adicione cada **META** de forma mensurável e factível.
- > Insira o **PRAZO** estabelecido para conclusão desta tarefa.

OBSERVAÇÃO: Caso não seja descrito o prazo, será considerado automaticamente o prazo de vigência do PES.

> Adicione os **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO** a serem utilizados referentes a execução da entrega cadastrada.

> Se houver setores e pessoas demandantes específicos e setores e pessoas destinatários informe no campo **DEMANDANTES E DESTINATÁRIOS**.

OBSERVAÇÃO: Não é obrigatório o preenchimento dos demandantes e destinatários.

Clique em **SALVAR**, como demonstra a imagem:

* Título:	P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional
Descrição:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar os planos anteriores 2. Coletar Informações para novas projeções 3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais 4. Criar cronograma de ações 5. Elaborar cenários orçamentários <p>200 caracteres informados</p>
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	dd/mm/aaaa 
Critérios de avaliação	
* Critérios de avaliação:	<p>Entrega de relatório para subsídio do planejamento orçamentário organizacional contendo a descrição das atividades individuais conforme prazo do Plano de Entregas Setorial (PES).</p> <p>179 caracteres informados</p> <p>Critérios de avaliação a serem utilizados na avaliação da execução desta entrega em um PIT/RIT</p>
Demandantes e Destinatários	
Setores Demandantes:	 Escolha uma ou mais opções
Pessoas Demandantes:	 Escolha uma ou mais opções
Setores Destinatários:	 Escolha uma ou mais opções
Pessoas Destinatárias:	 Escolha uma ou mais opções
Salvar	

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

Adicione as demais entregas seguindo os passos descritos anteriormente, até que todas as previstas para o setor estejam cadastradas.

1.1.11 Caso seja necessário, poderá ser cadastrado servidor auxiliar para preenchimento do PES. Ao finalizar o cadastro das entregas, clique no ícone no canto superior direito, **ENVIAR PARA APROVAÇÃO**.

Confirme a operação com sua senha e clique no ícone **ENVIAR**. Neste momento, a chefia imediata irá analisar e aprovar o Plano de Entregas Setorial elaborado.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o "Plano de Entregas Setorial". No topo, há o título "Plano de Entregas Setorial" e dois botões: "Enviar para aprovação" (destacado com um retângulo vermelho) e "Remover". Abaixo, há campos para "Setor:" e "Período:" com o formato "XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX".

Existem abas para navegação: "Observações/Regras", "Dados básicos", "Horário de funcionamento do setor", "Horário de planejamento do setor", "Entregas", "Auxiliares" (destacada) e "Histórico".

Na aba "Auxiliares", há um botão "Cadastrar/Editar" e uma mensagem de estado: "Não há auxiliares cadastrados."

1.2 Aprovação da Criação do PES

1.2.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > PLANO DE ENTREGAS SETORIAL (PES) > CADASTRAR/CONSULTAR**. Nesta tela será possível visualizar os gestores que criaram PES. Clique em **VISUALIZAR**, do lado esquerdo, como demonstra a imagem:

The screenshot displays the 'suap' system interface. On the left, a dark red sidebar menu is visible, with 'PROGRAMA DE GESTÃO' expanded to 'PGD 2.0' and 'Chefe de Setor' expanded to 'Plano de Entregas Setorial (PES)'. The main content area is titled 'Planos de Entregas Setorial' and includes a search bar, a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Setor', 'Período PES', and 'Situação', and a table showing one record. The table has columns for 'Visualizar', 'Setor', 'Data início', 'Data fim', 'Situação da avaliação da execução', and 'Get situacao avaliacao'. The 'Visualizar' button in the first column of the table is highlighted with a red box.

Visualizar	Setor	Data início	Data fim	Situação da avaliação da execução	Get situacao avaliacao
Visualizar				Solicitado aprovação	

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

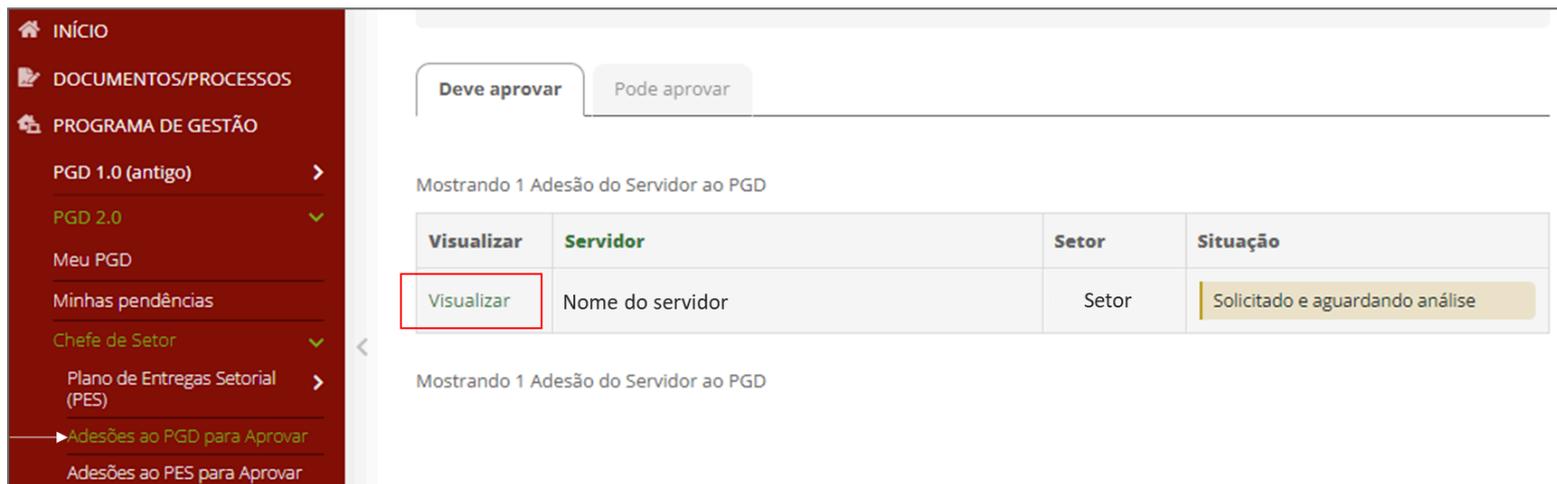
Versão: 01/2024

1.2.2 Em uma nova tela, você poderá, no canto superior direito, **APROVAR** ou **REPROVAR** a solicitação do gestor. Para **APROVAR**, clique no ícone correspondente, conforme mostrado na imagem, e confirme a operação inserindo sua senha.

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Plano de Entregas Setorial'. No canto superior direito, há dois botões: 'Aprovar' (verde) e 'Reprovar' (vermelho). O botão 'Aprovar' está destacado com um retângulo vermelho. Abaixo dos botões, há campos para 'Setor:' e 'Período:'. Abaixo desses campos, há um campo para 'Setor que deve aprovar/avaliar:'. Na parte inferior, há uma barra de navegação com os seguintes itens: 'Observações/Regras' (com ícone de informação), 'Dados básicos', 'Horário de funcionamento do setor' (com ícone de checkmark verde), 'Horário de planejamento do setor' (com ícone de checkmark verde), 'Entregas' (com ícone de 1), 'Auxiliares' e 'Histórico' (com ícone de 7).

1.3 Aprovação de adesões ao PGD

1.3.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > ADESÕES AO PGD PARA APROVAR**. Uma nova tela será aberta, sendo possível visualizar os servidores que solicitaram adesão ao PGD. Clique em **VISUALIZAR**, do lado esquerdo ao nome do servidor, como demonstra a imagem:



1.3.2 Em uma nova tela, será possível, antes da aprovação, verificar as observações e regras do PGD. Atente-se para as modalidades e vedações descritas, assim como as informações disponibilizadas pelo servidor solicitante. No canto superior direito, conforme sua análise, será possível **DEFERIR**, **INDEFERIR** ou **CANCELAR** a solicitação.

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Cancelar Deferir Indeferir

▼ Dados do servidor

Servidor:	Setor SUAP:
Nome do servidor	Setor do servidor
Exercício SIAPE:	Situação:
Jornada de trabalho:	
40 HORAS SEMANAIS	

Ao clicar em **DEFERIR**, será direcionado a uma nova tela para descrição da justificativa/observação (não obrigatório) e confirmação com senha (obrigatório) da adesão do servidor ao PGD

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) ao PGD para Deferido

Justificativa/Observação: Deferido conforme aprovação no Edital nº XXXX/XXXX

47 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha: *****

Enviar novo Código por Email

Enviar

OBSERVAÇÃO: Ao clicar no ícone **INDEFERIR**, será necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha. O ícone **CANCELAR** permite o cancelamento da solicitação em casos de erro por parte do solicitante, sendo necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha.

1.4 Aprovação de adesão ao PES

1.4.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > ADESÕES AO PES PARA APROVAR** e visualize a solicitação.

Deve aprovar | Pode aprovar

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

Visualizar	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
Visualizar	Nome do servidor (matrícula)	Setor		Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

1.4.3 Em uma nova tela, será possível no canto superior direito **DEFERIR, INDEFERIR OU CANCELAR** a solicitação do servidor. Se optar por **DEFERIR** clique neste ícone, como demonstra na imagem, registre as justificativas ou observações para tal decisão, e confirme a operação com a senha:

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

Solicitado e aguardando análise

Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

Dados do servidor

Servidor: Nome do servidor	Setor SUAP: Setor do servidor
Exercício SIAPE:	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS	

OBSERVAÇÃO: Ao clicar no ícone **INDEFERIR**, será necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha. O ícone **CANCELAR** permite o cancelamento da solicitação em casos de erro por parte do solicitante, sendo necessário registrar as justificativas ou observações para tal decisão, e confirmar a operação com a senha.

Ao clicar em **DEFERIR**, será direcionado a uma nova tela para descrição da justificativa/observação (não obrigatório) e confirmação com senha (obrigatório) da adesão do servidor ao PES.

Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) ao PES para Deferido

Justificativa/Observação: Deferido conforme aprovação no Edital nº XXXX/XXXX

47 caracteres informados

* Confirmo esta operação:

* Senha:

Enviar novo Código por Email

Enviar

1.5 Aprovação Plano Individual de Trabalho (PIT)

1.5.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT) > APROVAR/HOMOLOGAR**. Clique na lupa ao lado do nome do servidor que elaborou o PIT, como demonstra a imagem:

suap

Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor: Calendário PIT/RIT: Escolha uma opção

Deve Aprovar/Homologar | Pode Aprovar/Homologar

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
<input type="text"/>	Nome do servidor (matrícula)	Adesão ao PGD de XX/XX/XXXXaté Atualidade	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologação	Aguardando parecer

Imprimir | Topo da Página

OBSERVAÇÃO: O PIT para homologação da chefia imediata estará disponível na aba **DEVE APROVAR/HOMOLOGAR**. Caso seja a chefia superior a realizar a aprovação, os PITs estarão disponíveis na aba **PODE APROVAR/HOMOLOGAR**.

1.5.2 Em uma nova tela será possível observar, através das abas, se todas as informações foram contempladas referentes aos Dados Básicos, Cronogramas de trabalho presencial e teletrabalho, e entregas previstas no PIT. No canto superior você poderá **HOMOLOGAR PIT** ou **NÃO HOMOLOGAR PIT**.

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

Aguardando parecer

Plano Individual de Trabalho (PIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

Homologar PIT Não homologar PIT Execução (RIT) Consultas

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "PIT XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX" Nome do servidor (matrícula) " mediante a justificativa "Solicito homologação do PIT do primeiro período do ano de XXXX."

Adesão: Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial % de Teletrabalho: 100,00

PESs relacionados:

1 [Principal e [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFG → CÂMPUS → SETOR de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

120h 83,33% Horas planejadas no próprio setor	0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores	24h 16,67% Horas planejadas sem vínculo com setores	144h Horas planejadas
--	---	--	--------------------------

Observações/Regras Dados básicos Cronograma de Trabalho Presencial Cronograma de Atendimento em Teletrabalho

Entregas

Importante:

- Essas **Observações/Regras sobre Preenchimento Individual de Trabalho do Servidor** devem ser lidas antes do preenchimento deste plano.
- Essas informações são disponibilizados pela Gestão e nelas constam conceitos, regras e demais detalhes que devem ser considerados para o preenchimento deste plano.

1.5.3 Adicione as justificativas ou observações. Confirme marcando os campos referentes ao regime individual de execução no PGD informado no PIT, % teletrabalho, trabalho presencial, cronograma de atendimento em teletrabalho e entregas informadas no PIT. Confirme a operação com a senha, clique em **ENVIAR**:

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

Justificativa/Observação:

Homologo o PIT do servidor Nome (matrícula) para o período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

86 caracteres informados

* Confirmando Regime individual de execução no PGD informado no PIT:

* Confirmando % de Teletrabalho informado no PIT:

* Confirmando Cronograma de Trabalho Presencial informado no PIT:

* Confirmando Cronograma de Atendimento em Teletrabalho informado no PIT:

* Confirmando Entregas informadas no PIT:

* Senha:

[Enviar novo Código por Email](#)

[Enviar](#)

1.6 Aprovação Relatório Individual de Trabalho (RIT)

1.6.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > CHEFE DE SETOR > RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO (RIT) > APROVAR/HOMOLOGAR**. Clique na lupa ao lado do nome do Servidor que elaborou o RIT.

The screenshot displays the 'Aprovar/Homologar' interface. On the left, a dark red sidebar contains the navigation menu. The main content area is divided into two tabs: 'Deve Aprovar/Homologar' (active) and 'Pode Aprovar/Homologar'. Below the tabs is a table with the following data:

#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
	Nome do servidor (matrícula)	Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade	XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologação	Homologado

At the bottom right of the interface, there are buttons for 'Imprimir' and 'Topo da Página'.

OBSERVAÇÃO: Caso a aprovação seja feita pela chefia superior, o RIT estará disponível na aba **PODE APROVAR/HOMOLOGAR**

1.6.2 Em uma nova tela será possível analisar as entregas cadastradas e, no canto superior direito, **HOMOLOGAR RIT, NÃO HOMOLOGAR RIT, REABRIR/DEVOLVER RIT**.

Aguardando parecer
Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

Homologar RIT
Não homologar RIT
Reabrir/Devolver RIT

Planejamento (PIT)
Consultas ▾

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

1. Foi solicitado aprovação/homologação do "Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | Nome do servidor (matrícula) mediante a justificativa "Solicito aprovação da entrega"

Adesão:	Regime individual de execução no PGD:	% de Teletrabalho:
Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade	Teletrabalho parcial	100,00

1.6.3 Se optar por **HOMOLOGAR RIT**, registre sua avaliação do RIT marcando o campo referente: se Excepcional, Alto desempenho, Adequado, Inadequado ou se Não executado. Posteriormente, registre as justificativas ou observações quanto ao RIT recebido. Observe o tempo homologado para sua execução e confirme a operação com a senha. Clique em **ENVIAR**:

Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

40h 100,00% Horas planejadas no próprio setor	0h 0m 0,00% Horas planejadas em outros setores	0h 0m 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	40h Horas planejadas	
24h 60,00% Horas executadas em teletrabalho	40h 100,00% Horas executadas no próprio setor	0h 0m 0,00% Horas executadas em outros setores	0h 0m 0,00% Horas executadas sem vínculo com setores	40h 100,00% Horas executadas

▼ Homologação

* Avaliar como:

Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado
 Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado
 Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado
 Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado
 Não executado: plano de trabalho integralmente não executado

Justificativa/Observação:

Plano Individual de Trabalho realizado conforme pactuado.

57 caracteres informados

* Tempo homologado (Em horas):

40,00

Formato: "9.999,99"

* Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:

* Senha:

Enviar novo Código por Email

Enviar

OBSERVAÇÃO: Após a homologação do RIT pelo Gestor, o Servidor não conseguirá criar um novo RIT em decorrência da finalização do Projeto Piloto.

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

2 GUIA PRÁTICO DE PROCEDIMENTOS PARA O PARTICIPANTE

2.1 Solicitação de adesão ao PGD

2.1.2 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD**. Clique no canto superior direito no ícone **SOLICITAR ADESÃO AO PGD**, conforme demonstra a imagem:



2.1.3 Uma nova tela será aberta onde você poderá ler as observações e regras do PGD. Confirme a sua adesão descendo a barra de rolagem indicando a sua **PREFERÊNCIA DE CONTATO**, se por ligação, *whatsapp*, *teams* institucional ou por *email* institucional. Informe seu **TELEFONE PARA CONTATO PGD** com o código de DDD. O código do país já está previamente cadastrado com o 55 (Brasil). Caso seja necessário, você poderá informar outro neste campo.

Confirme a solicitação de adesão, assim como o termo de acordo com todas as regras descritas anteriormente, marcando o espaço destinado para tal. Informe sua senha e clique em **SALVAR**, como demonstrado na imagem:

▼ Confirme a sua adesão

* Preferência de contato:	Ligação
* Telefone para Contato PGD:	(77) 77777-7777
* Código do país:	55
* Confirmo esta Solicitação de Adesão e estou de acordo com todas as regras aqui descritas:	<input checked="" type="checkbox"/>
* Senha:	*****

Enviar novo Código por Email

Salvar

IMPORTANTE: Neste momento a solicitação foi enviada para análise e aprovação de sua chefia imediata. Somente após a aprovação de sua adesão ao PGD, será possível que você solicite adesão ao Plano de Entregas Setorial (PES) elaborado.

2.2 Solicitação de adesão ao PES

2.2.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD**. Clique no canto superior direito no ícone **SOLICITAR ADESÃO AO PES**, conforme demonstra a imagem:



2.2.2 Selecione o setor de adesão ao PES e clique em **ENVIAR**:

Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor

* Setor:

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

2.2.3 Será aberta nova página para confirmação da adesão ao PES. Atente-se para as Observações/Regras descritas na página. Role até o final, clique em **SELECIONE A ADESÃO** e escolha o período de adesão ao PGD vigente. Confirme a operação com sua senha e clique em **ENVIAR**.

1 Plano de Entregas Setorial

Confirmação

* Selecione a adesão: Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) para o PGD de XX/XX/XXXX até a atualidade

* Confirmo esta operação:

* Senha: *****

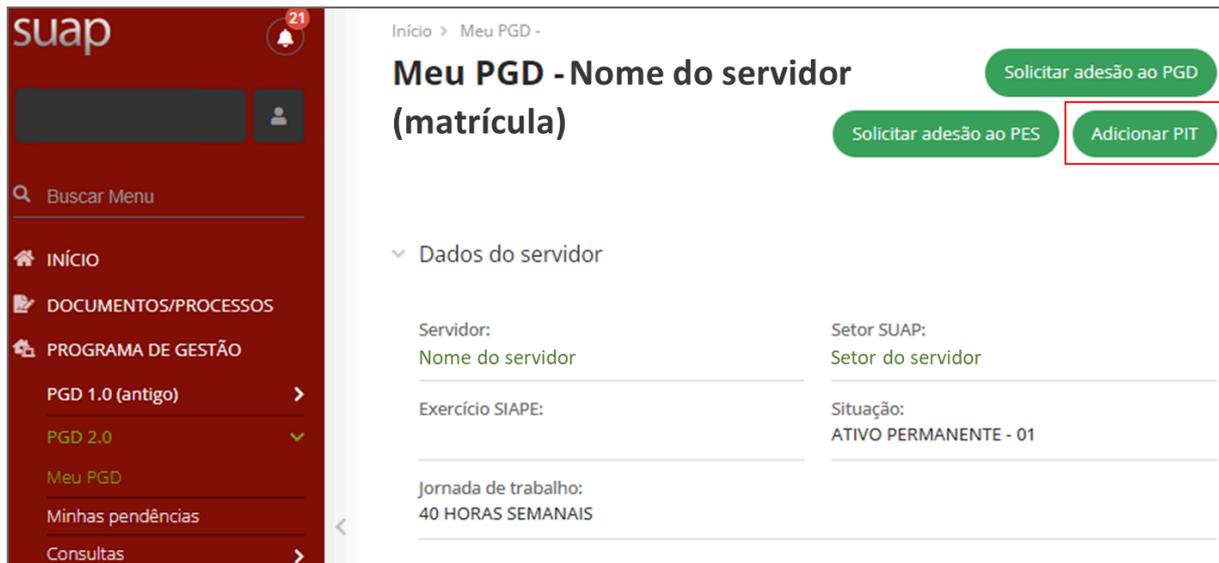
Enviar novo Código por Email

Enviar

IMPORTANTE: Neste momento a solicitação foi enviada para análise e aprovação de sua chefia imediata. Somente após a aprovação da adesão ao PES, será possível que você elabore o Plano Individual de Trabalho (PIT).

2.3 Adicionar Plano Individual de Trabalho (PIT)

2.3.1 Após aprovação de sua adesão ao PES pela chefia imediata, você poderá elaborar o Plano Individual de Trabalho (PIT). Clique no canto superior direito **ADICIONAR PIT**, como demonstra a imagem:



2.3.2 Selecione o período de adesão ao PES e o Calendário vigentes para elaboração do PIT/RIT.

Adicionar PIT

Dados básicos

* Seleccione a adesão: Adesão do Servidor Nome do servidor (matrícula) para o PGD de XX/XX/XXXX até a atualidade

* Calendário PIT/RIT: Calendário de PIT/RIT de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Confirmação

* Confirmo este cadastro:

* Senha: *****

Enviar novo Código por Email

Enviar

2.3.3 Uma nova tela será aberta. Clique na aba **DADOS BÁSICOS** e inicie o cadastro clicando no ícone **EDITAR**:

0h 0m 0,00%
Horas planejadas
no próprio setor

0h 0m 0,00%
Horas planejadas
em outros setores

0h 0m 0,00%
Horas planejadas
sem vínculo com
setores

0h 0m
Horas planejadas

Observações/Regras ⓘ

Dados básicos ⓧ

Cronograma de Trabalho Presencial ⓧ

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ⓧ

Entregas ⓧ

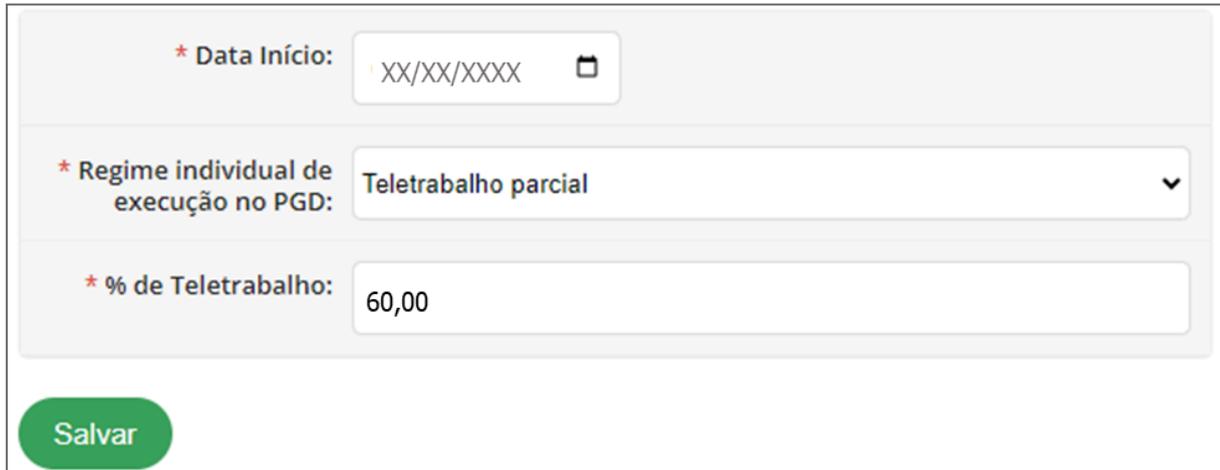
✎ Editar

Período:
XX/XX/XXXX

Regime individual de execução no PGD:
-

% de Teletrabalho:
0,00

2.3.4 Informe a data de início deste PIT, o Regime individual de execução no PGD, se teletrabalho parcial, integral ou presencial e qual a % de teletrabalho pactuado com a gestão. Clique em **SALVAR**:

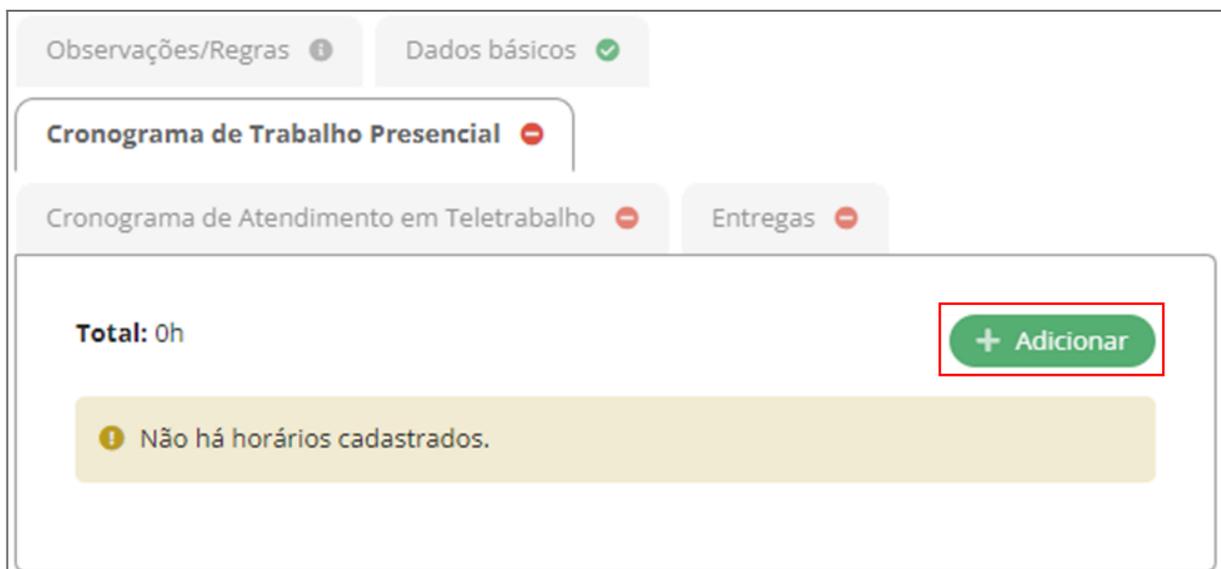


Formulário de configuração de PIT com os seguintes campos:

- * Data Início: Campo de data com máscara XX/XX/XXXX e ícone de calendário.
- * Regime individual de execução no PGD: Menu suspenso com a opção "Teletrabalho parcial" selecionada.
- * % de Teletrabalho: Campo de texto com o valor "60,00".

Botão "Salvar" verde destacado.

2.3.5 Cadastre o **CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL** clicando em **+** **ADICIONAR**:



Tela de gerenciamento de cronogramas com as seguintes opções:

- Observações/Regras ⓘ
- Dados básicos ✓
- Cronograma de Trabalho Presencial -
- Cronograma de Atendimento em Teletrabalho -
- Entregas -

Total: 0h

Botão "+ Adicionar" destacado com um retângulo vermelho.

Alerta amarelo: ⓘ Não há horários cadastrados.

2.3.6 Informe a **DATA** de Trabalho Presencial, a **HORA** inicial e final. Selecione os dias da semana de recorrência do trabalho presencial, e até qual data deseja que este horário se repita. Considere como data limite o fim do PIT em vigência. Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados' e 'Recorrência'.
Na seção 'Dados', há três campos obrigatórios (indicados por um asterisco):
1. '* Data:': Um campo de texto com o formato 'XX/XX/XXXX' e um ícone de calendário.
2. '* Hora Inicial:': Um campo de texto com o formato '07:00:00' e um ícone de relógio. Abaixo dele, o texto 'Formato: HH:MM.' indica o formato esperado.
3. '* Hora Final:': Um campo de texto com o formato '12:00:00' e um ícone de relógio. Abaixo dele, o texto 'Formato: HH:MM.' indica o formato esperado.
A seção 'Recorrência' contém:
1. O texto 'Repetir toda:' seguido de sete opções de dias da semana, cada uma com um checkbox:
 - Segunda: (selecionado)
 - Quarta:
 - Sexta:
 - Domingo:
 - Terça: (selecionado)
 - Quinta:
 - Sábado:
2. Um botão ovalizado 'Marcar Todos' abaixo das opções.
3. O campo 'Repetir até:' com o formato 'XX/XX/XXXX' e um ícone de calendário.
No rodapé do formulário, há um botão verde arredondado 'Salvar'.

Para que o horário se repita para os demais dias, basta escolher os dias da semana de **RECORRÊNCIA** e informar a data final no campo **REPETIR ATÉ**.

IMPORTANTE: Conforme Art. 18, inciso III da Portaria 2127/2024, é vedada a participação de servidor que esteja em jornada de trabalho flexibilizada, nos termos do Decreto 1.590, de 10 de agosto de 1995, e da Portaria IFG nº 540, de 9 de maio de 2012. No exemplo que segue, será cadastrada uma jornada de 08 horas de trabalho com uma hora de intervalo

(07:00-12:00 e 13:00-16:00). Dessa forma, basta repetir o procedimento e adicionar os demais horários.

Observações/Regras ⓘ Dados básicos ✓ Cronograma de Trabalho Presencial ✓

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho - Entregas -

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX					
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar

Dados

* Data: 📅

* Hora Inicial: 🕒
Formato: HH:MM.

* Hora Final: 🕒
Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda:

<input checked="" type="checkbox"/> Segunda	<input checked="" type="checkbox"/> Terça
<input type="checkbox"/> Quarta	<input type="checkbox"/> Quinta
<input type="checkbox"/> Sexta	<input type="checkbox"/> Sábado
<input type="checkbox"/> Domingo	

Repetir até: 📅

Uma vez feita a complementação do horário, é possível visualizar o horário completo na aba **CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL**.

Observações/Regras ⓘ
Dados básicos ✓
Cronograma de Trabalho Presencial ✓

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho -
Entregas -

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX					
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX <i>(Segunda-feira)</i>	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX <i>(Segunda-feira)</i>	13:00:00	16:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX <i>(Terça-feira)</i>	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX <i>(Terça-feira)</i>	13:00:00	16:00:00	✓	Editar

OBSERVAÇÃO: Caso queira editar o horário de trabalho presencial de alguma data informada, selecione a data que deseja alterar, clique em **EDITAR** e faça as devidas modificações. Informe se deseja que as alterações sejam consideradas apenas na data selecionada ou se esta se estende às próximas recorrências, ou anteriores ou a todas, clique em **SALVAR**:

Observações/Regras ⓘ Dados básicos ✓ Cronograma de Trabalho Presencial ✓

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho - Entregas -

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Segunda-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Terça-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar

2.3.7 Cadastre o CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO EM TELETRABALHO clicando em + ADICIONAR:

Observações/Regras ⓘ Dados básicos ✓ Cronograma de Trabalho Presencial ✓

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho - Entregas -

Total: 0h

+ Adicionar

ⓘ Não há horários cadastrados.

2.3.8 Informe a **DATA** de teletrabalho, a **HORA** inicial e final. Selecione os dias da semana de recorrência do teletrabalho, e até qual data deseja que este horário se repita. Considere como data limite o fim do PIT em vigência. Clique em **SALVAR**, conforme demonstra a imagem:

O formulário é dividido em duas seções principais: 'Dados' e 'Recorrência'.
Na seção 'Dados', há três campos obrigatórios marcados com um asterisco: 'Data' (formato XX/XX/XXXX), 'Hora Inicial' (formato HH:MM:SS) e 'Hora Final' (formato HH:MM).
A seção 'Recorrência' contém a opção 'Repetir toda:' com checkboxes para os dias da semana: Segunda, Quarta, Sexta, Domingo, Terça, Quinta e Sábado. Os dias Quarta, Sexta e Quinta estão selecionados com checkmarks verdes. Há um botão 'Marcar Todos' abaixo.
Na base da seção 'Recorrência', há o campo 'Repetir até:' (formato XX/XX/XXXX).
Um botão verde 'Salvar' está localizado na base do formulário.

Observações/Regras ⓘ Dados básicos ✓ Cronograma de Trabalho Presencial ✓

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ✓ Entregas -

+ Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX					
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar

No exemplo de preenchimento, serão considerados como dias de teletrabalho as quartas, quintas e sextas-feiras, com um intervalo de uma hora para o almoço. Para cadastrar o segundo período, basta repetir o procedimento.

Dados

* Data: 📅

* Hora Inicial: 🕒
Formato: HH:MM.

* Hora Final: 🕒
Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda:

<input type="checkbox"/> Segunda	<input type="checkbox"/> Terça
<input checked="" type="checkbox"/> Quarta	<input checked="" type="checkbox"/> Quinta
<input checked="" type="checkbox"/> Sexta	<input type="checkbox"/> Sábado
<input type="checkbox"/> Domingo	

Marcar Todos

Repetir até: 📅

Salvar

OBSERVAÇÃO: Caso queira editar o horário de teletrabalho de alguma data informada, selecione a data que deseja alterar, faça as devidas modificações. Informe se deseja que as alterações sejam consideradas apenas na data selecionada ou se esta se estende às próximas recorrências, ou anteriores ou a todas, clique em **SALVAR**:

Observações/Regras ⓘ Dados básicos ✓ Cronograma de Trabalho Presencial ✓

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ✓ Entregas -

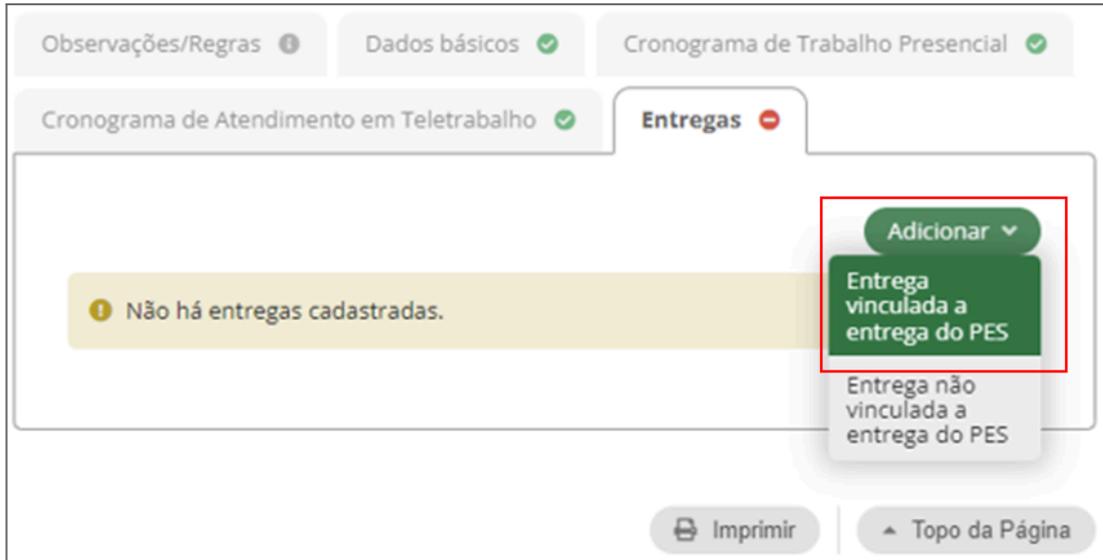
+ Adicionar

Remover selecionados

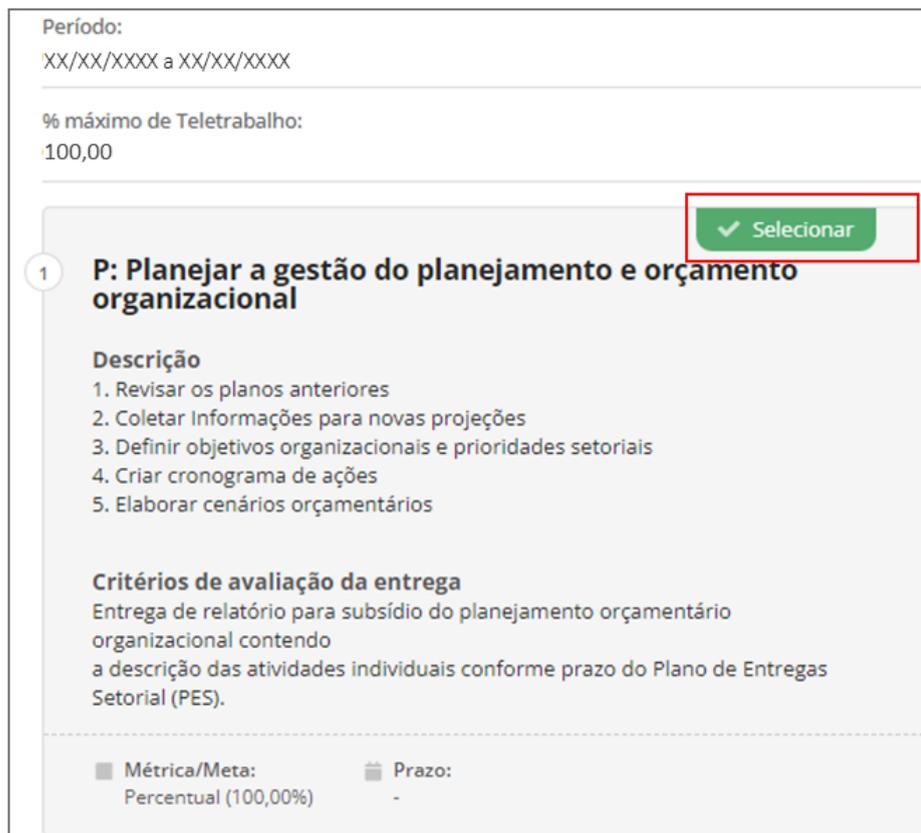
<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
Semana de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX					
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quarta-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Quinta-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	07:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	XX/XX/XXXX (Sexta-feira)	13:00:00	16:00:00	✓	Editar

2.3.9 Na aba **ENTREGAS**, clique no ícone **+ ADICIONAR**, informe se o PIT a ser elaborado está vinculado a entrega do PES ou se não está vinculado a entrega do PES.

OBSERVAÇÃO: O PIT vinculado à entrega do PES, refere-se ao PES do seu setor de lotação. O PIT não vinculado à entrega do PES refere-se a entregas planejadas de outros setores ou comissões.



2.3.10 Ao selecionar **ENTREGA VINCULADA A ENTREGA DO PES**, você conseguirá visualizar a entrega planejada no PES pela chefia imediata. Clique no ícone **SELECIONAR** na entrega que você deseja elaborar o PIT.



Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

2.3.11 Após selecionar a entrega vinculada ao PES, inicie a elaboração de seu PIT, informando:

> O **TÍTULO** da entrega. Atente-se para que o título seja coerente com a entrega prevista no PES vinculado e que este esteja claro e objetivo.

> Adicione a **DESCRIÇÃO** das informações complementares que auxiliarão no entendimento do produto ou serviço a ser entregue.

> Insira o **PRAZO** estabelecido para conclusão desta tarefa. **OBSERVAÇÃO:** Este não é um item de preenchimento obrigatório.

> Adicione o **TEMPO PLANEJADO** em horas, conforme o período do PIT, para que esta entrega seja executada. Observe o quantitativo de horas totais na aba de Cronograma de Trabalho Presencial e Cronograma de Atendimento em Teletrabalho para distribuir o Tempo planejado por entregas.

Clique em **SALVAR**, como demonstra a imagem:

* Título: Relatório orçamentário XXXX e XXXX

Descrição: Fazer relatório integrado referente ao planejamento orçamentário dos anos XXXX e XXXX

85 caracteres informados

Prazo: dd/mm/aaaa 📅

* Tempo planejado: 40,00

Em horas

Salvar

Você adicionou a primeira entrega, repita o mesmo procedimento clicando no ícone **+** **ADICIONAR** e refaça os passos descritos anteriormente até que todas as entregas previstas para o setor estejam cadastradas. Posteriormente, se houver, adicione **ENTREGA NÃO VINCULADA A ENTREGA DO PES** seguindo os mesmos passos descritos anteriormente.

120h 83,33%
Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00%
Horas planejadas em outros setores

24h 16,67%
Horas planejadas sem vínculo com setores

144h
Horas planejadas

Observações/Regras ⓘ
Dados básicos ✓
Cronograma de Trabalho Presencial ✓
Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ✓
Entregas ✓

Adicionar ▾
Marcar todas
Remover selecionadas

Setor

Entrega PES: P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional

Descrição

1. Revisar os planos anteriores
2. Coletar Informações para novas projeções
3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais
4. Criar cronograma de ações
5. Elaborar cenários orçamentários

Critérios de avaliação da entrega

Entrega de relatório para subsídio do planejamento orçamentário organizacional contendo a descrição das atividades individuais conforme prazo do Plano de Entregas Setorial (PES).

Entregas

-	Título	Descrição	Prazo	Tempo planejado	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	Relatório de objetivos e metas	Consolidar e vincular os objetivos e metas da instituição com o orçamento	-	40,00h	Não	Editar
<input type="checkbox"/>	Relatório orçamentário XXXX e XXXX	Fazer relatório integrado referente ao planejamento orçamentário dos anos XXXX e XXXX	-	40,00h	Não	Editar
<input type="checkbox"/>	Reunião de gestão	-Definir agenda -Realizar reunião com os gestores para identificar as prioridades -Apresentar dados consolidados	-	40,00h	Não	Editar

■ Métrica/Meta: Percentual (100,00%)
■ Prazo: -

Entregas não relacionadas à entregas de PES

-	Título	Descrição	Prazo	Tempo planejado	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	Participação em comissões	-Comissão Própria de Avaliação (CPA)	-	24,00h	Não	Editar

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

2.3.12 Ao finalizar, clique no ícone **SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO** para que a chefia imediata aprove e homologue seu PIT. Registre as justificativas ou observações e confirme a operação com a senha:

Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação

Plano Individual de Trabalho (PIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

Adesão: Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial

% de Teletrabalho: 60,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFG → CÂMPUS → SETOR de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

Solicitar aprovação/homologação

Execução (RIT)

Consultas

X

120h 83,33%

Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00%

Horas planejadas em outros setores

24h 16,67%

Horas planejadas sem vínculo com setores

144h

Horas planejadas

Observações/Regras ⓘ
Dados básicos ✓
Cronograma de Trabalho Presencial ✓
Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ✓
Entregas ✓

Adicionar ▾
Marcar todas
Remover selecionadas

Setor

Entrega PES: P: Planejar a gestão do planejamento e orçamento organizacional

Descrição

1. Revisar os planos anteriores
2. Coletar Informações para novas projeções
3. Definir objetivos organizacionais e prioridades setoriais
4. Criar cronograma de ações
5. Elaborar cenários orçamentários

Observação: Uma vez iniciado o preenchimento do PIT, o mesmo poderá ser consultado em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD > Planejamento (PIT)**.

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

Adesões ao PES

Ações	Setor	Situação
Q	Setor	Deferido

PITs/RITs

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologado	Em Fase de Cadastro	<input type="radio"/> Planejamento (PIT) <input type="radio"/> Execução (RIT)

2.4 Adicionar Relatório Individual de Trabalho (RIT)

2.4.1 No menu lateral esquerdo, clique em **PROGRAMA DE GESTÃO > PGD 2.0 > MEU PGD**, clique no canto inferior direito no ícone **EXECUÇÃO (RIT)**, conforme demonstra a imagem:

Adesões ao PES

Ações	Setor	Situação
Q	Setor	Deferido

PITs/RITs

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX	Homologado	Em Fase de Cadastro	<input type="radio"/> Planejamento (PIT) <input checked="" type="radio"/> Execução (RIT)

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

2.4.2 Para adicionar entrega, clique no ícone + **ADICIONAR ENTREGA**:

Entregas

Sem entregas cadastradas

Entrega não relacionada a PES

Participação em comissões

-Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Prazo: - Tempo planejado: 24h Tempo executado: 0h 0m

Sem entregas cadastradas

Relatório de objetivos e metas

Consolidar e vincular os objetivos e metas da instituição com o orçamento

Prazo: - Tempo planejado: 40h Tempo executado: 0h 0m Execução: 0,00% PES relacionado:

2.4.3 Em uma nova tela, Adicione os **Dados gerais** da entrega:

- > Adicione o **TÍTULO** da entrega. Observe se faz referência à entrega cadastrada no PIT.
- > Informe a **DESCRIÇÃO** da entrega.
- > Registre a **DATA DE INÍCIO E FINAL** da entrega.
- > Adicione o **ARQUIVO** se houver necessidade.
- > Adicione as **HORAS DE EXECUÇÃO** da entrega, conforme informado no PIT.

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

> Informe o % **EXECUTADO EM TELETRABALHO**. Atente-se para informar conforme pactuado no PIT.

> Registre o **PERCENTUAL EXECUTADO** da entrega.

Clique em **SALVAR**.

> Entrega do PIT

Dados gerais

* Título: Relatório de objetivos e metas

* Descrição: Foi realizado estudo e relatório com a consolidação e vinculação dos objetivos e metas da instituição com o orçamento.
118 caracteres informados

Data Início: xx/xx/xxxx

Data Final: xx/xx/xxxx

Arquivo: Escolher arquivo Relatório de o...s ano XXXX.pdf
Tamanho máximo permitido: 100.0 MB | Tamanho do arquivo selecionado: 175.37 KB

Execução

* Horas da Execução: 40,00
Em horas

* % executado em teletrabalho: 60,00

* Percentual executado: 100,00
Formato: "9.999,99"

Salvar

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024

Você adicionou a primeira entrega. Repita o mesmo procedimento clicando no ícone + **ADICIONAR ENTREGA** e refaça os passos descritos anteriormente até que todas as entregas previstas no PIT estejam cadastradas. Ao final do período do PIT, solicite aprovação e homologação do RIT, clicando no ícone no canto superior direito, **SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**. Registre as justificativas ou observações e confirme a operação com a senha:

Em Fase de Cadastro
Em execução

Relatório Individual de Trabalho (RIT) de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX | nome do servidor (matrícula)

Solicitar aprovação/homologação
Planejamento (PIT)

Consultas ▾

Adesão: Adesão ao PGD de XX/XX/XXXX até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: **Teletrabalho parcial**

% de Teletrabalho: 60,00

PESs relacionados:

1
[Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFG → CÂMPUS → SETOR de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX

120h 83,33%

Horas planejadas no próprio setor

0h 0m 0,00%

Horas planejadas em outros setores

24h 16,67%

Horas planejadas sem vínculo com setores

144h

Horas planejadas

86h 24m 60,00%

Horas executadas em teletrabalho

120h 83,33%

Horas executadas no próprio setor

0h 0m 0,00%

Horas executadas em outros setores

24h 16,67%

Horas executadas sem vínculo com setores

144h 100,00%

Horas executadas

Entregas

Elaborado por: Grupo Técnico de Implantação do Sistema para a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)

Aprovado por: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

Versão: 01/2024