

GUIA RÁPIDO DO PGD

Situações Excepcionais no Cadastro
do PIT/RIT



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE – IFS

RUTH SALES GAMA DE ANDRADE

Reitora

CARLOS MENEZES DE SOUZA JÚNIOR

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

CYNDI MOURA GUIMARÃES

Coordenadoria de Planejamento e Sistematização de Programas e Projetos em Gestão de Pessoas – CPSPP/PROGEP

DÉBORA TAVARES OLIVEIRA MEDEIROS

Núcleo do Programa de Gestão – NPG/CPSPP/PROGEP

Criação/Redação: Cyndi Moura Guimarães,

Hortência dos Santos Fontes

Débora Tavares Oliveira Medeiros

Capa e Diagramação: Jennyfer de Farias Gois

Imagens: Magnific e Canva

CONTATO

CONTATO

E-mail: programadegestao@ifs.edu.br

Telefone: 79 3711-1435

Endereço: Rua Dom José Thomaz, nº 194, Bairro São José, Aracaju/SE, CEP 49015-090.

Introdução

Este guia apresenta orientações sobre as situações excepcionais que podem ocorrer durante a execução do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) e que impactam diretamente o cadastro do Plano Individual de Trabalho (PIT) e do Relatório Individual de Trabalho (RIT).

As orientações aqui reunidas têm como objetivo auxiliar os(as) servidores(as) no correto registro dessas ocorrências no módulo do PGD. Entretanto, este material não substitui a consulta à legislação vigente, às normativas institucionais e às demais orientações relacionadas ao PGD, que devem ser observadas sempre que aplicáveis.

A seguir, você pode clicar nos botões interativos para navegar em cada assunto.

Situações excepcionais na execução do PGD

Orientações iniciais

Elaborando o PIT e o RIT	07
Jornada de trabalho	08
Feriados e pontos facultativos constantes na Portaria MGI	09
Férias agendadas	10
Quando realizar o desligamento do PGD:	11

Mudanças durante a execução do PGD

Servidor com mudança de setor/lotação no meio do mês	13
Servidor com mudança de setor/lotação após o cadastro do PIT	17
Servidor com mudança de modalidade do PGD	20
Interrupção de férias	21

Afastamentos | Licenças – Regra geral

Afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu	23
Afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor	23

Clique no tema ou numeração para ir direto ao tópico

Afastamento para exercício de mandato eletivo	23
Afastamento para missão ou estudo no exterior	23
Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal	23
Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere	23
Licença para atividade política	23
Licença para desempenho de mandato classista	23
Licença para o serviço militar	23
Licença para tratar de interesses particulares	23
Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	23

Afastamentos Ausências e Licenças Com regras específicas

Ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior	25
Ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde	26
Casamento (Licença gala)	28

Situações excepcionais na execução do PGD

Cessão/Requisição	30
Doação de sangue	31
Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos	33
Afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147)	35
Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei	36
Folga em virtude de Convocação da Justiça Eleitoral Lei 9.504/1997	38
Licença à Gestante/Adotante	40
Licença para capacitação	41
Licença Paternidade	41
Licenças para tratamento da própria saúde do servidor	42
Licença por motivo de doença em pessoa da família	42
Licença por Acidente em Serviço	42
Alistamento ou recadastramento eleitoral	44

Situações específicas

Horário especial para servidor estudante	47
--	----

Programa de Treinamento Regularmente Instituído	48
Paralisação	50
Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD	51
Recesso para comemoração de festas do final de ano - Portaria MGI	52

Base Legal	54
------------------	----

Clique no tema ou numeração para ir direto ao tópico



Início

Elaborando o PIT e o RIT

Jornada de trabalho

Feriados e pontos facultativos constantes na Portaria MGI

Férias agendadas

Quando realizar o desligamento do PGD:

Orientações iniciais

Elaborando o PIT e o RIT

Na elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT), o(a) servidor(a) deverá cadastrar o cronograma de trabalho, informando os dias e horários correspondentes à sua carga horária semanal na instituição, conforme o regime de execução ao qual está vinculado:

- Teletrabalho Integral: cadastrar o Cronograma de Atendimento em Teletrabalho;
- Teletrabalho Parcial: cadastrar o Cronograma de Trabalho Presencial e o Cronograma de Atendimento em Teletrabalho;
- Presencial: cadastrar o Cronograma de Trabalho Presencial.

As entregas previstas no PIT deverão ser planejadas de forma a contemplar a totalidade da carga horária resultante do(s) cronograma(s) cadastrado(s).

Exemplo:

22 X 8: 176h

**22 dias úteis
8h diárias**

Não incluir, quando for o caso, feriados, pontos facultativos e outras ocorrências excepcionais que impactem o quantitativo de dias/horas disponíveis para planejamento.

Após a aprovação do PIT, o(a) servidor(a) executará o plano e, ao final do período, preencherá o Relatório Individual de Trabalho (RIT), registrando as atividades realizadas para cada entrega prevista no PIT.

Ao concluir o RIT, as horas registradas deverão corresponder à carga horária efetivamente realizada no período, observadas as regras aplicáveis às situações excepcionais previstas neste guia.

Em situações excepcionais devidamente registradas e comprovadas, a carga horária do RIT poderá ser ajustada conforme as orientações específicas apresentadas neste guia.

Jornada de trabalho

Nos termos do Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, da Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, e da Resolução CS/IFS nº 271, de 1º de outubro de 2024, a participação no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), independentemente da modalidade ou do regime de execução adotado, deverá observar as atribuições do cargo e respeitar a jornada de trabalho do participante.

No cadastro do Plano Individual de Trabalho (PIT), a jornada de trabalho deverá ser informada de acordo com:

- a carga horária do cargo;
- o horário de funcionamento da unidade;
- os intervalos previstos na legislação; e
- o regime de execução pactuado (Presencial, Teletrabalho Parcial ou Teletrabalho Integral).

No caso do Teletrabalho Parcial, os dias de trabalho presencial e de teletrabalho deverão ser definidos em comum acordo com a chefia imediata, considerando as necessidades da unidade.

Semana de 03/08/2026 a 07/08/2026

Exemplo:

03/08/2026
(Segunda-feira)

08:00:00 12:00:00
13:00:00 17:00:00

Feriados e pontos facultativos constantes na Portaria MGI

PIT

Na elaboração do PIT, o(a) servidor(a) não deverá incluir os feriados e pontos facultativos* previstos na Portaria do MGI do ano vigente no(s) cronograma(s) de trabalho.

A carga horária correspondente a esses dias não será considerada no planejamento das entregas.

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação.



Importante: Os feriados e pontos facultativos já são cadastrados no SUAP e descontados automaticamente das horas previstas para planejamento.



O(a) servidor(a) poderá consultar os dias de feriados e pontos facultativos no calendário administrativo disponível na página inicial no SUAP.

Férias agendadas

PIT

Na elaboração do PIT, o(a) servidor(a) não deverá incluir os dias de férias no(s) cronograma(s) de trabalho. Logo, no mês de férias do(a) servidor(a), as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

Caso a ocorrência se relacione à totalidade de dias de trabalho do mês, o PIT daquele mês **não deverá ser cadastrado**.

Importante: Quando as férias estão devidamente cadastradas no SouGov.br, as horas correspondentes aos dias de férias são descontadas automaticamente das horas previstas para planejamento no **SUAP**. **Portanto, não é necessário fazer esse desconto manualmente nem incluir essas horas nas entregas do PIT.**

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação, inserindo no campo “Observações” que houve o gozo das férias.

Caso o período de férias corresponda à totalidade dos dias de trabalho do mês, não haverá PIT cadastrado e, conseqüentemente, não haverá RIT referente ao período.

Quando realizar o desligamento do PGD:

Nos casos de licenças prolongadas, afastamentos por mais de 30 dias, o(a) servidor(a) deverá realizar o cadastro do desligamento do PGD.

Esse procedimento é muito importante para que o sistema não gere pendências referentes à execução do PGD.

No módulo PGD do SUAP, o servidor deverá efetivar o desligamento no sistema e, após, regularizar todas as pendências relativas ao Plano Individual de Trabalho (PIT) e ao Relatório Individual de Trabalho (RIT), bem como solicitar que a chefia imediata proceda com a homologação, a fim de eliminar qualquer pendência.

O procedimento para desligamento pode ser realizado da seguinte maneira:

Acesse: SUAP > Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD > Clicar na adesão vigente > Clicar em Visualizar adesão ao PGD > no canto superior direito clicar em Cadastrar desligamento.

Preencher todos os campos da tela e confirmar o procedimento.



Precisa de ajuda? Consulte o passo a passo para desligamento no Manual do PGD.





Início

Mudanças durante a execução do PGD

Mudança de setor/lotação no meio do mês

Mudança de setor/lotação após o cadastro do PIT

Mudança de modalidade do PGD

Interrupção de férias

Servidor com mudança de setor/lotação no meio do mês



Quando a alteração de lotação do(a) servidor(a) ocorrer no decorrer do mês, o PIT deverá contemplar as atividades realizadas nos dois setores, de forma proporcional à carga horária efetivamente trabalhada em cada um.

Como proceder no SUAP:

O fluxo deverá seguir a seguinte ordem:

1. Aguardar a atualização da lotação no SUAP

Primeiramente, deverá ser realizada a alteração da lotação no SIAPE.

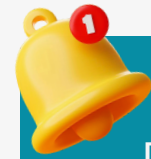
Após a atualização, o(a) servidor(a) deverá aguardar que a nova lotação seja refletida no SUAP. A nova unidade poderá ser conferida na parte superior direita da tela do sistema.

The screenshot shows the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar with the 'suap' logo, a notification bell with a red '5', and a search bar labeled 'Buscar menu'. Below the search bar are menu items: 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', and 'Meu PGD'. The main content area is titled 'Início > Meu PGD - Nome do servidor (00000000)'. Below this is a header 'Meu PGD - Nome do servidor (00000000)' with buttons 'Solicitar adesão', 'Adicionar PIT', and 'Ações'. A status bar shows 'Adesão ao PGD de 00/00/0000 até a Atualidade' with a green checkmark. Below this is a section 'Situação de adesão ao PGD:' with a green 'Deferido' button. To the right is a 'Contato:' section with a phone number and an email button labeled 'Preferencialmente e-mail institucional'. On the far right is a 'Dados do servidor' panel. A red circle highlights this panel, which contains 'Setor Suap CPSPPREI (campus: RE)', 'Dados de PGD conforme SOU GOV', and 'Está em PGD PARCIAL'. Red arrows point to the 'Dados do servidor' header and the 'Setor Suap' text.

Servidor com mudança de setor/lotação no meio do mês

2. Solicitar adesão ao PES do novo setor

Após a atualização da lotação no SUAP, o(a) servidor(a) deverá acessar a opção “Solicitar adesão” e solicitar adesão ao Plano de Entregas Setorial (PES) do novo setor.



Dúvidas sobre como solicitar a adesão ao PES?
Consulte o passo a passo disponível no capítulo 5 do **Manual do PGD.**



3. Aguardar a aprovação da nova chefia

A chefia imediata do novo setor deverá analisar e aprovar a solicitação de adesão ao novo PES.

4. Editar o PIT

Após a aprovação da nova adesão, o(a) servidor(a) deverá editar o PIT que já está em andamento.

As horas do PIT deverão ser distribuídas entre os dois setores, considerando:

- o período trabalhado no setor de origem;
- o período trabalhado no novo setor; e
- a carga horária efetivamente cumprida em cada setor.

Após a edição, o(a) servidor(a) deverá enviar o PIT para o fluxo de aprovação e homologação.

Servidor com mudança de setor/lotação no meio do mês



Quando o PIT possuir atividades vinculadas a dois setores diferentes, o SUAP seguirá uma ordem específica de tramitação.

1. Aprovação pela chefia do setor de origem

A chefia do setor de origem deverá realizar a aprovação do PIT.



Importante:



A chefia do setor de origem deverá consultar a chefia atual para aprovar o PIT.

O PIT não ficará disponível para a nova chefia enquanto a chefia do setor de origem não concluir a aprovação.

2. Homologação pela nova chefia

Após a aprovação pela chefia do setor de origem, o PIT ficará disponível para a nova chefia imediata, que deverá realizar a homologação final.

Servidor com mudança de setor/lotação no meio do mês



Fluxo do RIT

Ao final do mês, o(a) servidor(a) deverá elaborar e enviar o RIT normalmente.

Quando o RIT possuir atividades vinculadas aos dois setores, o mesmo fluxo de aprovação deverá ser seguido:

1. Chefia do setor de origem → aprovação
2. Nova chefia → homologação final

RESUMO DO FLUXO

Alteração no SIAPE → Atualização da lotação no SUAP → Nova adesão ao PES → Aprovação da nova chefia → Edição do PIT → Aprovação da chefia de origem → Homologação da nova chefia

No RIT, a ordem de aprovação é a mesma.

Servidor com mudança de setor/lotação após o cadastro do PIT



Início

Esta situação ocorre quando o(a) servidor(a) já cadastrou o PIT para o mês seguinte no setor de origem, mas, antes do início desse mês, teve sua lotação alterada e passará a trabalhar exclusivamente no novo setor.

Exemplo: o PIT de agosto foi cadastrado em julho para o setor de origem, mas, antes de agosto, o(a) servidor(a) mudou de setor e trabalhará todo o mês de agosto no novo setor. Nesse caso, será necessário cancelar o PIT anterior e cadastrar um novo PIT.

Como proceder no SUAP:

O fluxo deverá seguir a seguinte ordem:

1. Aguardar a atualização da lotação no SUAP

Primeiramente, deverá ser realizada a alteração da lotação no SIAPE.

Após a atualização, o(a) servidor(a) deverá aguardar que a nova lotação seja refletida no SUAP. A nova unidade poderá ser conferida na parte superior direita da tela do sistema.

Servidor com mudança de setor/lotação após o cadastro do PIT

2. Solicitar adesão ao PES do novo setor

Após a atualização da lotação no SUAP, o(a) servidor(a) deverá acessar a opção “Solicitar adesão” e solicitar adesão ao Plano de Entregas Setorial (PES) do novo setor.



Dúvidas sobre como solicitar a adesão ao PES?
Consulte o passo a passo disponível no capítulo 5 do
Manual do PGD.

3. Aguardar a aprovação da nova chefia

A chefia imediata do novo setor deverá analisar e aprovar a solicitação de adesão ao novo PES.

4. Cancelar o PIT anterior: após a aprovação, cancele o PIT cadastrado para o setor de origem.



Atenção:

Para realizar o cancelamento, é necessário que o PIT já tenha sido homologado pela chefia anterior. Após o envio do PIT para aprovação/homologação, o sistema não permite sua edição ou cancelamento enquanto o fluxo não for concluído



Servidor com mudança de setor/lotação após o cadastro do PIT



Dúvidas sobre o cancelamento?
Consulte o capítulo 2 do
Manual do PGD.

5. Cadastrar o novo PIT: após o cancelamento, cadastre um novo PIT com as atividades e entregas do novo setor, considerando a totalidade da carga horária do mês, e envie para homologação da nova chefia.

RESUMO DO FLUXO

Alteração no SIAPE → Atualização da lotação no SUAP → Nova adesão ao PES → Aprovação da nova chefia → Cancelamento do PIT anterior → Cadastro de novo PIT → Homologação pela nova chefia

Servidor com mudança de modalidade do PGD

Nos casos de mudança de modalidade do PGD, a definição da modalidade de participação é de responsabilidade da chefia imediata, que deverá considerar o interesse da Administração, as entregas da unidade e a necessidade de atendimento ao público.

A mudança de modalidade deverá ser acordada entre o(a) servidor(a) e a chefia imediata. Portanto, caso o(a) servidor(a) tenha interesse em mudar de modalidade, deverá tratar a solicitação diretamente com sua chefia.

Após a autorização da mudança

Uma vez definida a nova modalidade, a chefia deverá realizar a alteração no [SouGov](#).

Após a atualização no sistema, o(a) servidor(a) poderá elaborar o PIT de acordo com a nova modalidade.

Base normativa: art. 7º e art. 10, § 1º, da Instrução Normativa Conjunta SEGES/SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023.



Importante:



A mudança de modalidade é tratada diretamente entre o(a) servidor(a) e a chefia imediata. Não é necessário solicitar essa alteração ao NPG.





Interrupção de férias

PIT

Com a interrupção das férias, o(a) servidor(a) ao retornar ao trabalho deverá proceder com a repactuação do PIT com a chefia, ou seja, adicionar os dias que serão efetivamente trabalhados e as respectivas entregas. Ao enviar para aprovação, deverá inserir no campo “Observações” que a repactuação se dá em virtude da interrupção das férias.

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação, inserindo no campo “Observações” que ocorreu a interrupção das férias.

Afastamentos Licenças

Regra geral



Início

Afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu

Afastamento para exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão distinto da carreira do servidor

Afastamento para exercício de mandato eletivo

Afastamento para missão ou estudo no exterior

Afastamento para participação em curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal

Afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere

Licença para atividade política

Licença para desempenho de mandato classista

Licença para o serviço militar

Licença para tratar de interesses particulares

Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro



Orientações comuns aos afastamentos

PIT

Elaborar o PIT considerando apenas os dias em que estará trabalhando antes do início do afastamento/licença.

As entregas deverão ser planejadas de acordo com a carga horária correspondente aos dias efetivamente trabalhados.

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT, considerando as atividades realizadas até o início do afastamento/licença, e enviá-lo para aprovação antes dessa data.

Antes do afastamento/licença, o(a) servidor(a) deverá verificar e regularizar todas as pendências relacionadas ao PIT e ao RIT e solicitar à chefia imediata a aprovação/homologação dos registros, conforme o fluxo do SUAP, a fim de eliminar qualquer pendência.

Desligamento do PGD

O(a) servidor(a) deverá solicitar o desligamento do PGD. Utilize a justificativa “A pedido, independentemente do interesse da Administração”. No campo “Observações”, deverá informar o motivo do desligamento, indicando que a solicitação ocorre em razão do afastamento/licença para [indicar a finalidade do afastamento].



Atenção:



No campo “Com efeitos a partir de”, informe a data de início do afastamento/licença.



Afastamentos Ausências e Licenças

Com regras específicas



Início

Ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior

Ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde

Casamento (Licença gala)

Cessão/Requisição

Doação de sangue

Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos

Afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147)

Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei

Folga em virtude de Convocação da Justiça Eleitoral
Lei 9.504/1997

Licença à Gestante/Adotante
Licença para capacitação

Licença Paternidade

Licenças para tratamento da própria saúde do servidor
Licença por motivo de doença em pessoa da família
Licença por Acidente em Serviço

Alistamento ou recadastramento eleitoral



Ausência para participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional no País ou no exterior

PIT

No mês de início e no mês de retorno do afastamento, o(a) servidor(a) deverá cadastrar o PIT considerando apenas os dias que serão efetivamente trabalhados.

Assim, as entregas planejadas deverão ser compatíveis com a carga horária registrada no(s) cronograma(s) de trabalho para os dias efetivamente trabalhados no mês.

Caso o afastamento corresponda à totalidade dos dias de trabalho do mês, o PIT daquele mês não deverá ser cadastrado.

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação.

No campo “Observações”, o(a) servidor(a) deverá informar que houve a ocorrência no referido mês e mencionar o número da portaria.

Caso a ocorrência se relacione à totalidade de dias de trabalho do mês, não haverá PIT cadastrado e, por conseguinte, também não haverá RIT para o período.

Ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde

Conforme a IN nº 52/2023 do MGI.

Trabalho remoto (Teletrabalho Integral ou dias remotos do Teletrabalho Parcial)

A declaração de comparecimento não reduz a carga horária do dia. O(a) servidor(a) deverá cumprir a jornada e as entregas previstas no PIT. Isso ocorre porque, nessas modalidades, as entregas pactuadas podem ser realizadas em horários flexíveis, mediante alinhamento com a chefia imediata.

Trabalho presencial (regime Presencial ou dias presenciais do Teletrabalho Parcial):

O(a) servidor(a) poderá apresentar a declaração de comparecimento, observados os limites previstos na legislação vigente.

Ausências para comparecimento do servidor público, de seu dependente ou familiar às consultas médicas, odontológicas e realização de exames em estabelecimento de saúde

Trabalho presencial (regime Presencial ou dias presenciais do Teletrabalho Parcial):

PIT

Na elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá contabilizar todas as entregas, conforme o(s) cronograma(s) de trabalho.

O servidor deverá comunicar a ausência antecipadamente à chefia.

Por tratar-se de documento com dados sensíveis, o(a) servidor(a) deverá enviar por e-mail o documento comprobatório da realização da consulta médica ou realização de exame para ciência da chefia.

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de ausência. Ao enviar para aprovação, deverá inserir, no campo “Observações” a informação de que houve a realização da consulta médica ou do exame, especificando o dia e o período.

No momento da aprovação, a chefia deverá confirmar as informações lançadas no RIT e o recebimento do documento comprobatório por e-mail que lhe foi enviado.

Casamento (Licença gala)

PIT

Caso os dias destinado à licença gala já tenham sido previstos no momento de elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá descontar das horas planejadas no PIT o período correspondente à ausência.

No momento do envio do PIT para aprovação/homologação, deverá informar, no campo “Observações”, que a diferença entre as horas previstas para planejamento e as horas efetivamente planejadas ocorre em razão da ausência para casamento (licença gala), previamente acordada com a chefia.

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de ausência. Ao enviar o RIT para aprovação, deverá informar que a inexecução decorreu de afastamento por casamento, indicando:

- a data do casamento;
- o período de ausência de 8 dias consecutivos, contados a partir da data do casamento; e
- o número da solicitação de Afastamento registrada no SouGov.br ou da respectiva portaria, quando houver.

Casamento (Licença gala)

Após o afastamento

A solicitação deverá ser registrada no **SouGov.br**:

SouGov.br → Todos os Serviços → Informar Afastamentos → Casamento

O(a) servidor(a) deverá anexar:

- **a Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;**

O requerimento será analisado pela Coordenadora de Cadastro (CCAD). Após o deferimento, o afastamento será registrado no SIGEPE e, conseqüentemente, refletida no SUAP e no módulo do PGD.

PIT

O(a) servidor(a) deverá solicitar o seu desligamento do PGD , a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da cessão/requisição.

O(a) servidor(a) deverá elaborar o PIT referente **apenas** aos dias que serão efetivamente trabalhados.

Dessa forma, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O(a) servidor(a) deverá atentar-se para sanar todas as pendências com relação ao RIT.

PIT

Caso o dia destinado à doação de sangue já tenha sido previsto no momento de elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá descontar das horas planejadas no PIT o período correspondente à ausência.

No momento do envio do PIT para aprovação/homologação, o(a) servidor(a) deverá informar, no campo “Observações”, que a diferença entre as horas previstas para planejamento e as horas efetivamente planejadas ocorre em razão da ausência para doação de sangue, previamente acordada com a chefia.

Caso a informação sobre o afastamento aconteça após o cadastro do PIT, o afastamento deve ser informado apenas no RIT

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de ausência. Ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo “Observação” a justificativa de ausência, informando a data e o número da solicitação de Afastamento cadastrado no SouGov.br.

Doação de sangue

Após o afastamento

A solicitação deverá ser registrada no **SouGov.br**:

SouGov.br → Todos os Serviços → Informar Afastamentos → Doação de Sangue

O(a) servidor(a) deverá anexar:

- **Atestado ou Declaração de Doação de Sangue.**

O requerimento será analisado pela Coordenadora de Cadastro (CCAD). Após o deferimento, o afastamento será registrado no SIGEPE e, conseqüentemente, refletida no SUAP e no módulo do PGD.



Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos

PIT

Na elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá contabilizar todas as entregas, conforme o(s) cronograma(s) de trabalho.

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de ausência. Ao enviar o RIT para aprovação, deverá informar que a inexecução decorreu de afastamento por falecimento, indicando:

- a respectiva data de ausência (8 dias consecutivos, contados do dia do falecimento)
- o número da solicitação registrada no SouGov.br referente à licença.



Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos

Após o afastamento

A solicitação deverá ser registrada no **SouGov.br**:

SouGov.br → Todos os Serviços → Informar Afastamentos → Falecimento de Familiar

O(a) servidor(a) deverá anexar a Certidão de óbito ou Documento de identificação próprio ou certidão específica para comprovar o vínculo de parentesco

O requerimento será analisado pela Coordenadora de Cadastro (CCAD). Após o deferimento, o afastamento será registrado no SIGEPE e, conseqüentemente, refletida no SUAP e no módulo do PGD.



Afastamento do exercício do cargo por medida cautelar (art. 147)

PIT

Se o afastamento não abranger todo o mês, o(a) servidor(a) deverá elaborar o PIT, considerando as entregas e a carga horária dos dias em que estiver trabalhando.

Se o afastamento abranger todo o mês, **o PIT não deverá ser cadastrado.**

RIT

Se o(a) servidor(a) tiver trabalhado durante parte do mês, deverá registrar no RIT as atividades realizadas, considerando apenas a carga horária dos dias efetivamente trabalhados.

No campo “Observações”, no momento do envio do RIT para aprovação, deverá informar o afastamento por medida cautelar e o número do ato de afastamento (portaria).

Se o afastamento tiver abrangido todo o mês e, por isso, não houver PIT cadastrado, o RIT também não deverá ser cadastrado.

Exemplo: Se o servidor trabalhou do dia 1º ao dia 10 e foi afastado a partir do dia 11, deverá elaborar o PIT e, posteriormente, registrar no RIT somente as atividades correspondentes aos dias trabalhados.

Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei



O(A) servidor(a) deverá informar a chefia imediata, por e-mail, sobre o afastamento, informando o período e o motivo.

PIT

Caso o dia do afastamento obrigatório já tenha sido previsto no momento de elaboração do PIT, as entregas devem ser planejadas considerando a carga horária registrada no(s) cronograma(s) de trabalho.

Caso a informação sobre o afastamento aconteça após o cadastro do PIT, o afastamento deve ser informado apenas no RIT.

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente trabalhadas, desconsiderando o período de afastamento e informar no campo “Observações”:

- a data ou o período da ausência;
- o motivo do afastamento; e
- o número da solicitação no SouGov.

Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei

Após o afastamento

A solicitação deverá ser registrada no **SouGov.br**:

SouGov.br → Todos os Serviços → Informar Afastamentos → Júri e outros serviços obrigatórios por lei

O(a) servidor(a) deverá anexar a **documentação comprobatória do afastamento**.

O requerimento será analisado pela Coordenadora de Cadastro (CCAD). Após o deferimento, o afastamento será registrado no SIGEPE e, conseqüentemente, refletido no SUAP e no módulo do PGD.

Folga em virtude de Convocação da Justiça Eleitoral

Lei 9.504/1997



O(a) servidor(a) deverá acordar previamente com a chefia imediata, por e-mail, as datas em que pretende usufruir a folga, considerando a quantidade de dias a que tem direito e as necessidades do setor, bem como informar o motivo do afastamento.

PIT

Caso o dia da folga eleitoral acordada com a chefia imediata já tenha sido previsto no momento de elaboração do PIT, as entregas devem ser planejadas considerando a carga horária registrada no(s) cronograma(s) de trabalho.

No momento do envio do PIT para aprovação/homologação, deverá informar, no campo "Observações", que a diferença entre as horas previstas para planejamento e as horas efetivamente planejadas ocorre em razão da folga eleitoral previamente acordada com a chefia.

Caso a informação sobre o afastamento aconteça após o cadastro do PIT, o afastamento deve ser informado apenas no RIT

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de ausência. Ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo "Observação" a justificativa de ausência, informando a data e o número da solicitação de Afastamento cadastrada no SouGov.br.

Folga em virtude de Convocação da Justiça Eleitoral

Lei 9.504/1997

Após o afastamento

A solicitação deverá ser registrada no **SouGov.br**:

SouGov.br → Todos os Serviços → Informar Afastamentos → Júri e outros serviços obrigatórios por lei

O(a) servidor(a) deverá anexar:

- **a declaração emitida pela Justiça Eleitoral; e**
- **o documento que comprove a anuência da chefia imediata quanto às datas escolhidas para usufruir a folga.**

O requerimento será analisado pela Coordenadora de Cadastro (CCAD). Após o deferimento, o afastamento será registrado no SIGEPE e, conseqüentemente, refletido no SUAP e no módulo do PGD.



Atenção:

As datas de usufruto da folga eleitoral devem ser previamente acordadas com a chefia imediata. A anuência da chefia é necessária para o registro da folga no SouGov.br.



Licença à gestante/adotante

Licença para capacitação



Início



Dúvidas sobre como solicitar a licença à gestante? Consulte as orientações disponíveis no [Portal do Servidor](#).

Dúvidas sobre como solicitar a licença para capacitação? Consulte as orientações disponíveis no [Guia do Servidor do IFS](#).

PIT

No mês de saída e também no mês de retorno do gozo da Licença, o(a) servidor(a) deverá providenciar o PIT referente apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

Logo, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

Caso a ocorrência se relacione à totalidade de dias de trabalho do mês, o PIT daquele mês não deverá ser cadastrado.

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação.

No campo “Observações” enviar a informação de que houve a ocorrência em referido mês e mencionar o número da portaria ou o número da solicitação registrada no SouGov.br referente à licença.

Caso a ocorrência se relacione à totalidade de dias de trabalho do mês, não haverá PIT cadastrado e, por conseguinte, também não haverá RIT para o período.

Licença paternidade



Início



Dúvidas sobre como solicitar a licença paternidade? Consulte as orientações disponíveis no [Portal do Servidor](#)

PIT

No mês de saída e também no mês de retorno do gozo da Licença, o(a) servidor(a) deverá providenciar o PIT referente apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

Logo, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

RIT

O(a) servidor(a) deverá elaborar o RIT e enviar para aprovação.

No campo “Observações” enviar a informação de que houve a ocorrência em referido mês e mencionar o número da portaria ou o número da solicitação registrada no SouGov.br referente à licença.



Licenças para tratamento da própria saúde do servidor

Licença por motivo de doença em pessoa da família

Licença por Acidente em Serviço

PIT

Na elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá contabilizar todas as entregas, conforme o(s) cronograma(s) de trabalho.

Caso a ocorrência se relacione à totalidade de dias de trabalho do mês, o PIT daquele mês não deverá ser cadastrado.

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período que houve a licença de saúde. Ao enviar o RIT para aprovação, deverá informar o período.

Caso a ocorrência se relacione à totalidade de dias de trabalho do mês, não haverá PIT cadastrado e, por conseguinte, também não haverá RIT para o período.



Licenças para tratamento da própria saúde do servidor

Licença por motivo de doença em pessoa da família

Licença por Acidente em Serviço

Como proceder:

- 1 – Comunicar sua ausência por motivo de saúde à chefia imediata;
- 2 – Enviar o atestado via APP SouGov.br dentro do prazo;
- 3 – Comparecer à perícia, quando convocado, para homologação do atestado.



Dúvidas sobre como solicitar a licença? Consulte as orientações disponíveis na [Cartilha Explicativa do Servidor-SIASS](#)

Alistamento ou recadastramento eleitoral

O(a) servidor(a) deverá acordar previamente a sua chefia imediata, por e-mail, sobre o afastamento, informando o período e o motivo.

PIT

Caso o dia destinado ao alistamento ou recadastramento eleitoral já tenha sido previsto no momento de elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá descontar das horas planejadas no PIT o período correspondente à ausência.

No momento do envio do PIT para aprovação/homologação, o(a) servidor(a) deverá informar, no campo “Observações”, que a diferença entre as horas previstas para planejamento e as horas efetivamente planejadas ocorre em razão da ausência para alistamento ou recadastramento eleitoral, previamente acordada com a chefia.

Caso a informação sobre o afastamento aconteça após o cadastro do PIT, o afastamento deve ser informado apenas no RIT

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar no RIT as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de ausência.

Ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo de observação que houve a respectiva ausência, informando a data/período, conforme comprovação e o número da solicitação de afastamento cadastrada no SouGov.br.

Alistamento ou recadastramento eleitoral

Após o afastamento

A solicitação deverá ser registrada no **SouGov.br**:

SouGov.br → Todos os Serviços → Informar Afastamentos → Alistamento ou recadastramento eleitoral

O(a) servidor(a) deverá anexar:

- **a declaração de comparecimento emitida pela Justiça Eleitoral;**

O requerimento será analisado pela Coordenadora de Cadastro (CCAD). Após o deferimento, o afastamento será registrado no SIGEPE e, consequentemente, refletida no SUAP e no módulo do PGD.



Início

Horário especial para servidor estudante

Programa de Treinamento Regularmente Instituído

Paralisação

Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD

Recesso para comemoração de festas do final de ano – Portaria MGI

Situações específicas

Horário especial para servidor estudante

O PIT deve ser elaborado considerando as condições de Horário Especial para servidor estudante após concessão publicada. Consulte as orientações para abertura do processo disponíveis no Hotsite da [PROGEP](#)

PIT

Ao cadastrar o cronograma de trabalho no PIT, o(a) servidor(a) deve ajustar sua disponibilidade de forma a não coincidir com os horários das aulas.

A "compensação" das horas de ausência para estudo dar-se-á pelo cumprimento total dessas metas em horários alternativos (conforme combinado com a chefia), garantindo a equivalência de resultados.

RIT

O(a) servidor(a) deverá registrar as entregas realizadas que comprovem o cumprimento da carga horária devida, considerando a compensação pelo resultado.



Atenção:

A concessão de horário especial não isenta o servidor do cumprimento integral da carga horária semanal ou das metas equivalentes.
As entregas e metas pactuadas devem corresponder à jornada integral do servidor.



Programa de Treinamento Regularmente Instituído

Ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo IFS (vide art. 18, § 3º, do Decreto nº 9.991/2019).



Dúvidas sobre os critérios de concessão? Consulte as orientações disponíveis no Hotsite da PROGEP ➔

- Uma vez autorizada ao(à) servidor(a) a participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído, o mesmo não se encontra afastado de suas atribuições funcionais, sendo liberado do cumprimento destas somente nos dias e horários em que estiver desenvolvendo a carga horária relativa ao programa de treinamento regularmente instituído.
- A carga horária a ser liberada ao(à) servidor(a), com vistas à participação em Programa de Treinamento Regularmente Instituído, será concedida caso a caso, observando-se a carga horária indicada para o programa ou eventual quadro de horários e disciplinas previsto para o mesmo, não ultrapassando, no entanto, 20h (vinte horas) semanais.
- No caso do(a) servidor(a) aderente ao Programa de Gestão do IFS, a participação no Programa de Treinamento Regularmente Instituído deve ser inserida nas entregas, para fins de homologação por sua chefia imediata, em caso de anuência.



Programa de Treinamento Regularmente Instituído

PIT

A ação de desenvolvimento prevista para o Programa de Treinamento Regularmente Instituído, deve ser cadastrada como Entrega, considerando a respectiva carga horária destinada à sua realização.

RIT

O(a) servidor(a) deverá anexar, na(s) respectiva(s) entrega(s) referente(s) à ação de desenvolvimento pactuada com a chefia, o(s) certificado(s) ou outro(s) documento(s) comprobatório(s) da sua realização, contendo a respectiva carga horária e o período correspondente.

O período para a realização da ação de desenvolvimento, no âmbito de Programa de Treinamento Regularmente Instituído, deverá ser previamente pactuado com a chefia imediata, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2022/PROGEP/IFS.

A adesão à paralisação deve ser comunicada à chefia antecipadamente.

PIT

No mês da paralisação: o(a) servidor(a) deverá contabilizar todas as entregas previstas, conforme o(s) cronograma(s) de trabalho.

No mês seguinte à paralisação: além das atividades previstas para completar as horas destinadas ao planejamento, o(a) servidor(a) deverá incluir as entregas correspondentes à carga horária a ser compensada, para fins de compensação da paralisação.

RIT

No mês da paralisação: deverá registrar as horas efetivamente executadas, descontando as horas correspondentes ao período de paralisação. No envio do RIT para aprovação, o(a) servidor(a) deverá informar que houve adesão à paralisação, indicando a respectiva data.

No mês seguinte à paralisação: registra as horas efetivamente executadas, incluindo a compensação realizada.

A compensação deverá respeitar o limite máximo de acréscimo de 2 horas diárias à jornada regular.



Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD

PIT

Na elaboração do PIT, o(a) servidor(a) deverá contabilizar todas as entregas, conforme o(s) cronograma(s) de trabalho.

RIT

O(a) servidor(a) deverá realizar as entregas condizentes com a carga horária dos dias efetivamente trabalhados e acrescentar no campo "Observações, no momento do envio do RIT para aprovação, a justificativa do cumprimento da penalidade de suspensão para o não cumprimento integral do PIT.

Recesso para comemoração de festas do final de ano – Portaria MGI



Atenção:

- O(a) servidor(a) poderá escolher apenas um dos períodos de recesso;
- **A solicitação de recesso deverá ser homologada pela chefia imediata;**
- No PGD, A compensação do recesso poderá ser realizada de duas formas: por meio de entregas adicionais pactuadas, correspondentes às horas a serem compensadas, ou por meio de ação de desenvolvimento/capacitação, observadas as orientações da PROGEP.
- A compensação deverá respeitar o limite máximo de acréscimo de 2 horas diárias à jornada regular;
- A compensação das horas referentes ao recesso poderá ser realizada no período de 1º de outubro do ano do recesso a 31 de maio do ano subsequente.
- Caso as horas não sejam compensadas no prazo estabelecido, poderá ocorrer desconto na remuneração, conforme a regulamentação aplicável.



Importante: para fins de compensação do recesso, serão aceitos apenas cursos indicados pela PROGEP

Recesso para comemoração de festas do final de ano

Portaria MGI

PIT

PIT do mês do recesso: O(a) servidor(a) não deverá incluir os dias correspondentes ao recesso (Natal ou Ano Novo, conforme o período escolhido) no(s) cronograma(s) de trabalho. Dessa forma, as horas referentes aos dias de recesso não serão consideradas como carga horária efetivamente trabalhada no período. Entretanto, as horas correspondentes ao recesso deverão ser compensadas mediante a realização de entregas adicionais, que deverão ser pactuadas com a chefia imediata e previstas nos PITs dos demais meses abrangidos pelo período de compensação.

PIT do(s) mês(es) de compensação do recesso: O(a) servidor(a) deverá incluir, no cronograma do PIT, as horas destinadas à compensação por meio de entregas adicionais, que deverão ser pactuadas com a chefia imediata, **respeitando o limite de 2 (duas) horas diárias, além das horas previstas para planejamento.**

Compensação por meio de ação de desenvolvimento:

Nesse caso, o curso deverá ser cadastrado no PIT como entrega, com a carga horária correspondente à duração da atividade, **acrescida às horas previstas para planejamento.**

RIT

O RIT do mês do recesso e dos meses em que houver compensação deverá ser preenchido, considerando todas as entregas efetivamente realizadas e previstas no respectivo PIT, inclusive aquelas destinadas à compensação das horas do recesso.

Caso a compensação seja realizada por meio de ação de desenvolvimento ou capacitação, o(a) servidor(a) deverá anexar, à respectiva entrega registrada no RIT, o(s) certificado(s) ou outro(s) documento(s) comprobatório(s) da realização da ação, contendo a respectiva carga horária.

Base Legal

- LEI NO 8.112/1990
- RESOLUÇÃO CS/ IFS Nº 271, DE 01 DE OUTUBRO DE 2024
- DECRETO NO 11.072/2022
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGPRT /MGI NO 24, DE 28 DE JULHO DE 2023
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SGP-SRT-SEGES/MGI NO 52, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023 (*)
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES-SGP-SRT/MGI NO 21, DE 16 DE JULHO DE 2024
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES/SRT/SGP/MGI Nº 20
- INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA SEGES/SGP/SRT/MGI Nº 137, DE 8 DE ABRIL DE 2026



Início



PROGEP
Pró-Reitoria de
Gestão de Pessoas



Consulte mais informações sobre o PGD no Hotsite da Progep:
<https://www.ifs.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho2>



**Em caso de dúvidas entre em contato com o Núcleo do
Programa de Gestão através do e-mail :
programadegestao@ifs.edu.br.**