

# MANUAL DE ACESSO AO SISTEMA SUAP- PGD



**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

CARLA CRISTINA VALOIS LINS XAVIER  
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: Carla Cristina Valois Lins Xavier,  
Hortênci dos Santos Fontes,  
Débora Tavares Oliveira Medeiros,  
Cyndi Moura Guimarães

Capa e Diagramação: Jennyfer de Farias Gois  
Imagens: Freepik e Canva

**CONTATO**

E-mail: [programadegestao@ifs.edu.br](mailto:programadegestao@ifs.edu.br)

Telefone: 79 3711-1435

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

# SUMÁRIO

**Apresentação** | 5

**Ciclo do PGD** | 6

## Capítulo 1: Plano De Entrega (PES)

Plano de Entrega Setorial - PES | 10

1.1 Plano de Entrega Setorial - PES - Cadastrar | 13

1.2 Plano de Entrega Setorial - PES - Aprovar | 31

1.3 Plano de Entrega Setorial - PES - Editar | 35

1.4 Plano de Entrega Setorial - PES - Desligamento | 39

## Capítulo 2: Plano Individual de Trabalho (PIT)

2.1 Plano Individual de Trabalho - PIT - Adicionar | 44

2.2 Plano Individual de Trabalho - PIT - Aprovação/homologação | 55

2.3 Plano Individual de Trabalho - PIT - Cancelar | 60

## Capítulo 3: Relatório Individual de Trabalho (RIT)

3.1 Relatório Individual de Trabalho - RIT - Adicionar | 63

3.2 Relatório Individual de Trabalho - RIT - Aprovação/homologação | 70

## Capítulo 4: Avaliação do Plano de Entrega do Setor

4.1 Plano de Entrega Setorial - PES - Avaliar | 76

4.2 Análise de Execução do PES | 77

4.3 Avaliação De Execução Do PES | 87

## Capítulo 5: Manual de Adesão do Servidor - Meu PGD

CLIQUE NO TEMA PARA IR DIRETO AO TÓPICO

5.1 Aderindo ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD	93
5.2 Aderindo ao Plano de Entregas Setorial - PES	97
5.3 Aprovação da Adesão ao PGD	101
5.4 Aprovação Adesão ao PES	105

## Capítulo 6: Desligamento do PGD

6.1 Desligamento do(a) servidor(a) do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – realizado pela chefia	110
6.2 Desligamento do(a) servidor(a) do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – realizado pelo(a) próprio(a) servidor(a)	115
Justificativas para desligamento no PGD	119

# LISTA DE SIGLAS

Lista de siglas presentes no documento

## PES

Plano de Entrega Setorial

## SUAP

Sistema Unificado de  
Administração Pública

## PIT

Plano Individual de  
Trabalho

## PGD

Programa de Gestão e  
Desempenho

## RIT

Relatório Individual de  
Trabalho

# APRESENTAÇÃO

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) é um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais. O cerne do PGD é a entrega por resultados, a qual tem por objetivo aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelo Instituto Federal de Sergipe.

No Instituto (IFS), o PGD está regulamentado por meio da RESOLUÇÃO CS/IFS N° 271, DE 01 DE OUTUBRO DE 2024, a qual estabelece novos procedimentos em consonância com a Instrução Normativa SEGES-SGPRT/MGI 24/2023.

Neste manual, será apresentado o passo a passo das funcionalidades do módulo PGD no SUAP a serem seguidos para a implementação e execução do PGD.

O PGD se fundamenta na mensuração de resultados e na gestão orientada a resultados, permitindo que cada participante tenha clareza sobre suas responsabilidades e contribuições para as metas coletivas da instituição. Ao integrar diferentes modalidades de trabalho, como o teletrabalho e o presencial, o programa oferece uma abordagem adaptativa, adequada às necessidades de cada setor e às características das atividades desempenhadas.

Este manual servirá como um guia prático, facilitando a compreensão das funcionalidades do sistema e das etapas do PGD, orientando os servidores(as) e gestores(a) quanto às suas atribuições no programa. A adesão ao programa é uma oportunidade para todos os participantes contribuírem ativamente para um IFS mais eficiente e alinhado com as demandas contemporâneas da educação e da administração pública.

## O que é PGD?

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) é um indutor de melhoria do desempenho institucional no serviço público, com foco na vinculação entre o trabalho dos participantes, as entregas das unidades e as estratégias organizacionais

**PGD não é sinônimo de teletrabalho.  
PGD é sinônimo de Gestão por Resultados.**



## CICLO DO PGD



## Conheça as Permissões de Cada Perfil de Usuários no sistema PGD

<b>GESTÃO E COMISSÕES</b>	<b>GESTOR SUPERIOR</b>	<b>CHEFIA DE SETOR</b>	<b>SERVIDOR (A)</b>
Cadastrar Observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao PGD	Cadastrar Plano de Entrega Setorial (PES) - quando for uma unidade de execução, e aprovas as adesões	Cadastrar Plano de Entrega Setorial (PES) e Selecionar Candidatos ao PGD e ao PES	Solicitar Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho -PGD
Cadastrar observações/Regras relacionadas à Adesão do Servidor ao Plano de Entrega Setorial-PES	Plano de Entrega Setorial-PES (Aprovar e Avaliar), das unidades de execução vinculadas ao setor	Plano de Entrega Setorial-PES (Aprovar e Analisar / Enviar para Avaliação)	Solicitar Adesão ao Plano de Entrega Setorial
Cadastrar observações/Regras relacionadas ao Plano Individual de Trabalho PIT/RIT	Aprovar e Homologar o Plano Individual de Trabalho-PIT	Aprovar e Homologar o Plano Individual de Trabalho-PIT	Adicionar Plano Individual de Trabalho
Cadastrar Justificativas para Desligamento do PGD	Aprovar e Homologar o Relatório Individual de Trabalho- RIT	Aprovar e Homologar o Relatório Individual de Trabalho- RIT	Execução Relatório Individual de Trabalho
Cadastrar os calendário de PES/PIT/ RIT	Consultar PIT e RIT	Consultar PIT e RIT	

# 1 PLANO DE ENTREGA SETORIAL (PES)



## Plano de Entrega Setorial - PES

O Plano de Entrega Setorial (PES) é o instrumento no qual são registradas, no SUAP, as entregas planejadas do setor para determinado período.

### Elaboração do PES

A elaboração do PES é de responsabilidade do chefe do setor (Unidade de Execução) e deve, preferencialmente, ser realizada de forma participativa, **com o envolvimento da equipe**, de modo a garantir alinhamento, clareza de prioridades e comprometimento com os resultados.

### Padrão para cadastro das entregas no PES

Cada entrega do Plano de Entrega Setorial (PES) deverá ser cadastrada observando o método 4Q1P, conforme orientações abaixo.

O título deve ser claro e objetivo, representando o resultado a ser entregue, preferencialmente no formato: **objeto direto + verbo no participípio**.

Exemplos:

- Relatório XX elaborado
- Sistema XX implantado
- Processo XX revisado

Descrever cada entrega considerando, no mínimo, as informações do método 4Q1P:

- O que será entregue;
- Quem demandou a entrega (demandante);
- Para quem a entrega se destina (destinatário);
- Quanto será produzido (meta);
- Quando a entrega deverá ser realizada (prazo ou período).

Sugerimos utilizar a Inteligência Artificial (IA) como aliada para qualificar o planejamento de suas entregas no Programa de Gestão e Desempenho (PGD), alinhando-as às diretrizes do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

Nesse sentido, encontra-se disponível uma ferramenta de IA desenvolvida pelo Governo Federal ([acesse aqui](#)), com o objetivo de apoiar líderes na definição de entregas, bem como na elaboração dos planos de entrega e de trabalho.

## **O que não deve ser considerado como entrega do PES**

### **1. Rotinas Administrativas:**

Atividades de caráter contínuo e permanente, que não resultam em produto final específico, não devem ser cadastradas como entrega do PES. Rotinas descrevem esforço operacional recorrente, sem marco definido de conclusão, não configurando, portanto, uma entrega mensurável.

### **2. Participação em comissões, reuniões e eventos:**

A participação em comissões, reuniões institucionais ou eventos não constitui, por si só, entrega do PES. Essas atividades devem ser registradas no PIT dos(as) servidores(as) que integram a comissão ou participaram do evento, como entrega não relacionada às entregas de PES.

### **3. Atividades administrativas do PGD:**

As atividades de homologação do PIT/RIT não constituem entrega do PES, devendo ser registradas no PIT do(a) chefe do setor como atividades não relacionadas às entregas do PES.

### **4. Leitura de documentos institucionais:**

A leitura de e-mails, boletins, portarias, manuais e demais documentos relacionados ao desenvolvimento das informações não configura entrega do PES, por se tratar de atividade de apoio e atualização funcional.

## 5. Capacitações, Aulas e Workshops:

### Quando o setor promove ou executa a ação

A realização de aulas, workshops, capacitações e demais ações voltadas à produção, apresentação e divulgação de informações, em âmbito interno ou externo, configura entrega do PES, desde que resulte em produto institucional mensurável.

Exemplos de entregas da unidade:

- Capacitações em xxx realizadas;
- Material técnico produzido e disponibilizado;

Nesses casos, a entrega está vinculada à atuação institucional da unidade (ex.: setor xxx), com produto final claramente identificado.

### Quando o servidor participa como aluno

A participação do(a) servidor(a) em cursos, workshops, capacitações ou treinamentos com finalidade de aprimoramento técnico não configura entrega do PES, por se tratar de desenvolvimento individual.

Caracteriza-se como:

- Desenvolvimento individual;
- Aperfeiçoamento profissional.

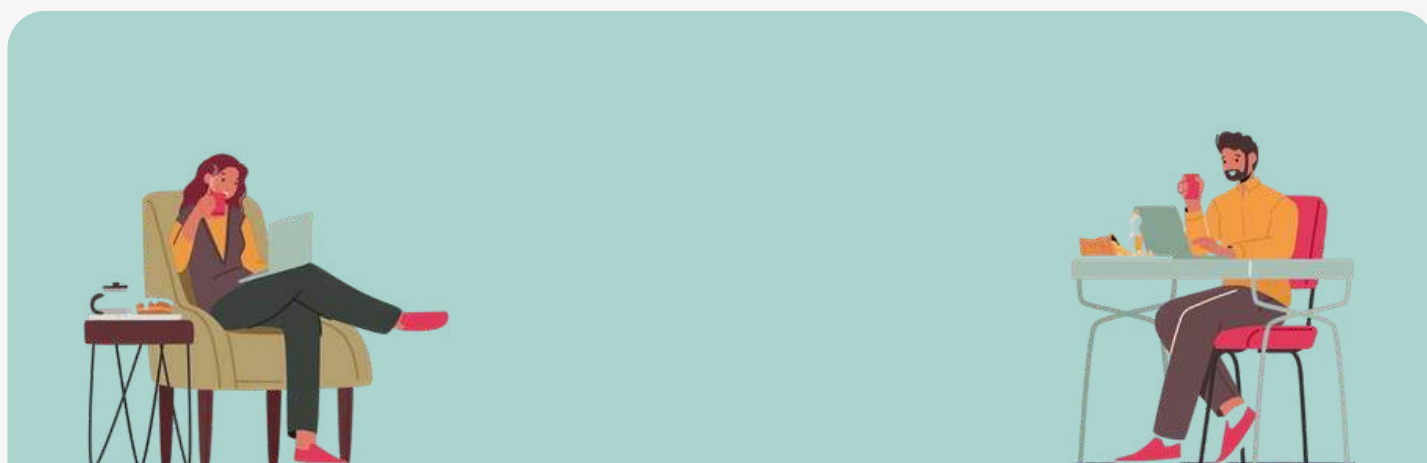
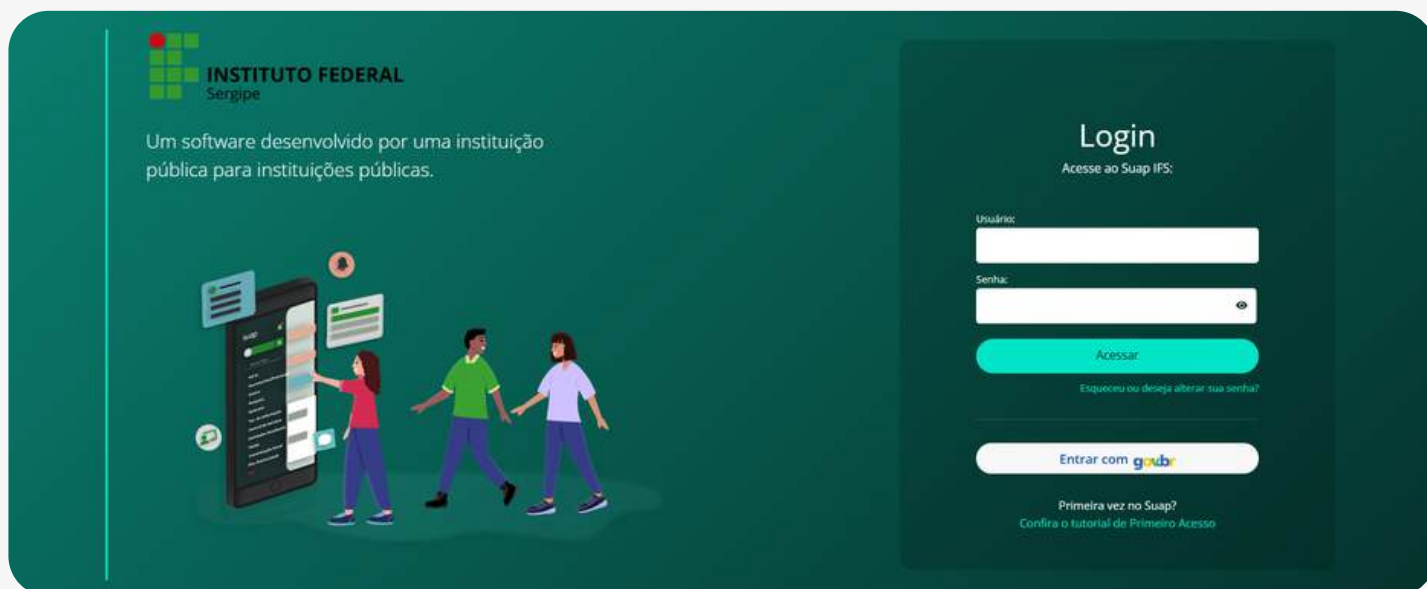
Essas atividades deverão ser registradas no PIT (Plano Individual de Trabalho).



## 1.1 Plano de Entrega Setorial - PES - Cadastrar

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Plano de Entrega Setorial (PES). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo para **“Cadastrar/Consultar”** um Plano de Entrega Setorial (PES).

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



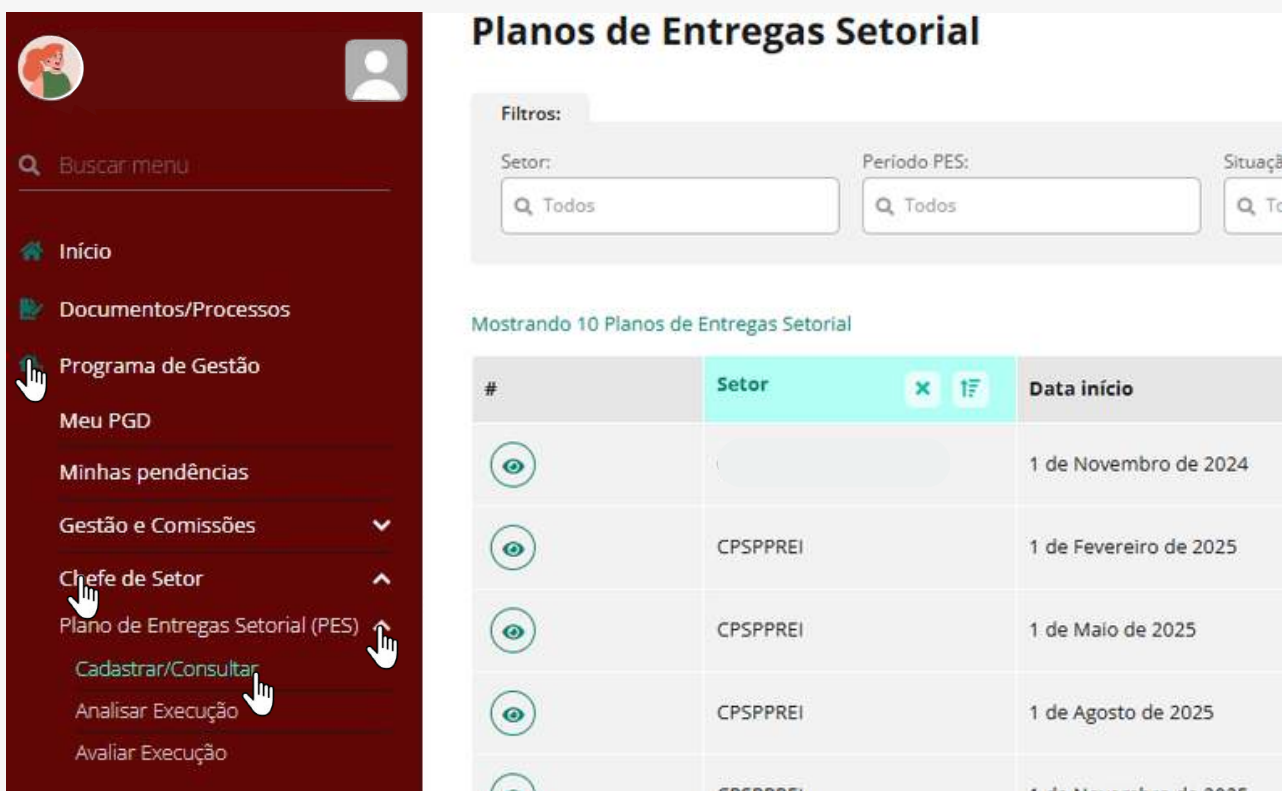
## A ELABORAÇÃO DO PES É COMPETÊNCIA DA CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO JUNTO COM OS SERVIDORES DA UNIDADE



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão”;

## PES - Cadastrar/Consultar

3. Para cadastrar o Plano de Entrega Setorial (PES), abra o menu “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, selecione “PES” e clique em “Cadastrar/ Consultar”.



The screenshot displays the user interface for managing Sectorial Delivery Plans (PES). On the left is a dark red navigation menu with a search bar and several menu items. The 'Programa de Gestão' item is highlighted with a hand cursor. Below it, the 'Chefe de Setor' submenu is expanded, showing 'Plano de Entregas Setorial (PES)' selected with a hand cursor, and 'Cadastrar/Consultar' also highlighted with a hand cursor. The main content area is titled 'Planos de Entregas Setorial' and features a filter section with three search boxes for 'Setor', 'Período PES', and 'Situação'. Below the filters, it indicates 'Mostrando 10 Planos de Entregas Setorial' and displays a table with columns for '#', 'Setor', and 'Data início'.

#	Setor	Data início
		1 de Novembro de 2024
	CPSPPREI	1 de Fevereiro de 2025
	CPSPPREI	1 de Maio de 2025
	CPSPPREI	1 de Agosto de 2025
	CPSPPREI	1 de Novembro de 2025

4. Clique em “Adicionar Plano de Entregas Setorial” e posteriormente selecione o “Calendário de PES” e o “Setor”.



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

### Adicionar Plano de Entregas Setorial

\* Calendário de PES: 01/01/2026 a 31/03/2026

\* Setor: [ ]

Salvar Salvar e adicionar outra Salvar e visualizar

Ajuda

**SELECIONE A UNIDADE PARA A QUAL ESTÁ ELABORANDO O PES**

5. A fase de cadastro do PES compreende o preenchimento das informações, conforme as abas, antes de submeter para aprovação pela chefia hierarquicamente superior.

6. A aba “Observações/Regras” é o local onde constam as regras gerais (sistêmica) e/ou específicas (locais) dos Planos de Entregas Setorial. Esse cadastro é realizado previamente pelo perfil “Gestão e Comissões”;

### Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026

**⚠ 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: IFSE → RE → Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico 1

#### Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Entregas Setorial vigente a partir de 01/10/2024

**Orientações para ler antes de elaborar o PES:**

- 1- O Plano de Entregas do Setor - PES deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo funcional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.
- 2- Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PES no prazo estabelecido no regulamento, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.
- 3- O PES terá validade trimestral, podendo ter seu conteúdo alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo funcional do setor.
- 4- Todo Setor com servidor participante do PGD tem que ter PES;
- 5- O conteúdo mínimo do PES está apresentado no art. 21 da Resolução CS / IFS 271/2024;

6.1 Na aba “Dados básicos” deverá ser registrado o “percentual máximo de teletrabalho” no setor e informado sobre a “infraestrutura” e a “técnica” necessária para a realização das atividades em teletrabalho. Para estes registros deverá clicar em “Editar”, preencher os campos solicitados e clicar em “Salvar”;

**Plano de Entregas Setorial** e 01/01/2026 a 31/03/2026 Copiar dados de outro PES Remove

**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: IFSE → RE → Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

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:  
-

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial > a 31/03/2026 > Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial > a 31/03/2026

**Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial** de 01/01/2026 a 31/03/2026

% máximo de Teletrabalho:

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

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

**Salvar**

Setor: IFSE → RE → ? Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

% máximo de Teletrabalho:  
60,00

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

1. Cadeira ergonômica
2. Computador
3. Acesso à internet
4. Telefone habilitado para ligação, chamadas de vídeo e conversas através do WhatsApp

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

- 1- Conhecimento para utilização de computadores/ou notebook;
- 2- Propriedade no manuseio de aplicativos, plataformas digitais, telefone e e-mail, para atender com qualidade ao público interno e externo;
- 3- Habilidade para utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e demais sistemas institucionais relacionados à área de atuação;
- 4- Capacidade de utilizar o e-mail institucional, observando normas de civilidade e de segurança cibernética; e
- 5- Conhecimento técnico e pericial para o desenvolvimento das atividades do setor, foco no Planejamento e Gestão de Programas e Projetos,

6.2 Na aba “Horário de funcionamento do setor” deverá ser informado o horário de funcionamento do setor, independente da modalidade e regime. Para isto deverá clicar em “Cadastrar”, que irá abrir uma nova página para preencher com as informações solicitadas. Após o preenchimento clique em “Salvar”.

Setor: IFSE → RE → ? Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

+ Adicionar

ⓘ Não há horários cadastrados.



ORIENTAMOS QUE SEJAM CADASTRADOS OS  
HORÁRIOS CONSIDERANDO  
A PAUSA PARA ALMOÇO , POR EXEMPLO:  
**HORÁRIO 1 : 08:00 ÀS 12:00**  
**HORÁRIO 2 : 13:00 ÀS 17:00**

Cadastrar Horário de Funcionamento do Setor - Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026

Dados

\* Data:

\* Hora Inicial:

Formato: HH:MM

\* Hora Final:

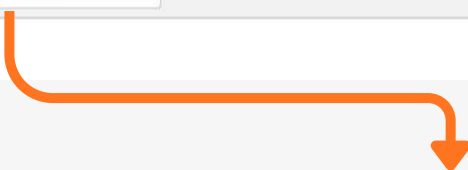
Formato: HH:MM

Recorrência

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  
 Sábado  Domingo

Marcar todos

Repetir até:



DATA DO FINAL DA  
VIGÊNCIA DO PES

[+ Adicionar](#)

**Remover selecionados**

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Opções
<b>Semana de 29/12/2025 a 04/01/2026</b>				
<input type="checkbox"/>	01/01/2026 (Quinta-feira)	08:00:00	12:00:00	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	01/01/2026 (Quinta-feira)	13:00:00	17:00:00	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	02/01/2026 (Sexta-feira)	08:00:00	12:00:00	<a href="#">Editar</a>
<input type="checkbox"/>	02/01/2026 (Sexta-feira)	13:00:00	17:00:00	<a href="#">Editar</a>
<b>Semana de 05/01/2026 a 11/01/2026</b>				
<input type="checkbox"/>	05/01/2026 (Segunda-feira)	08:00:00	12:00:00	<a href="#">Editar</a>

6.3 Na aba “Horário de planejamento do setor” deverá ser cadastrado o horário reservado, dentro da carga-horária do setor, especificamente para o planejamento, podendo ser adicionado o formato (reunião híbrida, presencial ou totalmente online), bem como se o planejamento será recorrente nos dias/horários selecionados. Para isto, deverá clicar em “Cadastrar”, que irá abrir uma nova página para preencher com as informações solicitadas. Após o preenchimento clique em “Salvar”.

**Plano de Entregas Setorial** de 01/01/2026 a 31/03/2026 [Copiar dados de outro PES](#) [Remover](#)

**Pendências para solicitar aprovação deste PES:**

1. É preciso informar, no mínimo, um horário de planejamento.
2. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Setor: IFSE → RE → Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras | Dados básicos | Horário de funcionamento do setor | **Horário de planejamento do setor** | Entregas | Auxiliares | Histórico

[+ Adicionar](#)

⚠ Não há horários cadastrados.

### Cadastrar Horário de Planejamento do Setor - Plano de Entregas Setorial

HORA, DIA, PERIODICIDADE E FORMATO DA REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DEVEM SER DEFINIDOS PELA CHEFIA E MEMBROS DA UNIDADE

**Dados**

\* Data: 01/01/2026

\* Hora Inicial: 09:00:00  
Formato: HH:MM

\* Hora Final: 12:00:00  
Formato: HH:MM

\* Reunião: Reunião presencial

---

**Recorrência**

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  
 Sábado  Domingo

Marcar todos

Repetir até: 31/01/2026

Salvar

DATA DO FINAL DA VIGÊNCIA DO PES

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora início	Hora final	Reunião	Conforme horário de funcionamento?	Opções
<b>Semana de 05/01/2026 a 11/01/2026</b>						
<input type="checkbox"/>	07/01/2026 (Quarta-feira)	09:00:00	12:00:00	Reunião presencial	✔	Editar
<b>Semana de 12/01/2026 a 18/01/2026</b>						
<input type="checkbox"/>	14/01/2026 (Quarta-feira)	09:00:00	12:00:00	Reunião presencial	✔	Editar
<b>Semana de 19/01/2026 a 25/01/2026</b>						
<input type="checkbox"/>	21/01/2026 (Quarta-feira)	09:00:00	12:00:00	Reunião presencial	✔	Editar
<b>Semana de 26/01/2026 a 01/02/2026</b>						
<input type="checkbox"/>	28/01/2026 (Quarta-feira)	09:00:00	12:00:00	Reunião presencial	✔	Editar

6.4 Para realizar o cadastro das entregas planejadas para o setor no período correspondente ao Plano, deverá abrir a aba “Entregas”, clicar em “Cadastrar”, preencher com as informações que serão solicitadas e clicar em “Salvar”. Antes de submeter o PES para aprovação, é possível ainda excluir a entrega cadastrada, clicando na caixa de seleção e posteriormente na opção “Excluir selecionada” ou ainda editar a entrega clicando em “Editar”.



Em fase de cadastro

**Plano de Entregas Setorial** 01/01/2026 a 31/03/2026 Copiar dados de outro PES Remover

**Pendências para solicitar aprovação deste PES:**  
1. É preciso informar, no mínimo, uma entrega.

Sector: IFSE → RE → Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras ⊕ Dados básicos Horário de funcionamento do setor ⊕ Horário de planejamento do setor ⊕ **Entregas** ⊕ Auxiliares Histórico ⊕

+ Adicionar

ⓘ Não há entregas cadastradas.



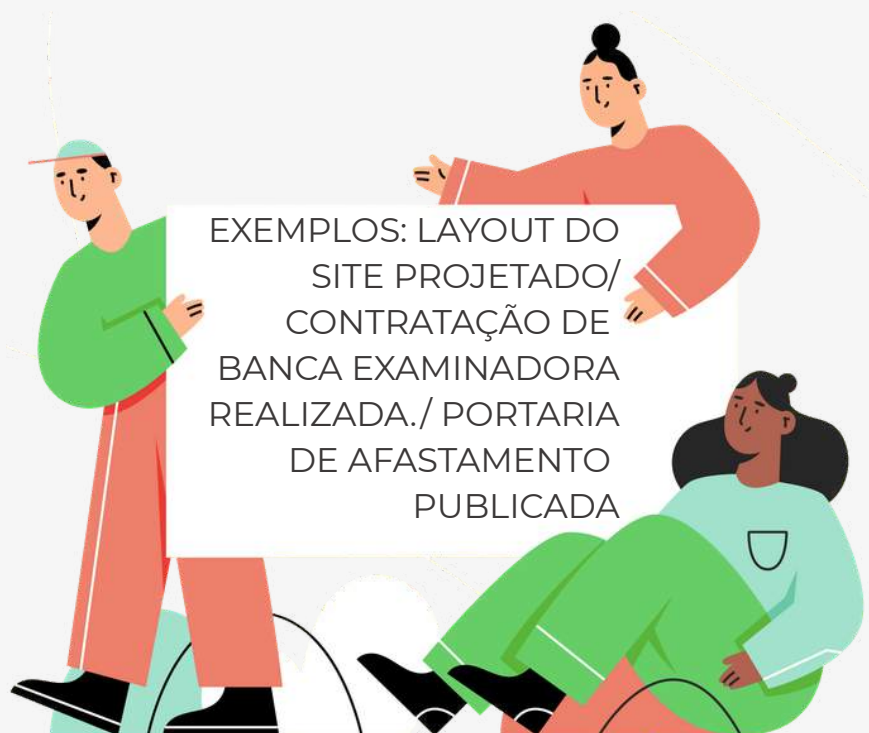
O TÍTULO DEVE  
SER CLARO,  
ESPECÍFICO  
E CONCISO.

OBJETO +  
VERBO NO  
PARTICÍPIO

### Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial

2026 a 31/03/2026

Dados gerais	
* Título:	Programas e Projetos em Gestão de Pessoas executados
Descrição:	Monitoramento do cronograma de execução dos Programas e Projetos em Gestão de Pessoas em desenvolvimento pela PROGEP. Realização das ações propostas nos Programas e Projetos e/ou repactuação dos prazos conferidos a cada projeto.  Entregas previstas para o período: - VISIBILIZANDO AS DIFERENÇAS: Manual de boas práticas de convívio elaborado - PASIFS: Posse dos docentes realizada Curso de Ambientação Institucional realizado Portaria de mentores publicada - VIDA NOVA: Resultado da chamada pública publicado  1141 caracteres informados.
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	dd/mm/aaaa <input type="text"/>





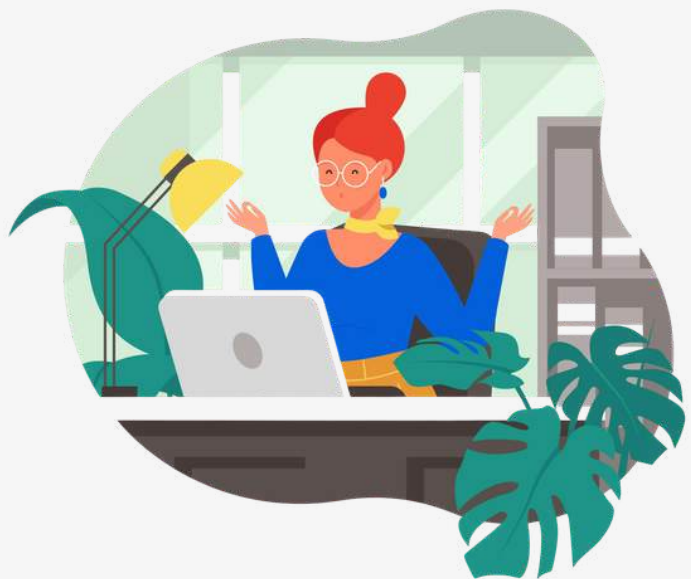
**DETALHES E EXPLICAÇÕES  
DEVEM SER INCLUÍDOS NO  
CAMPO "DESCRIÇÃO". FIQUE  
ATENTO E NÃO OS INSIRA NO  
TÍTULO.**

### Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial

Dados gerais	
* Título:	Programas e Projetos em Gestão de Pessoas executados
Descrição:	Monitoramento do cronograma de execução dos Programas e Projetos em Gestão de Pessoas em desenvolvimento pela PROGEP. Realização das ações propostas nos Programas e Projetos e/ou repactuação dos pr conferidos a cada projeto. Entregas previstas para o período: - VISIBILIZANDO AS DIFERENÇAS: Manual de boas práticas de convívio elaborado - PASIFS: Posse dos docentes realizada Curso de Ambientação institucional realizado Portaria de mentores publicada - VIDA NOVA: Resultado da chamada publica publicado 1141 caracteres informados.
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	dd/mm/aaaa <input type="text"/>



**QUANTIDADE DA ENTREGA  
DEFINIDA PARA O PRAZO  
ESTABELECIDO, COM  
MÉTRICA ESTABELECIDO EM  
PERCENTUAL OU  
QUANTIDADE (VALOR  
ABSOLUTO)**



**Critérios de avaliação**

\* Critérios de avaliação:

0 caracteres informados.  
Critérios de avaliação a serem utilizados na avaliação de execução desta entrega em um PIT/RIT

**Demandantes e Destinatários**

Setores Demandantes:

Pessoas Demandantes:

Setores Destinatários:

Pessoas Destinatárias:

[Salvar](#)

CRITÉRIOS QUE SERÃO OBSERVADOS PELA CHEFIA NO MOMENTO DA AVALIAÇÃO

**Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026**

[Enviar para aprovação](#) [Copiar dados de outro PES](#) [Remover](#)

Sector: IFSE → RE → PROGEPREI → CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG L) Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras  Horário de planejamento do setor  Entregas  Auxiliares  Histórico  [+ Adicionar](#)

<input type="checkbox"/>	Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	 	Programas e Projetos em Gestão de Pessoas executados	<p>Monitoramento do cronograma de execução dos Programas e Projetos em Gestão de Pessoas em desenvolvimento pela PROGEP. Realização das ações propostas nos Programas e Projetos e/ou repactuação dos prazos conferidos a cada projeto. Entregas previstas para o período:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VISIBILIZANDO AS DIFERENÇAS: Manual de boas práticas de convívio elaborado</li> <li>- PASIFS: Posse dos docentes realizada</li> <li>Curso de Ambientação institucional realizado</li> <li>Portaria de mentores publicada</li> <li>- VIDA NOVA: Resultado da chamada publica publicado</li> <li>- CONECTA PROGEP: Boletim Conecta PROGEP publicado</li> <li>PROGEP Itinerante realizada (Foco no PGD)</li> <li>Ações do Aió Querido Servidor! realizadas (mensagens e contatos telefônicos)</li> <li>- ACOLHENDO SERVIDOR COM NECESSIDADE ESPECÍFICA: Plano de Ação atualizado implementado</li> <li>Encontro com Servidores com Necessidade específico realizado</li> <li>Campanha de sensibilização sobre o capacitismo implementada</li> <li>- REVELANDO TALENTOS: Portifólio de Talento minutado</li> <li>- LEITORES DO IFS: Encontros do Clube de leitura realizados</li> <li>- DIÁLOGO 360º: Relatório com as devolutivas dos gestores enviado aos docentes</li> <li>Relatório com as proposições dos taes encaminhado aos gestores</li> </ul>	Percentual (100,00%)	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A CHEFIA DA UNIDADE DE  
EXECUÇÃO PODERÁ DESIGNAR  
AUXILIARES PARA A EDIÇÃO  
DO PES



6.5 Na aba “Auxiliares”, poderá(ão) ser cadastrado(s) o(s) servidor(es) que auxiliará(ão) a chefia da unidade de execução no acompanhamento e no cumprimento do Plano de Entrega Setorial (PES). Para cadastrar auxiliares, deverá ser selecionada a opção “Cadastrar/Editar”, selecionar o(s) nome(s) do(s) servidor(es) e finalizar clicando em “Salvar”.

O(s) servidor(es) cadastrado(s) como auxiliar(es) terá(ão) habilitação para editar o PES elaborado pela chefia da unidade, bem como encaminhá-lo para aprovação.

**Este preenchimento não é obrigatório e não tem implicações.**



Inicio > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial

Em fase de cadastro

**Plano de Entregas Setorial** de 01/01/2026 a 31/03/2026

Enviar para aprovação Copiar dados de outro PES Remover

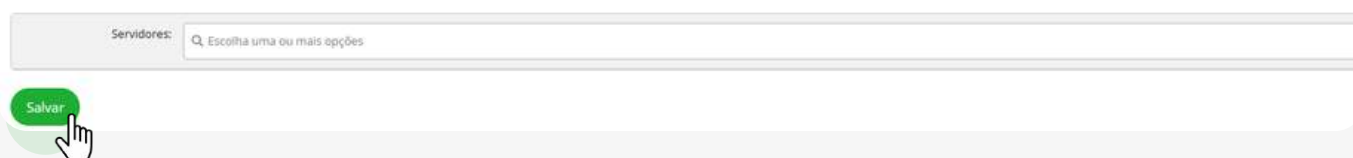
Sector: IFSE → RE Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

✚ Cadastrar/Editar

ⓘ Não há auxiliares cadastrados.

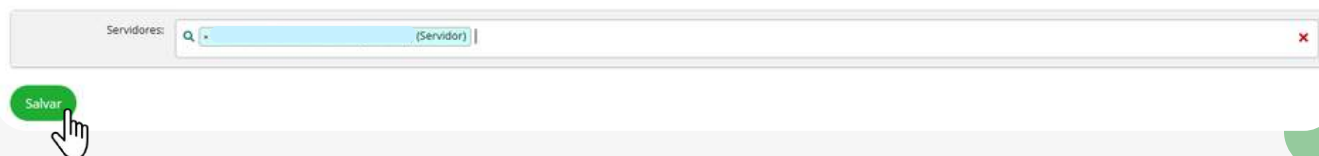
#### Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026



Servidores: Q Escolha uma ou mais opções

Salvar

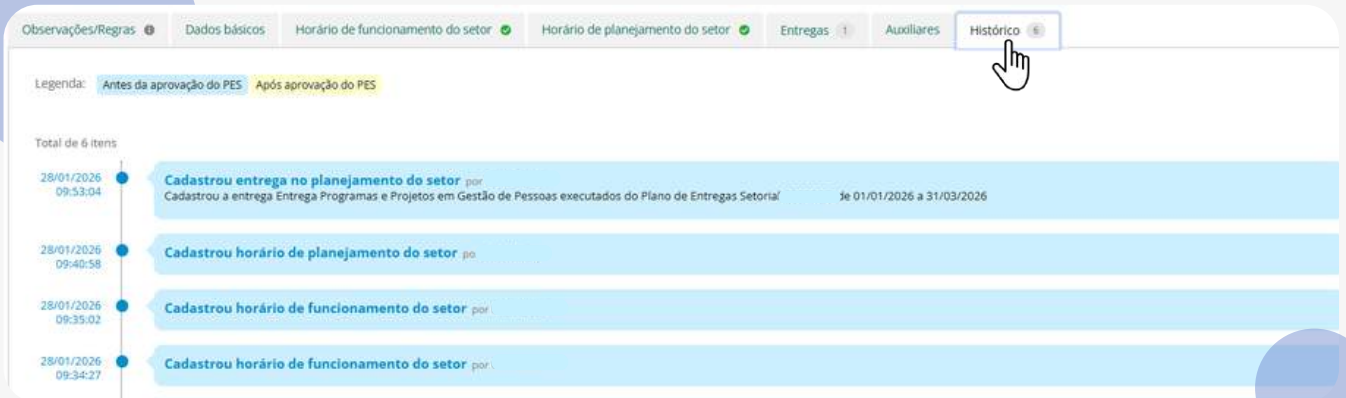
#### Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026



Servidores: Q [Servidor] X

Salvar

6.6 Na aba “Histórico” consta para consulta o registro, em ordem cronológica, das movimentações relacionadas ao PES.



7. Após a realização dos cadastros nas “abas” do Plano de Entrega Setorial (PES), o chefe da unidade de execução deverá submeter o PES para aprovação/ homologação da chefia hierarquicamente superior. Para tanto, deverá clicar em **“Enviar para aprovação”**, confirmar o envio marcando a caixa de seleção e informando a senha de acesso e, posteriormente clicar em **“Enviar”**.



Em fase de cadastro

### Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026

Enviar para aprovação Copiar dados de outro PES Remove

Sector: IFSE → RE → Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

+ Adicionar

Remove selecionadas

<input type="checkbox"/>	Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
--------------------------	-------	--------	-----------	--------------	-------	------------	--------



### Solicitar Aprovação - Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026

\* Confirmando a operação.

\* Senha para confirmação:

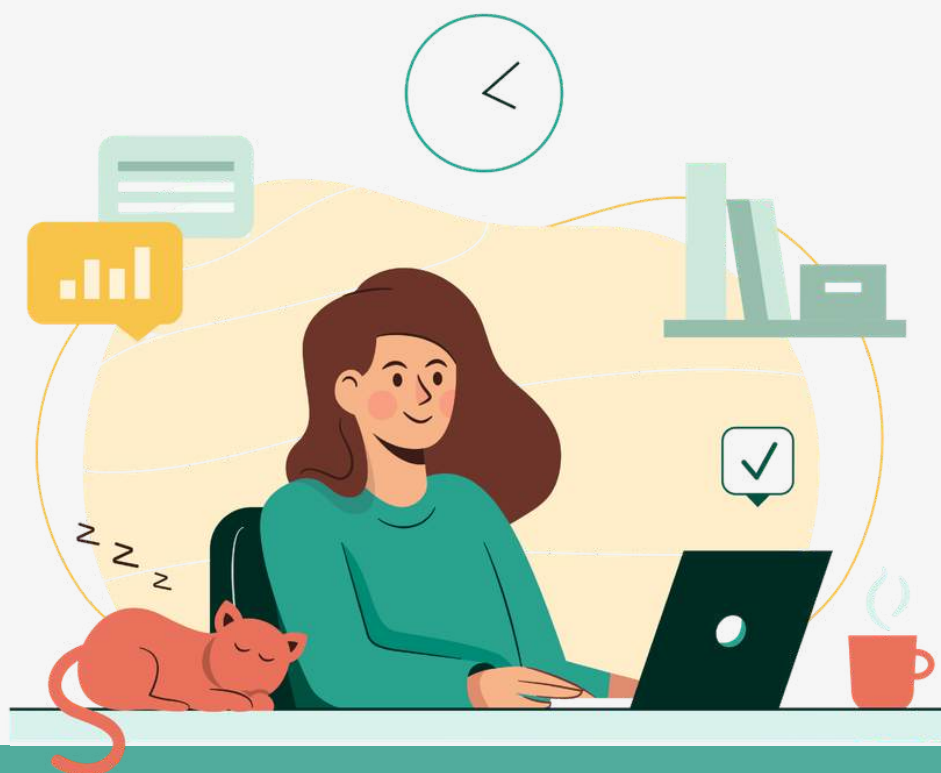
Enviar

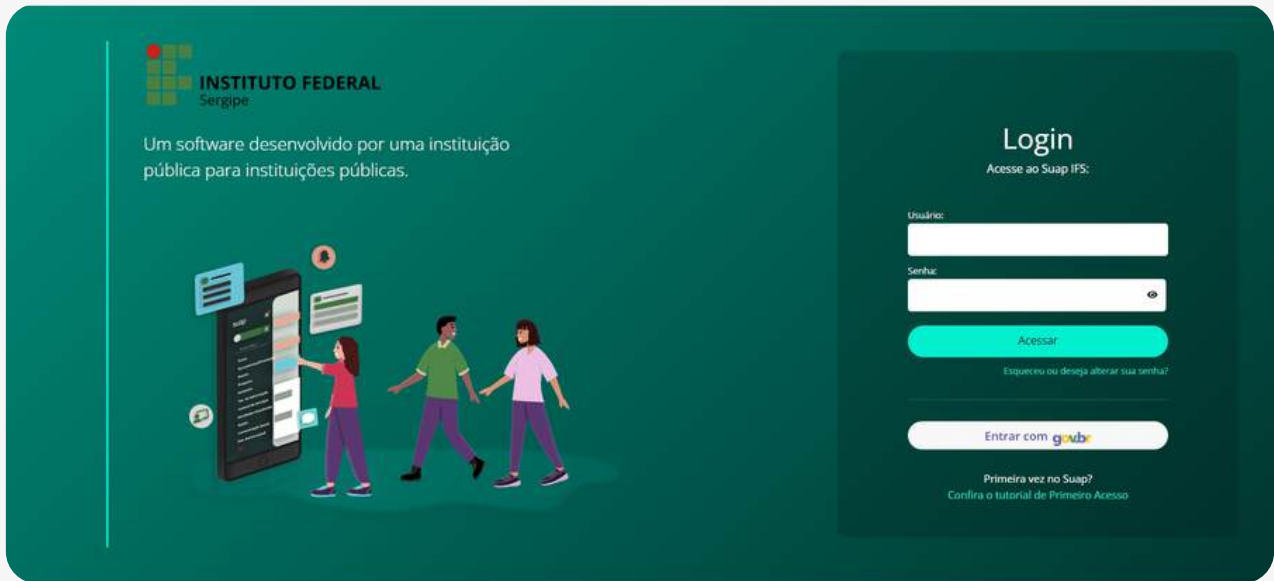


## 1.2 Plano de Entrega Setorial - PES - Aprovar

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto **chefe hierarquicamente superior**, sobre o Plano de Entrega Setorial (PES). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo para “Aprovação” de um Plano de Entrega Setorial (PES).

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.





**INSTITUTO FEDERAL**  
Sergipe

Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.

**Login**  
Acesse ao Suap IFS:

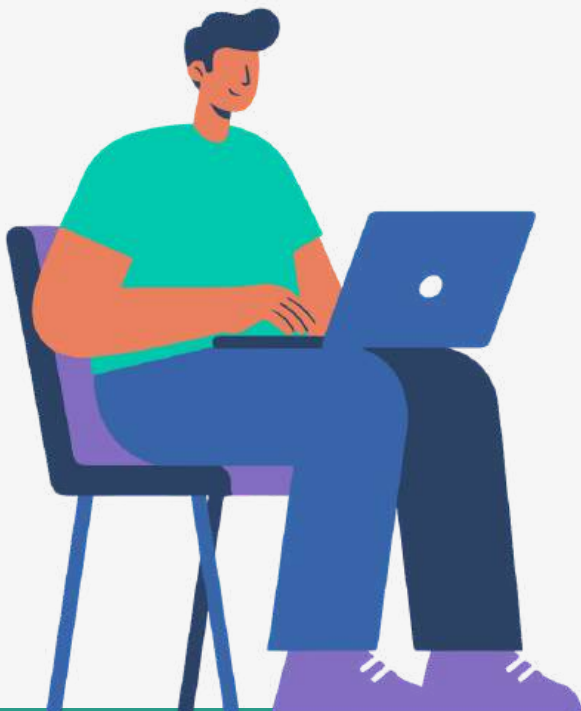
Usuário:  
Senha:

Acessar

Esqueceu ou deseja alterar sua senha?

Entrar com **gub**

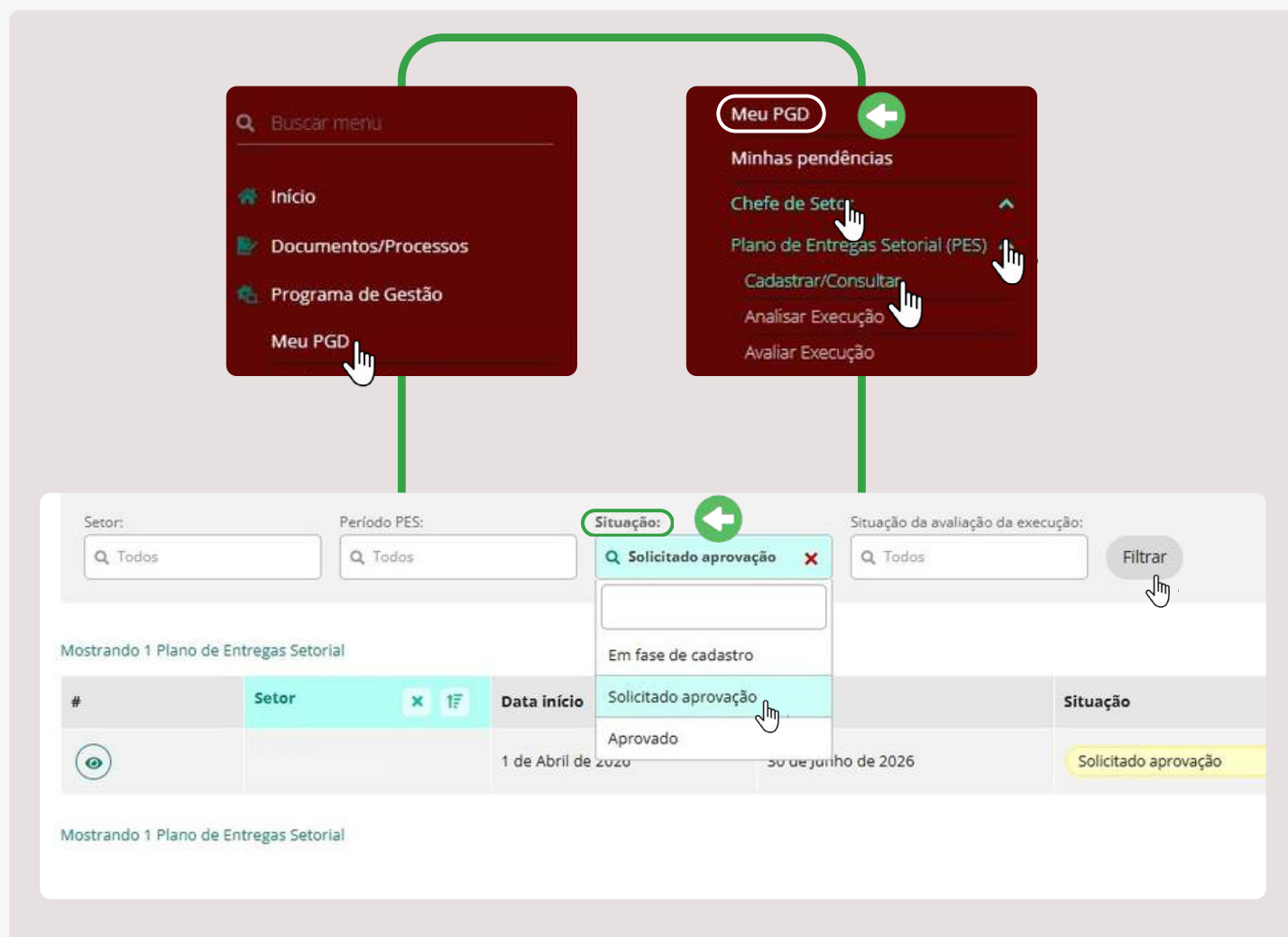
Primeira vez no Suap?  
Confira o tutorial de Primeiro Acesso



**A APROVAÇÃO DO PES É  
COMPETÊNCIA DA CHEFIA  
HIERARQUICAMENTE  
SUPERIOR AO CHEFE DE  
UNIDADE DE EXECUÇÃO.**

2. A aprovação do Plano de Entrega Setorial (PES) deverá ser realizada pela chefia hierarquicamente superior ao setor que tem PES cadastrado e submetido para aprovação. Para realizar a análise e aprovação do PES, o chefe superior deverá abrir o menu lateral “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, selecionar “PES” e selecionar a opção “Cadastrar/Consultar”.

2.1 Em seguida, na tela de consulta, deve clicar no campo “Situação”, escolher a opção “Solicitado aprovação” e, por fim, clicar em “Filtrar” para visualizar os registros pendentes de análise.



The image illustrates the navigation steps for consulting PES records. It shows two side-by-side menu panels. The left panel, titled 'Meu PGD', contains options: 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', and 'Meu PGD'. The right panel, also titled 'Meu PGD', contains options: 'Minhas pendências', 'Chefe de Setor', 'Plano de Entregas Setorial (PES)', 'Cadastrar/Consultar', 'Analisar Execução', and 'Avaliar Execução'. Hand icons indicate the selection of 'Meu PGD' in the left panel and 'Chefe de Setor', 'Plano de Entregas Setorial (PES)', and 'Cadastrar/Consultar' in the right panel. Below these panels is a screenshot of the application's search and filter interface. It includes search boxes for 'Setor', 'Período PES', and 'Situação', and a 'Filtrar' button. The 'Situação' dropdown menu is open, showing options: 'Em fase de cadastro', 'Solicitado aprovação', and 'Aprovado'. The 'Solicitado aprovação' option is selected. Below the filter interface, a table displays one record with the status 'Solicitado aprovação' highlighted in yellow.

#	Setor	Data início	Situação
		1 de Abril de 2026	Solicitado aprovação

## PES - Aprovar

3. Ao abrir a guia, o chefe deverá clicar no ícone do olho para abrir o PES a ser aprovado.



Início > Planos de Entregas Setorial > Planos de Entregas Setorial

### Planos de Entregas Setorial

Ajuda

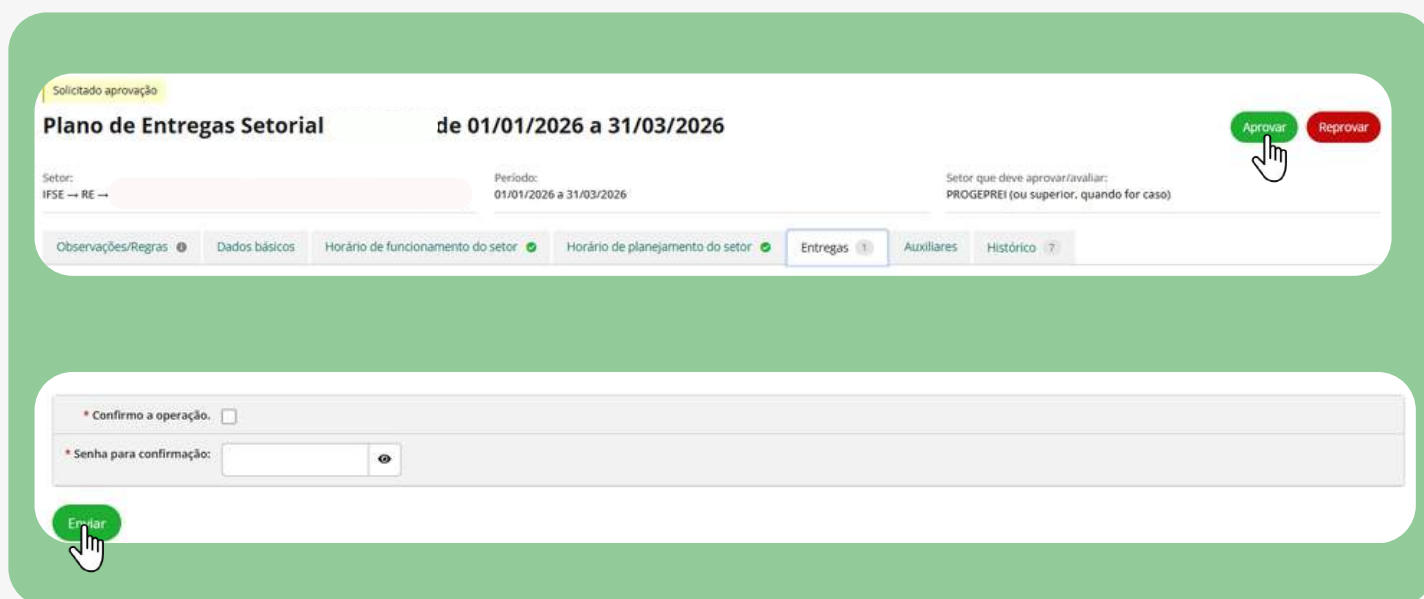
Filtros:

Setor: Todos Período PES: Todos Situação: Solicitado aprovação Situação de avaliação da execução: Todos Filtrar

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação	Situação de avaliação da execução
		1 de Abril de 2026	30 de Junho de 2026	Solicitado aprovação	-

4. Após analisar todos os cadastros do Plano de Entrega Setorial (PES), o chefe superior deverá escolher entre as opções de “Aprovar” ou “Reprovar PES”, conforme for o caso, e posteriormente confirmar a operação mediante senha de confirmação.



Solicitado aprovação

### Plano de Entregas Setorial de 01/01/2026 a 31/03/2026

Aprovar Reprovar

Setor: IFSE → RE → Período: 01/01/2026 a 31/03/2026 Setor que deve aprovar/avaliar: PROGEPREI (ou superior, quando for caso)

Observações/Regras Dados básicos Horário de funcionamento do setor Horário de planejamento do setor Entregas Auxiliares Histórico

\* Confirmo a operação.

\* Senha para confirmação:

Finalizar

### 1.3 Plano de Entrega Setorial - PES - Editar

Após a aprovação do Plano de Entregas Setorial (PES), ele **poderá ser editado a qualquer momento**, sempre que houver necessidade de ajustes, adequações de prazos, inclusão, exclusão ou revisão de entregas, desde que observadas as orientações institucionais vigentes.

1. As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto **chefe de setor**, sobre o Plano de Entrega Setorial (PES). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo para “Editar” um Plano de Entrega Setorial (PES).

O **auxiliar do PES** também possui habilitação para editar o PES.



2. Para editar o Plano de Entrega Setorial (PES), abra o menu “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, selecione “PES” e clique em “Cadastrar/ Consultar”.



**Planos de Entregas Setorial**

Filtros:

Setor:  Período PES:  Situação:

Mostrando 10 Planos de Entregas Setorial

#	Setor	Data início
	CPSPPREI	1 de Novembro de 2024
	CPSPPREI	1 de Fevereiro de 2025
	CPSPPREI	1 de Maio de 2025
	CPSPPREI	1 de Agosto de 2025

3. Ao abrir a guia, o chefe deverá localizar o Plano de Entregas Setorial (PES) que quer editar e clicar no ícone do olho para abrir o PES a ser editado.



Início > Planos de Entregas Setorial

**Planos de Entregas Setorial**

Filtros:

Setor:  Período PES:  Situação:  Situação da avaliação da execução:

Mostrando 12 Planos de Entregas Setorial

#	Setor	Data início	Data fim	Situação	Situ
	CPSPPREI	1 de Novembro de 2024	31 de Janeiro de 2025	Aprovado	-
		1 de Fevereiro de 2025	30 de Abril de 2025	Aprovado	-
		1 de Maio de 2025	31 de Julho de 2025	Aprovado	-

4. Na aba “Entregas”, identifique a entrega que deseja alterar e clique no ícone do lápis, localizado na coluna “Ações”, ao lado do título da entrega do PES.



The screenshot shows the 'Plano de Entregas Setorial' interface for the period 01/11/2024 to 31/01/2025. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Observações/Regras', 'Dados básicos', 'Horário de funcionamento do setor', 'Horário de planejamento do setor', 'Entregas', 'Auxiliares', and 'Histórico'. The 'Entregas' tab is active, displaying a table with the following data:

Ações	Título	Descrição	Métrica/Meta	Prazo	Cancelado?	Opções
	Campanha de divulgação da Resolução CS 271/2024 elaborada	Elaboração de campanha educativa a partir da diagramação de CARDS contendo informações estratégicas sobre a Resolução 271/2024 e demais orientações do PGD 2.0	Percentual (100,00%)	30/11/2024	<input type="checkbox"/>	
	Hotsite do PGD / IFS atualizado	Atualização da página do PGD / IFS, ajustando o lay out da página, organizando o histórico de documento apresentados e inserindo materiais e normativos atualizados conforme a versão 2.0.	Percentual (100,00%)	-	<input type="checkbox"/>	



5. Após realizar a edição, o chefe do setor deverá clicar em “Salvar” para registrar as alterações efetuadas.

Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial

Editar Entrega - Plano de Entregas Setor 31/01/2025

### Editar Entrega - Plano de Entregas Setorial

Dados gerais

\* Título:

Descrição:

158 caracteres informados.

\* Métrica da meta:

\* Meta:

Prazo:

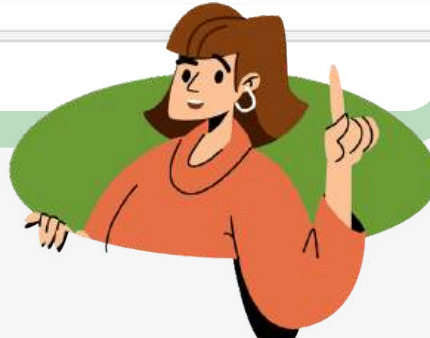
Demandantes e Destinatários

Setores Demandantes:

Pessoas Demandantes:

Setores Destinatários:

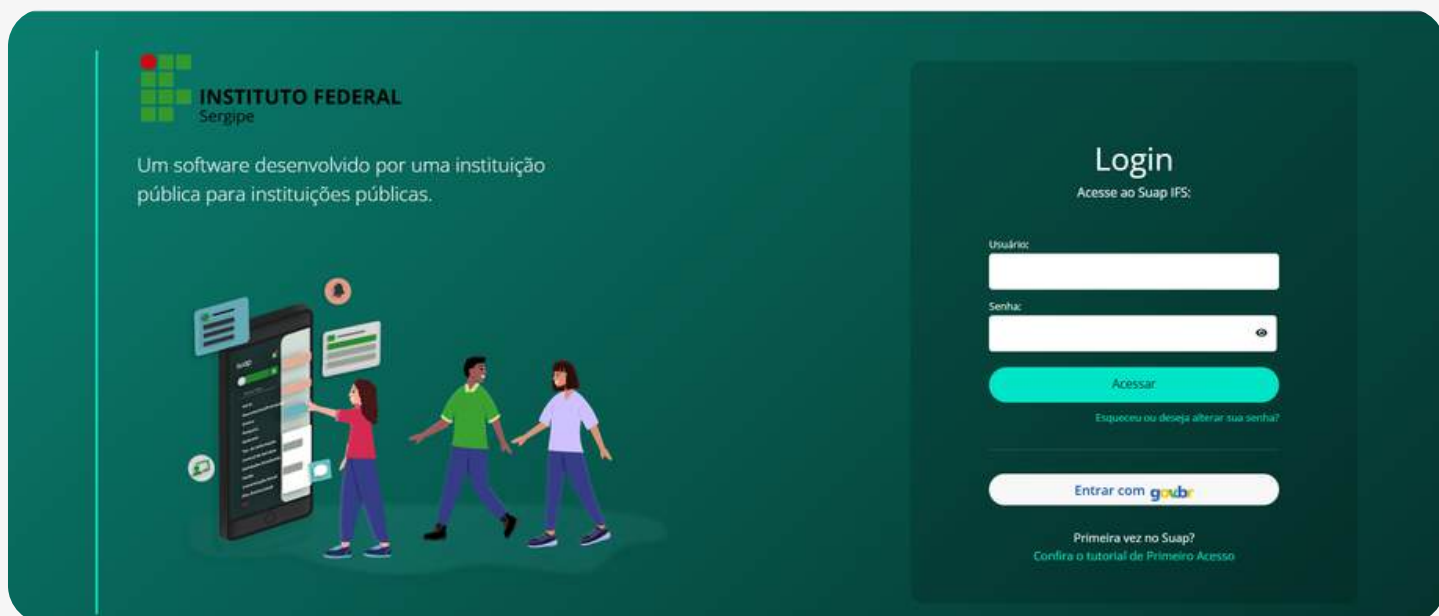
Pessoas Destinatárias:



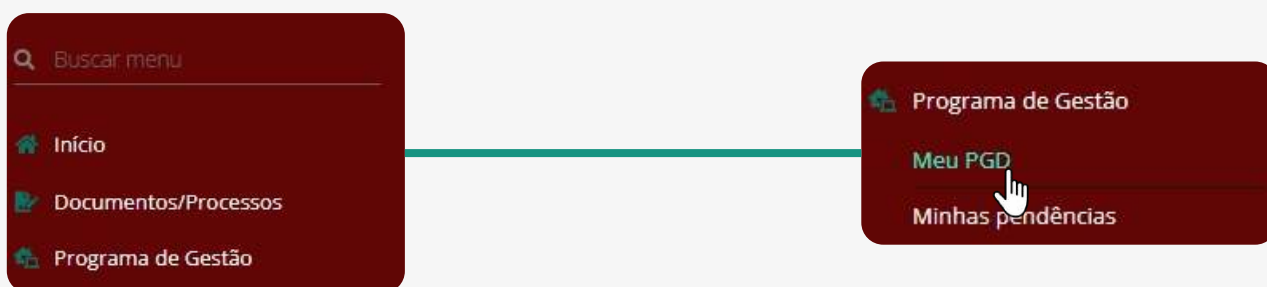
## 1.4 Plano de Entrega Setorial - PES - Desligamento

As informações contidas neste item estão relacionadas ao desligamento do Plano de Entrega Setorial (PES). A seguir, apresenta-se o passo a passo para a realização do desligamento do PES no sistema.

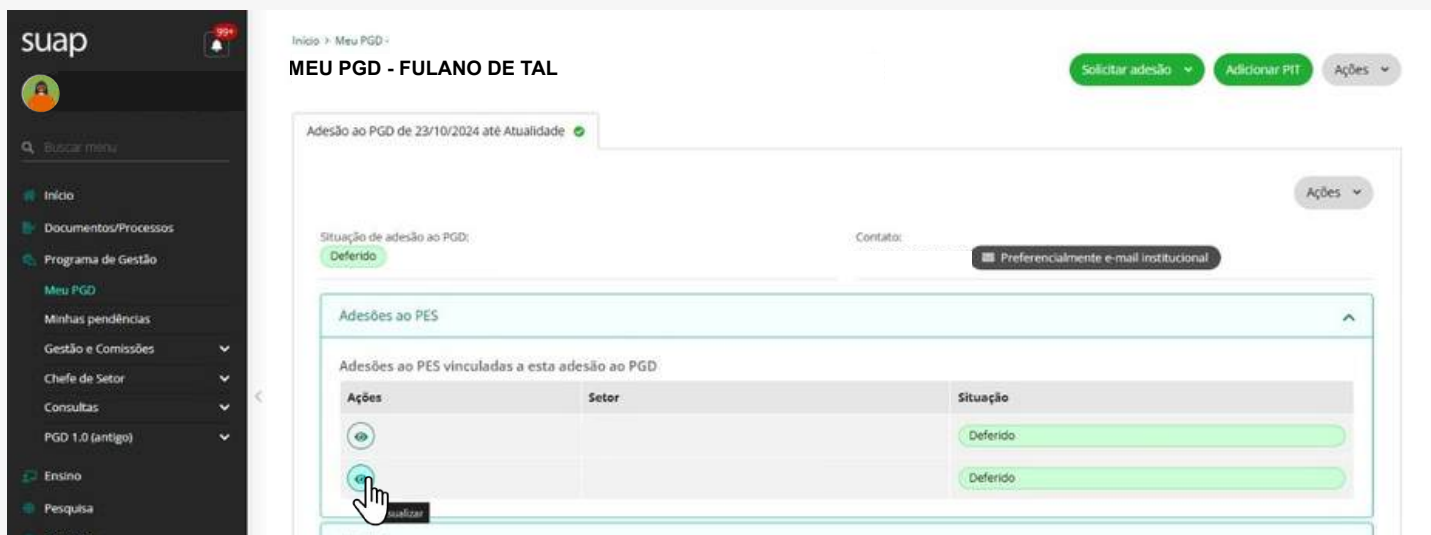
1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



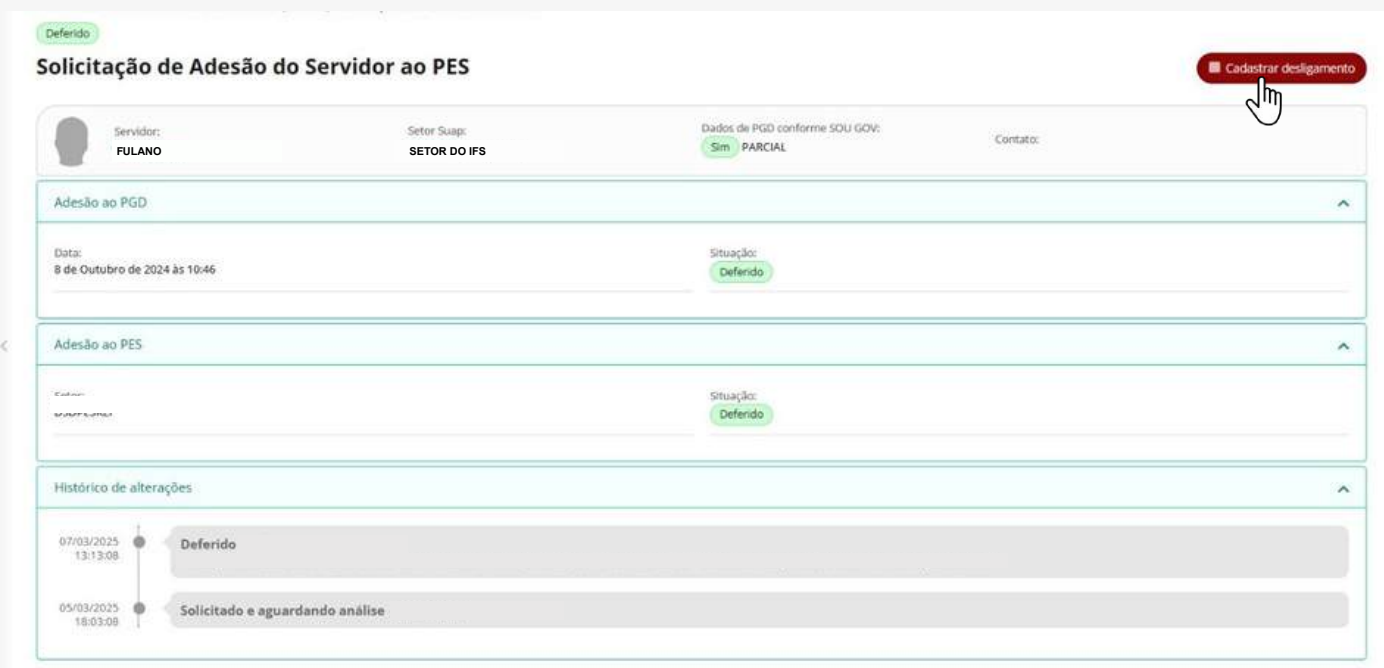
2. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba “Programa de Gestão”. Em seguida, acesse “MEU PGD”.



3. Na seção "Adesões ao PES", localize o setor desejado e clique no ícone de visualização (ícone em formato de olho) correspondente ao PES do qual deseja se desligar.



4. Na tela de visualização da adesão ao PES, clique no botão "Cadastrar desligamento", localizado no canto superior direito da tela.

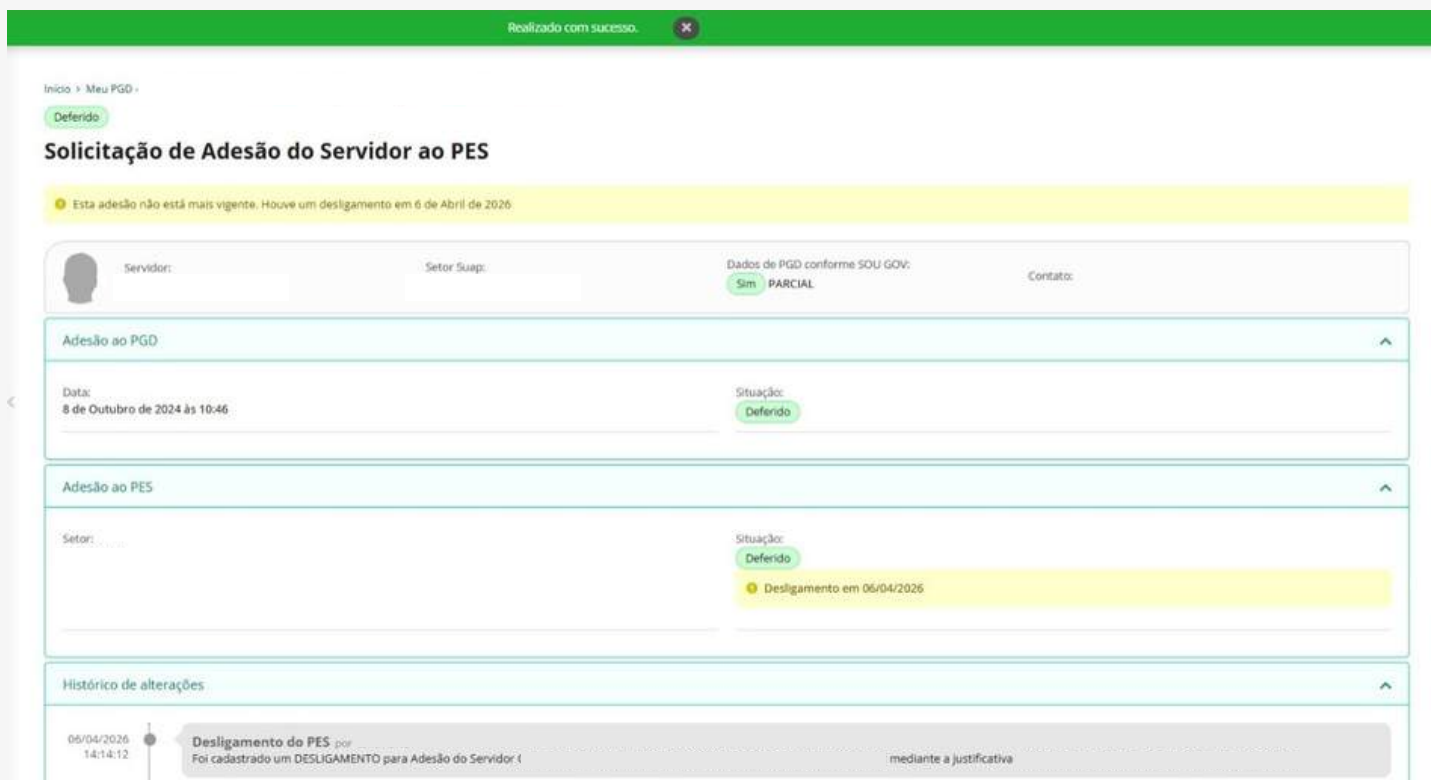


# ATENÇÃO:

O desligamento do PES é uma ação **irreversível**. Certifique-se de que realmente deseja realizar esse desligamento. É obrigatório inserir uma justificativa/observação para finalizar o processo. Verifique se todas as informações estão corretas antes de confirmar o envio da solicitação.



5. Realizada a etapa anterior, deverá aparecer no topo da página, uma mensagem de confirmação. “Realizado com sucesso”.



The screenshot shows a web interface with a green header bar containing the text "Realizado com sucesso." and a close button. Below the header, the breadcrumb "Inicio > Meu PGD" is visible, followed by a green status tag "Deferido". The main heading is "Solicitação de Adesão do Servidor ao PES". A yellow warning banner states: "Esta adesão não está mais vigente. Houve um desligamento em 6 de Abril de 2026". The interface includes several data fields: "Servidor:" with a profile icon, "Setor Suap:", "Dados de PGD conforme SOU GOV:" with a green "Sim" tag and "PARCIAL", and "Contato:". There are two expandable sections: "Adesão ao PGD" showing "Data: 8 de Outubro de 2024 às 10:46" and "Situação: Deferido"; and "Adesão ao PES" showing "Setor:" and "Situação: Deferido" with a yellow banner indicating "Desligamento em 06/04/2026". At the bottom, a "Histórico de alterações" section shows a log entry for "Desligamento do PES por" on "06/04/2026 14:14:12", with the description "Foi cadastrado um DESLIGAMENTO para Adesão do Servidor" and "mediante a justificativa".



O sistema registrará automaticamente a data do desligamento, que ficará disponível para consulta na seção "Adesão ao PES" e no "Histórico de alterações".



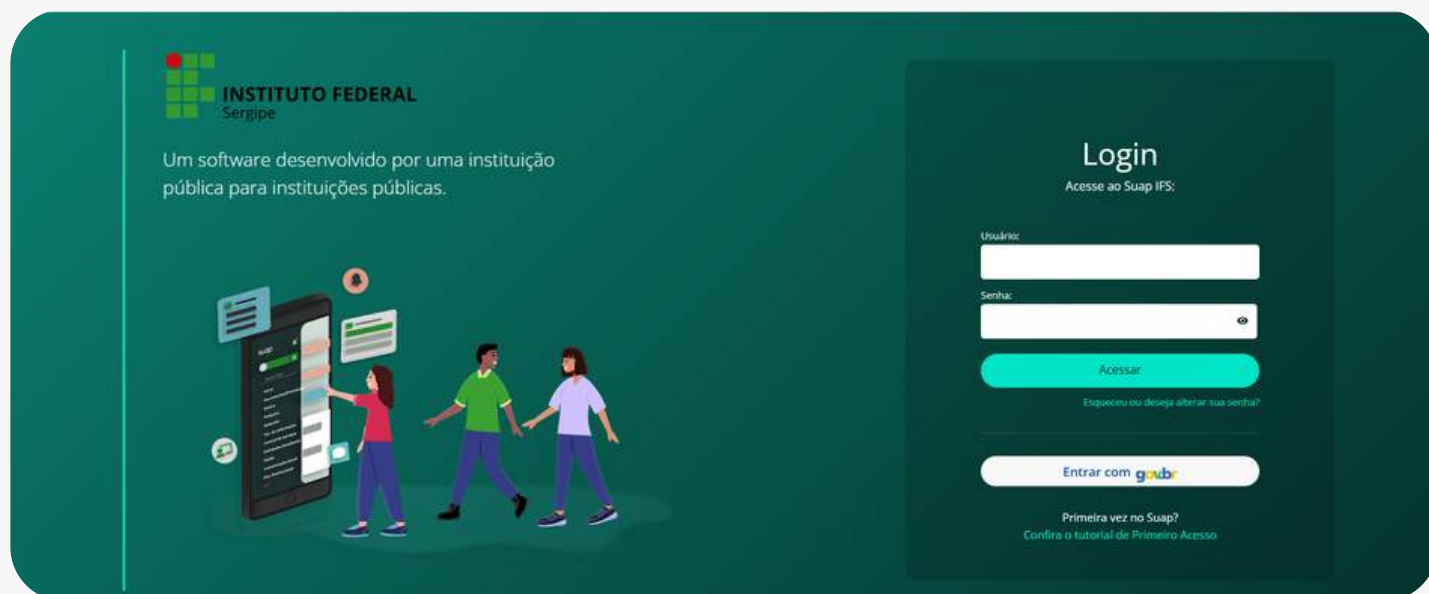
# 2 PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT)



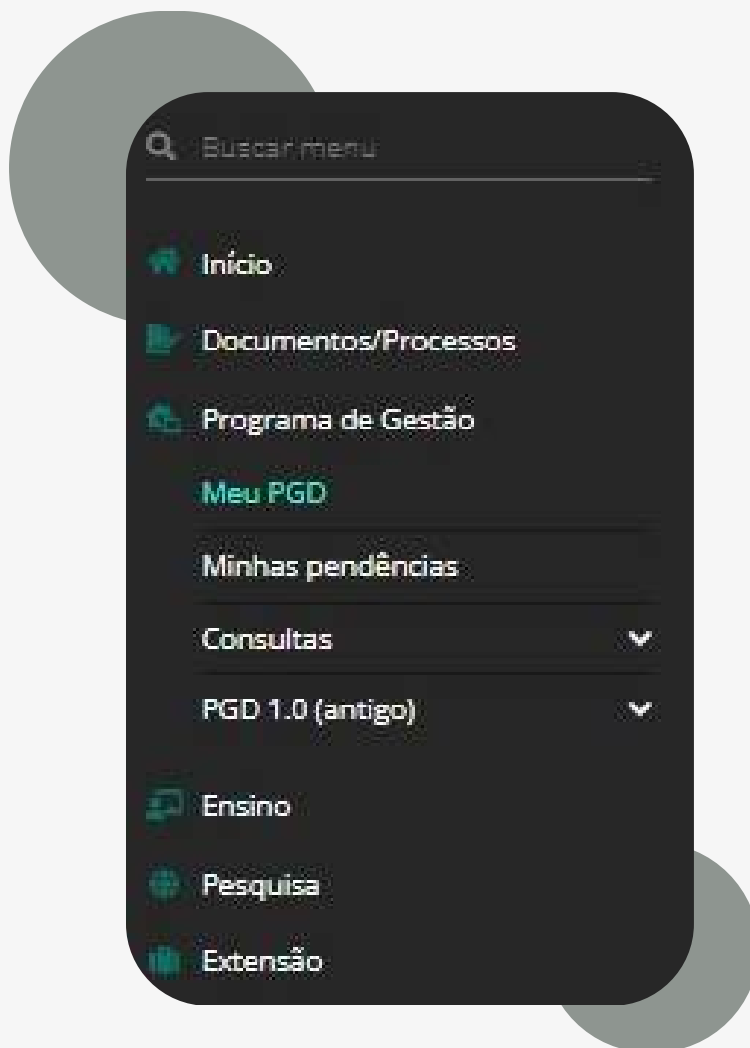
## 2.1 Plano Individual de Trabalho - PIT - Adicionar

Após a Chefia Imediata ter cadastrado as entregas e incluído o Plano de Entregas do Setor, compete ao(á) servidor(a) a solicitação de adesão ao PGD e ao PES da unidade devendo por último que o chefe analise e autorize, bem como ao final que o(a) servidor(a) inclua seu Plano Individual de Trabalho - PIT, no ambiente do sistema SUAP, módulo Programa de Gestão.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.




2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão > Meu PGD”



3. Havendo sua Chefia Imediata autorizado a adesão ao PES, proceda à inclusão de seu PIT, clicando na opção “Adicionar PIT”, conforme seta abaixo:


**Meu PGD -**

Solicitar adesão **Adicionar PIT** Consultas Atualizar dados via SOU GOV

Servidor:  Setor Suap: Está no PGD (conforme SOU GOV): **Sim** Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV): **PARCIAL**

PESs que sou auxiliar

- 1 Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/08/2025 a 31/10/2025
- 2 Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2025 a 31/12/2025

Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade 


Visualizar adesão ao PGD Visualizar horas

Situação de adesão ao PGD: **Deferido**

Preferencialmente e-mail institucional

Adesões ao PES


Adesões ao PES vinculadas a esta adesão ao PGD

Ações	Setor	Situação
	CPSPPREI	Deferido

4. Preencha as informações solicitadas e confirme via autenticação.

Início > Meu PGD -

**Adicionar PIT**

Servidor:  Setor Suap: Está no PGD (conforme SOU GOV): **Sim** Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV): **PARCIAL** Contato:

Adicionar PIT

Dados básicos

\* Seleccione a adesão:

\* Calendário PIT/RIT:

Confirmação

\* Confirmando este cadastro:

\* Senha para confirmação:

**Enviar**

**SELECIONE ADESÃO VIGENTE**

**SELECIONE CALENDÁRIO PIT/RIT VIGENTE**

5. Na próxima tela deverá ser cadastrado os DADOS BÁSICOS (Data início, Regime individual de execução no PGD e % de Teletrabalho). Para isso, clique em “Editar” ao final do documento contido na página, preencha as informações requeridas e clique em “SALVAR”.

**ATENÇÃO:** a “% de Teletrabalho” e o “Regime individual de execução no PGD” devem estar adequados às informações constantes no PES que irá homologar este PIT. Além disso, o regime individual de execução no PGD deve estar igual aos dados cadastrados no SouGov.

**Atenção:** caso deseje solicitar Aprovação/Homologação você deve observar os seguintes pontos:

1. É necessário cadastrar os dados básicos.
2. É necessário cadastrar, no mínimo, uma entrega.
3. Não existem dados suficientes para uma solicitação de Aprovação/Homologação.

Adesão: Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade      Regime individual de execução no PGD: -      % de Teletrabalho: 0,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSE → RE → PROGPREI → CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG E PROJ) EM GP de 01/01/2026 a 31/03/2026

160h Horas previstas para planejamento	0h 0,00% Horas planejadas no próprio setor	0h 0,00% Horas planejadas em outros setores	0h 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	0h Horas planejadas
---	---	--	--	------------------------

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

Período: 01/02/2026      Regime Individual de execução no PGD: -      % de Teletrabalho: 0,00

[Editar](#)

Início > Meu PGD - Hortencia dos Santos Fontes (3437722) > Adicionar PIT - Hortencia dos Santos Fontes (3437722) > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/02/2026 a 28/02/2026 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722) > Editar Dados Básicos - PIT - 01/02/2026 a 28/02/2026 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722)

### Editar Dados Básicos - PIT - 01/02/2026 a 28/02/2026 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722)

* Data Início:	01/02/2026
* Regime individual de execução no PGD:	Teletrabalho parcial
* % de Teletrabalho:	60,00

[Salvar](#)

6. A próxima etapa é necessário cadastrar o cronograma de atendimento em teletrabalho para quem estiver em “Teletrabalho parcial” OU “Teletrabalho integral”. Para isso, clique em “ADICIONAR”.

**Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/02/2026 a 28/02/2026 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722)** [Copiar dados de outro PIT](#) [Execução \(RIT\)](#) [Consultas](#)

**Atenção:** caso deseje solicitar Aprovação/Homologação você deve observar os seguintes pontos:  
1. É necessário cadastrar os dados básicos.  
2. É necessário cadastrar, no mínimo, uma entrega.  
3. Não existem dados suficientes para uma solicitação de Aprovação/Homologação.

Adesão: Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade      Regime individual de execução no PGD:      % de Teletrabalho: 0,00

PESS relacionados:  
1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSE → RE → PROGEPREI → CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG E PRO) EM GP de 01/01/2026 a 31/03/2026

<b>160h</b> Horas previstas para planejamento	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas em outros setores	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>0h</b> Horas planejadas
--	--	---	---	-------------------------------

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

Total: 0h [+ Adicionar](#)

**⚠ Não há horários cadastrados.**




7. Preencha as informações condizente com o horário de atendimento do setor de lotação. Ao término, clique em “SALVAR”.

Cadastrar Cronograma de Trabalho Presencial - PIT - 01/02/2026 a 28/02/2026 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722)

Dados

\* Data: 01/02/2026  DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA DO PIT

\* Hora Inicial: 08:00:00   
Formato: HH:MM.

\* Hora Final: 12:00:00   
Formato: HH:MM.

Recorrência

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  
 Sábado  Domingo

Repetir até: 28/02/2026  DATA DO FIM DA VIGÊNCIA DO PIT

**ATENÇÃO:** o sistema está configurado para calcular as horas por período, e não deve ser inserido o horário contínuo da jornada completa, como por exemplo: das 08h00 às 18h00. Isso porque o sistema consideraria esse intervalo como 10 horas de atividade. Para evitar esse erro, é necessário especificar a carga horária separadamente para cada turno. Por exemplo: das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, totalizando 8 horas de trabalho por dia (se esse for o seu caso). Veja a imagem na próxima página para mais detalhes:



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

Total: 60h + Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<b>Semana de 02/02/2026 a 08/02/2026</b>					
<input type="checkbox"/>	04/02/2026 (Quarta-feira)	08:00:00	12:00:00	⊕	Editar
<input type="checkbox"/>	04/02/2026 (Quarta-feira)	13:00:00	17:00:00	⊕	Editar
<input type="checkbox"/>	06/02/2026 (Sexta-feira)	08:00:00	12:00:00	⊕	Editar
<input type="checkbox"/>	06/02/2026 (Sexta-feira)	13:00:00	17:00:00	⊕	Editar
<b>Semana de 09/02/2026 a 15/02/2026</b>					
<input type="checkbox"/>	11/02/2026 (Quarta-feira)	08:00:00	12:00:00	⊕	Editar
<input type="checkbox"/>	11/02/2026 (Quarta-feira)	13:00:00	17:00:00	⊕	Editar

8. Agora, em consonância com o que foi cadastrado no PES e com o calendário mensal, desconsiderando feriados, dias em que o(a) servidor(a) estará de férias ou em licenças já cadastradas, o sistema calculará a quantidade de horas previstas para planejamento para o referido mês, enquanto estiver em atividade, respeitando sua jornada mensal de trabalho. Para isso, na aba ENTREGAS, clique em ENTREGA VINCULADA A ENTREGA DO PES, ou ainda, se for o caso, ENTREGA NÃO VINCULADA A ENTREGA DO PES.

Adesão: Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho: 0,00

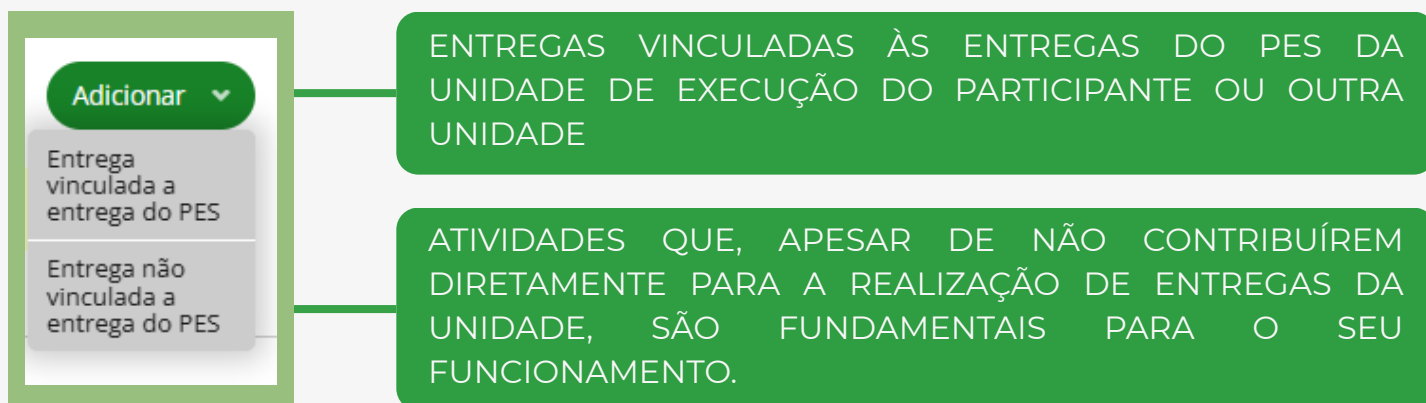
PESs relacionados:  
1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFESE -- RE -- PROGEPRE -- CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG E PROJ EM GP) de 01/01/2026 a 31/03/2026

<b>160h</b> Horas previstas para planejamento	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas em outros setores	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>0h</b> Horas planejadas
--	--	---	---	-------------------------------

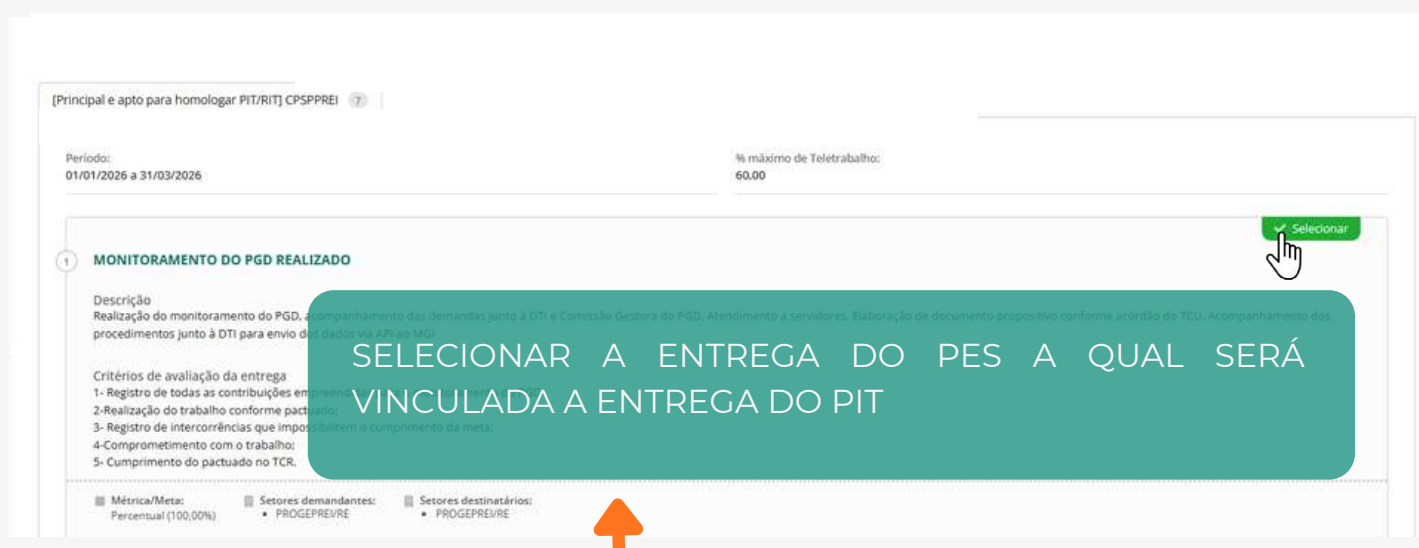
Observações/Regras ⊖ Dados básicos ⊖ Cronograma de Trabalho Presencial ⊕ Cronograma de Atendimento em Teletrabalho ⊖ Entregas ⊖ ➔

Não há entregas cadastradas.

+ Adicionar  
Entrega vinculada a entrega do PES  
Entrega não vinculada a entrega do PES



9. Agora, selecione o tipo de atividade que deseja contribuir.



[Principal e apto para homologar PIT/RIT] CPSPPREI

Período: 01/01/2026 a 31/03/2026

% máximo de Teletrabalho: 60,00

1 MONITORAMENTO DO PGD REALIZADO Selecionar

Descrição  
Realização do monitoramento do PGD, acompanhamento das demandas junto à DTI e Comissão Gestora do PGD, Atendimento a servidores, Elaboração de documento propositivo conforme acórdão do TCU, Acompanhamento dos procedimentos junto à DTI para envio dos dados via API ao MGJ.

Critérios de avaliação da entrega

- 1- Registro de todas as contribuições empenhadas;
- 2- Realização do trabalho conforme pactuado;
- 3- Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta;
- 4- Comprometimento com o trabalho;
- 5- Cumprimento do pactuado no TCR.

Métrica/Meta: Percentual (100,00%)

Setores demandantes: PROGEPRE/RE

Setores destinatários: PROGEPRE/RE

SELECIONAR A ENTREGA DO PES A QUAL SERÁ VINCULADA A ENTREGA DO PIT

10. Descreva de forma pormenorizada a atividade no campo TÍTULO, utilizando **verbo no infinitivo**, e detalhe-a no campo DESCRIÇÃO. Defina o prazo e a carga horária planejada para a atividade e clique em SALVAR.

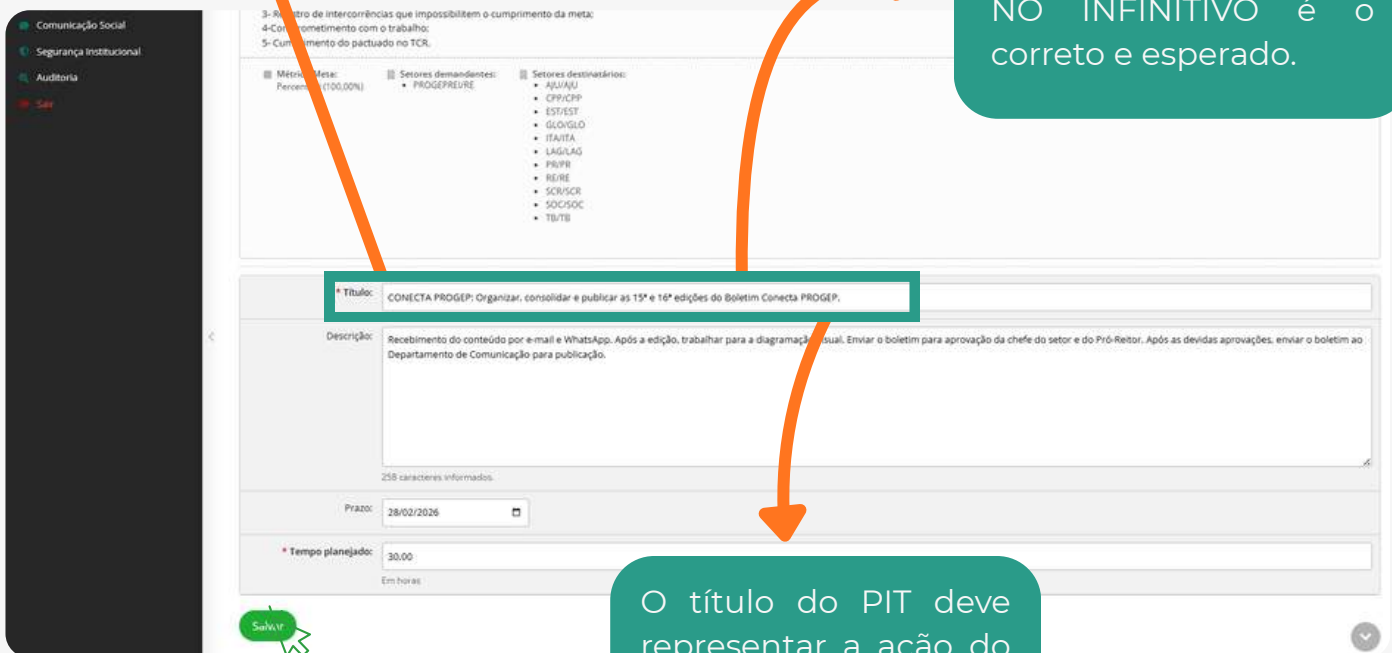
**ATENÇÃO:** repita a operação até incluir todas as suas atividades e carga horária da jornada de trabalho mensal.

O PIT descreve ações que o servidor executa para contribuir com uma entrega do PES.

Exemplos:

- Elaborar relatórios de atendimento digital
- Acompanhar processos de diagramação de obras
- Orientar bolsistas e estagiários

No PIT, o uso de VERBO NO INFINITIVO é o correto e esperado.



\* Título: CONECTA PROGEP: Organizar, consolidar e publicar as 15ª e 16ª edições do Boletim Conecta PROGEP.

Descrição: Recebimento do conteúdo por e-mail e WhatsApp. Após a edição, trabalhar para a diagramação visual. Enviar o boletim para aprovação da chefe do setor e do Pró-Reitor. Após as devidas aprovações, enviar o boletim ao Departamento de Comunicação para publicação.

255 caracteres informados.

Prazo: 28/02/2026

\* Tempo planejado: 30,00  
Em horas

O título do PIT deve representar a ação do servidor



## O que NÃO usar no PIT:

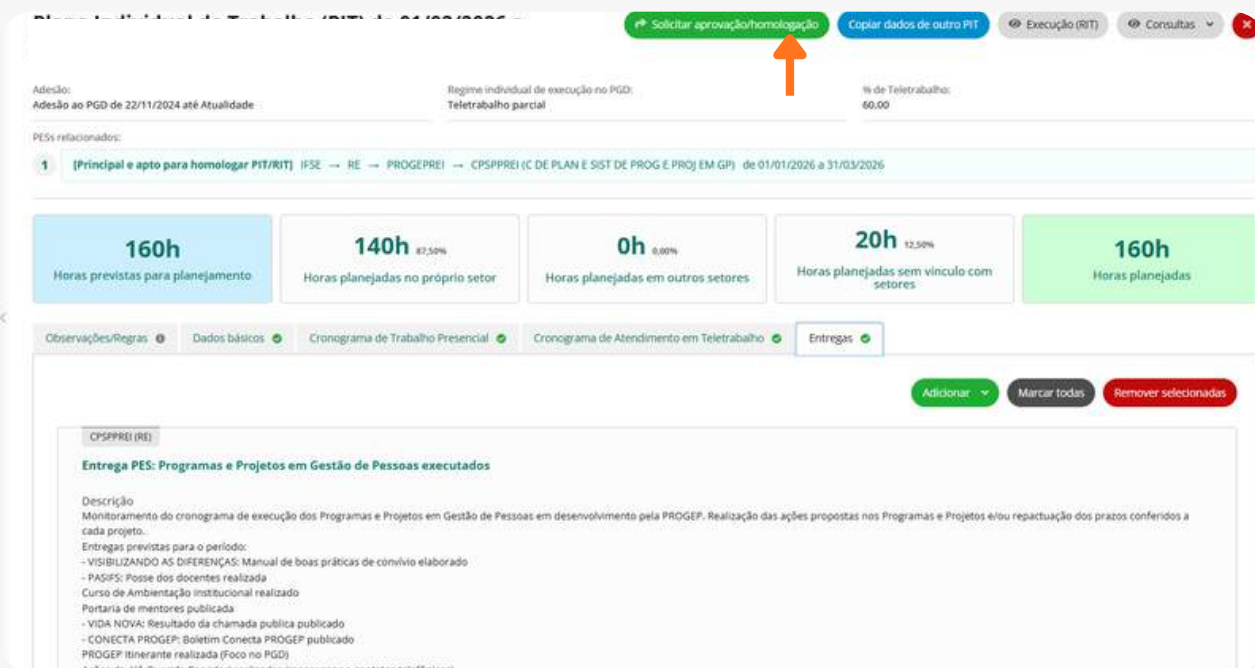
Verbo no particípio (isso é de ENTREGA)

Substantivos genéricos  
("Acompanhamento de...", "Gestão de...")

Resultado final ("Relatório elaborado",  
"Sistema atualizado")



11. Após ter realizado o cadastramento de todas as atividades, certifique-se que a carga horária está correta e então faça a solicitação de APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO do seu PIT. Para isso, clique em “SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO”.



The screenshot shows the top navigation bar with a green button labeled "Solicitar aprovação/homologação" highlighted by an orange arrow. Below the navigation bar, there is a header section with fields for "Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade", "Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial", and "% de Teletrabalho: 60,00". A breadcrumb trail shows the path: "[Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSE -> RE -> PROGEPRE -> CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG E PROJ EM GP) de 01/01/2026 a 31/03/2026". Below this, there are five summary cards for hours: "160h Horas previstas para planejamento", "140h 87,50% Horas planejadas no próprio setor", "0h 0,00% Horas planejadas em outros setores", "20h 12,50% Horas planejadas sem vínculo com setores", and "160h Horas planejadas". At the bottom, there is a section for "Entregas" with a list of tasks under the heading "Entrega PES: Programas e Projetos em Gestão de Pessoas executados".

12. Preencha as informações solicitadas e confirme via autenticação. Ao término, clique em “ENVIAR”



The screenshot shows the "Solicitar Aprovação/Homologação - PIT - 01/02/2026 a 28/02/2026 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722)" form. It features a large text area for "Justificativa/Observação:" with a character count of "0 caracteres informados.". Below the text area, there is a confirmation checkbox labeled "Confirmo esta operação:" and a password field labeled "Senha para confirmação:". At the bottom left, a green "Enviar" button is highlighted with a mouse cursor.



## ATENÇÃO:

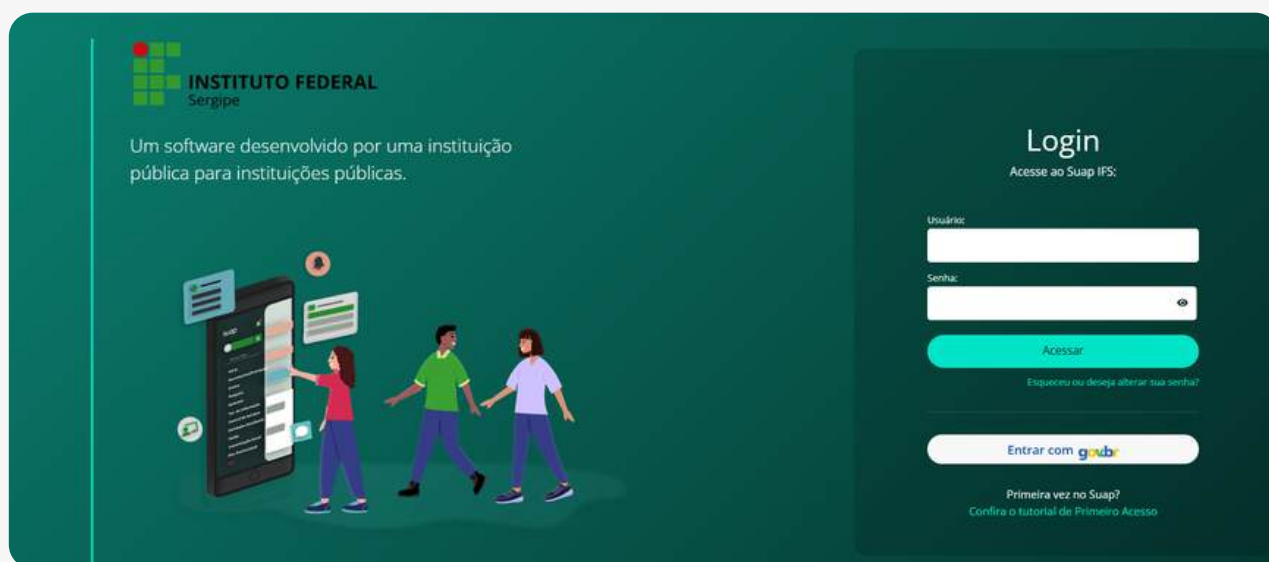
Após o servidor encaminhar o PIT para aprovação, o chefe deverá acessar seu portal do gestor no SUAP-PGD para analisar e conferir o mérito da solicitação, verificando as atividades selecionadas e horas atribuídas. Se de acordo, proceda com a devida aprovação. Competindo a partir desse ponto **acompanhar a execução do plano até o término do período** inicialmente estipulado entre as partes e de acordo com o regulamento



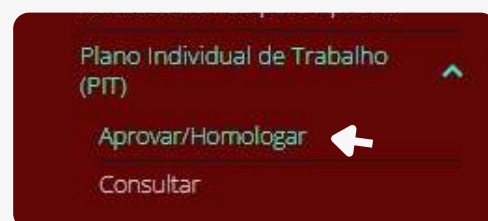
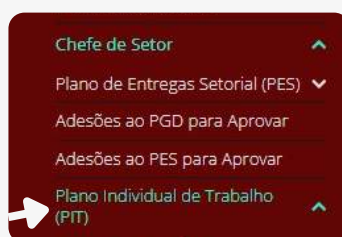
## 2.2 Plano Individual de Trabalho - PIT - Aprovação/homologação

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto **chefe de setor**, sobre o Plano Individual de Trabalho (PIT) do(s) participante(s). Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as aprovações e homologações dos Planos Individuais de Trabalho (PIT).

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique no menu “Programa de Gestão”, selecione a opção “Chefe de Setor” e escolha o submenu “Plano Individual de Trabalho (PIT)” e depois “Aprovar/Homologar”;



**A HOMOLOGAÇÃO DO PIT É COMPETÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA.**



3. Para “Aprovar/Homologar” um Plano Individual de Trabalho (PIT) de participante do setor ao qual é chefe, deverá clicar no ícone do olho ao lado do nome do participante que abrirá a guia do PIT a ser aprovado/homologado.

Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

### Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Filtros:

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

Deve Aprovar/Homologar  Pode Aprovar/Homologar

[Aprovar/Homologar selecionados](#)

<input type="checkbox"/>	#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
<input type="checkbox"/>	 		Adesão ao PGD de 31/10/2024 até Atualidade	01/11/2025 a 30/11/2025	Homologação	Aguardando parecer

SELECIONE O PIT A SER  
HOMOLOGADO NO ÍCONE DO  
OLHO

4. Para avaliar o Plano Individual de Trabalho (PIT), o chefe do setor deverá analisar todo o preenchimento do plano (carga-horária planejada, dados básicos referentes à execução do plano, cronograma de atendimento, bem como as entregas pactuadas para o período) e, posteriormente selecionar a opção de “Homologar PIT” ou “Não Homologar PIT”, de acordo com a avaliação do Plano Individual de Trabalho. Neste campo, é possível consultar o “Histórico” do PIT.



Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/11/2025 a 30/11/2025

Aguardando parecer

## Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/11/2025 a 30/11/2025 |

Homologar PIT

Não homologar PIT

Execução (RIT)

Consultas

Solicitações de aprovação ou homologação

Histórico de alterações

Situação do envio dos dados pela API PGD 2

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

152h

Horas previstas para planejamento

108h 71,05%

Horas planejadas no próprio setor

0h 0,00%

Horas planejadas em outros setores

44h 28,95%

Horas planejadas sem vínculo com setores

152h

Horas planejadas

Observações/Regras

Dados básicos

Cronograma de Trabalho Presencial

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho

Entregas

Início > Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/11/2025 a 30/11/2025

Aguardando parecer

## Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/11/2025 a 30/11/2025

Homologar PIT

Não homologar PIT

Execução (RIT)

Consultas

Solicitações de aprovação ou homologação

Histórico de alterações

Situação do envio dos dados pela API PGD 2

152h

Horas previstas para planejamento

108h 71,05%

Horas planejadas no próprio setor

0h 0,00%

Horas planejadas em outros setores

44h 28,95%

Horas planejadas sem vínculo com setores

152h

Horas planejadas

Observações/Regras

Dados básicos

Cronograma de Trabalho Presencial

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho

Entregas



## Homologar - PIT - 01/11/2025 a 30/11/2025 |

Solicitou Aprovação/Homologação conforme:

Justificativa/Observação:

0 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 para confirmação:

Enviar

A CHEFIA DEVERÁ VERIFICAR SE TODAS AS SOLICITAÇÕES DO SERVIDOR ESTÃO DE ACORDO COM A NORMA VIGENTE ANTES DE CONFIRMAR AS INFORMAÇÕES CADASTRADAS



5. Para “Aprovar/Homologar” um Plano Individual de Trabalho (PIT) de participante de outro setor ao qual não seja o chefe imediato, deverá ser selecionada a opção “Aprovar/Homologar (outros)” e seguir o mesmo fluxo indicado para o Chefe imediato.

## Planos Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Filtros:

Nome/Matrícula Servidor:

Calendário PIT/RIT:

Q Escolha uma opção

Buscar

Deve Aprovar/Homologar

Pode Aprovar/Homologar

ⓘ Não há PITs que pode Aprovar/Homologar.

Esta ação será necessária sempre que um participante, que não esteja lotado no setor em que é chefe imediato, tiver atividades no PIT vinculadas ao PES do setor. Nesses casos, o PIT deverá ser aprovado pelos chefes de todos os PES que tiverem atividades vinculadas, conforme exemplificado na imagem abaixo.

## 2.3 Plano Individual de Trabalho - PIT - Cancelar

As informações contidas neste item estão relacionadas ao cancelamento do Plano Individual de Trabalho (PIT) do(s) participante(s) do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), ação que pode ser realizada pelo **servidor(a)**, antes ou após a aprovação/homologação. Ressalta-se que, nos casos em que o cancelamento ocorrer após a aprovação, **este somente será permitido desde que o Relatório Individual de Trabalho (RIT) do respectivo plano ainda não tenha sido elaborado.**

1. Clique na aba “Programa de Gestão > Meu PGD”



2. Selecione o PIT correspondente que você deseja cancelar.


PITs/RITs

PITs/RITs vinculados a esta adesão ao PGD

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções	
01/03/2026 a 31/03/2026	Em Fase de Cadastro	Aguardando alteração e/ou aprovação/homologação do PIT	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/02/2026 a 28/02/2026	Aguardando parecer	Aguardando alteração e/ou aprovação/homologação do PIT	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/01/2026 a 31/01/2026	Homologado	Aguardando parecer	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/12/2025 a 31/12/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/11/2025 a 30/11/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)

3. Para “Cancelar” um Plano Individual de Trabalho (PIT), o(a) servidor(a) deverá clicar no ícone “X”, localizado ao lado do ícone “Consultas”.

**Plano Individual de Trabalho (PIT) de 01/01/2026 a 31/01/2026 |**

Execução (RIT) Consultas 

**Atenção:** caso deseje solicitar Aprovação/Homologação você deve observar os seguintes pontos:  
1. Não existem dados novos ou alterações que justifiquem uma nova solicitação de Aprovação/Homologação.

<b>12h</b> Horas previstas para planejamento	<b>12h</b> 100,00% Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas em outros setores	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>12h</b> Horas planejadas
---	---	---	---	--------------------------------

4. Preencha as informações solicitadas, sendo obrigatória a inclusão de justificativa para o cancelamento, e confirme a operação por meio de autenticação. Ao término, clique em “ENVIAR”.

Cancelar PIT/RIT - 01/01/2026 a 31/01/2026

\* Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirme esta operação e estou ciente de que é IRREVERSÍVEL:

\* Senha para confirmação:

Enviar

Para o cancelamento antes da homologação, devem ser seguidos os mesmos procedimentos descritos acima.



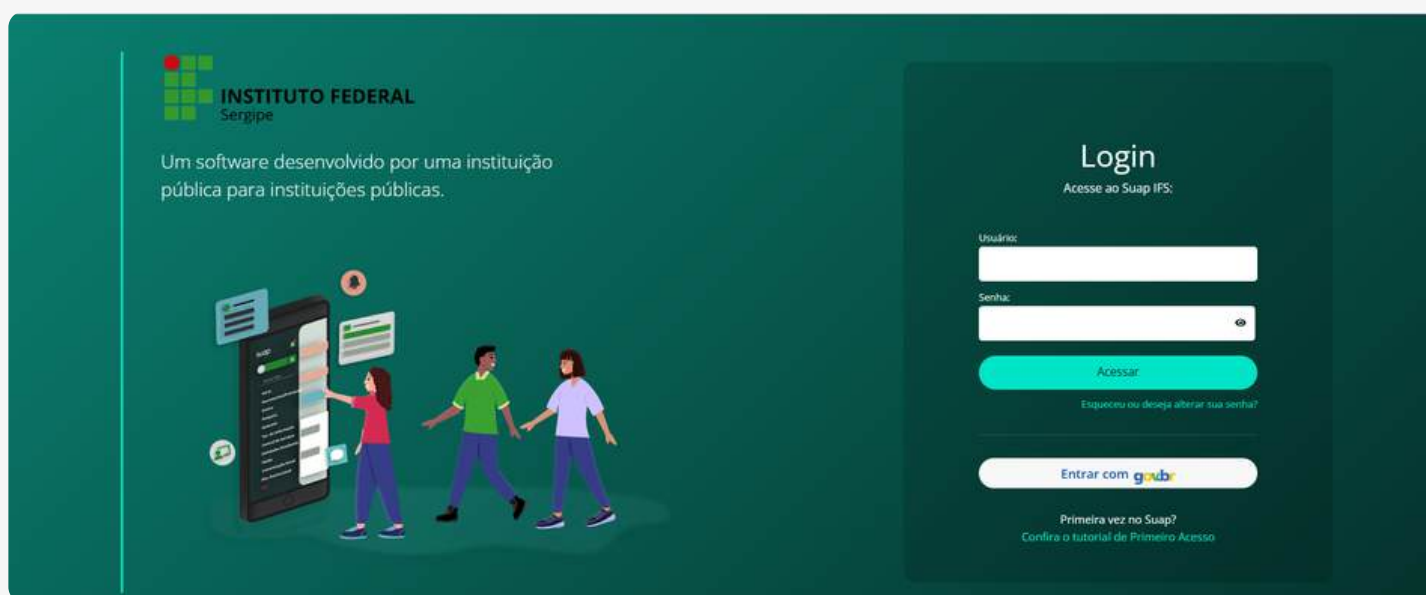
# 3 RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO - RIT



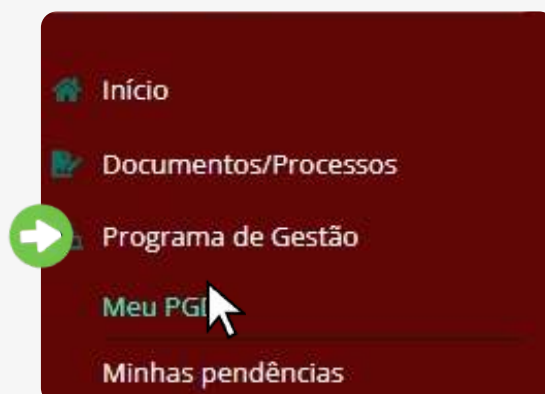
### 3.1 Relatório Individual de Trabalho - RIT - Adicionar

As informações a seguir têm como objetivo orientá-lo sobre os procedimentos necessários para a elaboração do seu Relatório Individual de Trabalho (RIT), após o cumprimento das atividades previstas no Plano Individual de Trabalho (PIT). O processo começa com a sua atuação e termina com a análise e aprovação pela Chefia Imediata.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão > Meu PGD”



3. Vá até o final dessa página e localize o PIT do mês que você tem autorizado por seu avaliador (Chefia Imediata) e que precisa informar seu RIT. Clique na opção “EXECUÇÃO (RIT)”.

01/12/2025 a 31/12/2025	Homologado	Em Fase de Cadastro	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/11/2025 a 30/11/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/10/2025 a 31/10/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/09/2025 a 30/09/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/08/2025 a 31/08/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)
01/07/2025 a 31/07/2025	Homologado	Homologado	Planejamento (PIT)	Execução (RIT)

4. Será apresentada a seguinte tela, onde constará todas as atividades pactuadas no PIT e que agora necessita que informe o que foi realizado em cada uma delas. Clique em “+ Adicionar Entrega”.

Adesão: Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade      Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial      % de Teletrabalho: 60,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSE → RE → PROGEPREI → CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG E PROJ EM GP) de 01/11/2025 a 31/12/2025

<b>136h</b> Horas previstas para planejamento	<b>92h</b> 82,14% Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas em outros setores	<b>20h</b> 17,86% Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>112h</b> Horas planejadas
<b>0h</b> 0,00% Horas executadas em teletrabalho	<b>0h</b> 0,00% Horas executadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas executadas em outros setores	<b>0h</b> 0,00% Horas executadas sem vínculo com setores	<b>0h</b> 0,00% Horas executadas

Entregas

Atualizar planilha de monitoramento de ajustes dos setores. 0h

[+ Adicionar entrega](#)

**Descrição da entrega:**  
Alimentar a planilha de monitoramento com informações detalhadas sobre o status dos ajustes nos PES dos setores. Para cada setor, registrar a situação inicial e monitorar a realização do ajuste e, quando ocorrer, atualizar a data da verificação e o status final.

Tempo planejado: 8h      Tempo executado: 0h      PES relacionado: CPSPPREI/RE

CONNECTA PROGEP: Organizar, consolidar e publicar as 11ª e 12ª edições do Boletim Conecta PROGEP. 0h

Contribuir para a divulgação e o acompanhamento da pesquisa de Clima Organizacional, PGD e Governança 0h

5. Nesta tela você deve informar o que foi realizado dentro daquela determinada atividade planejada, podendo ser listado no campo “descrição”, bem como ainda ser anexado arquivo de comprovação, se houver.



## COMO ESCREVER NO RIT?

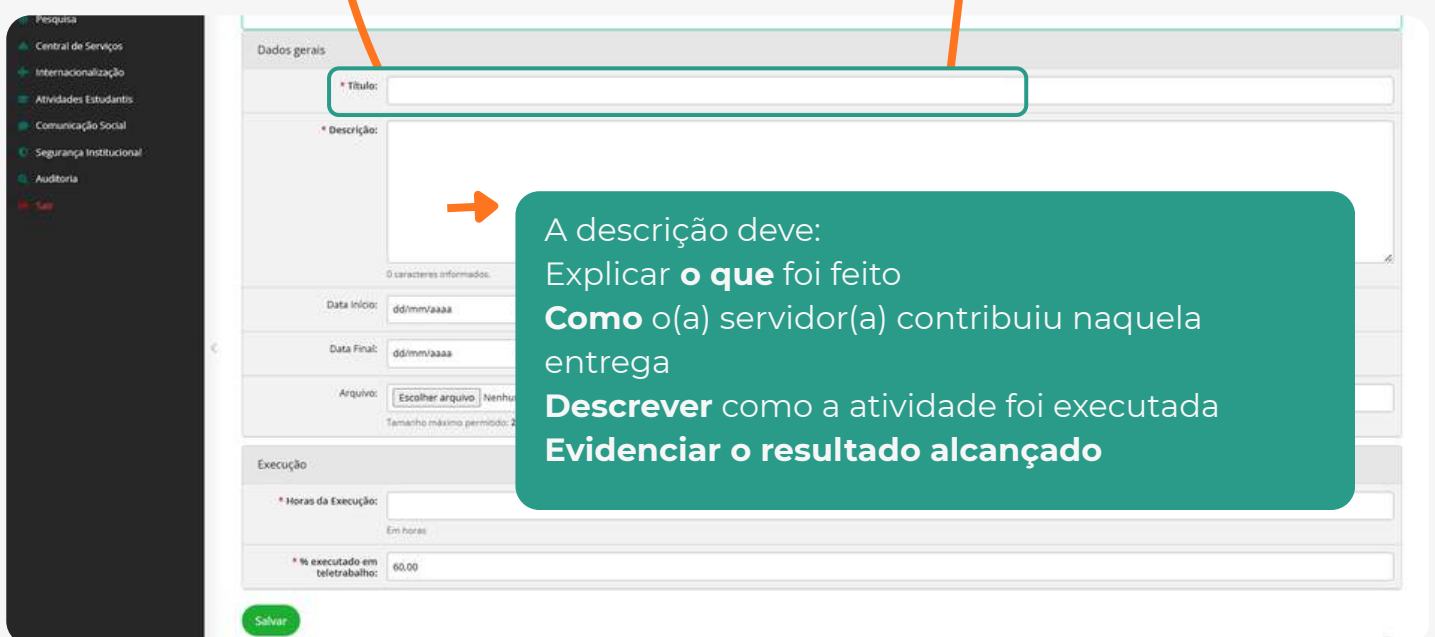
- No RIT, o foco não é planejar, é **relatar o que foi feito**.
- **Portanto, NÃO** se usa verbo no infinitivo.
- O RIT registra **O QUE FOI EXECUTADO** pelo servidor no período.
- O RIT é a prestação de contas do PIT.

- Quando a entrega já **foi finalizada/executada**
- Exemplos:
  - Análise de Processos x realizada
  - Empresa xxx contratada
  - Elaboração do relatório de xxxx finalizada
  - Sistema xxx implantado
  - Evento xxx realizado
  - Edital xx publicado no site institucional

Quando a entrega ainda está em **andamento/execução**

Exemplos:

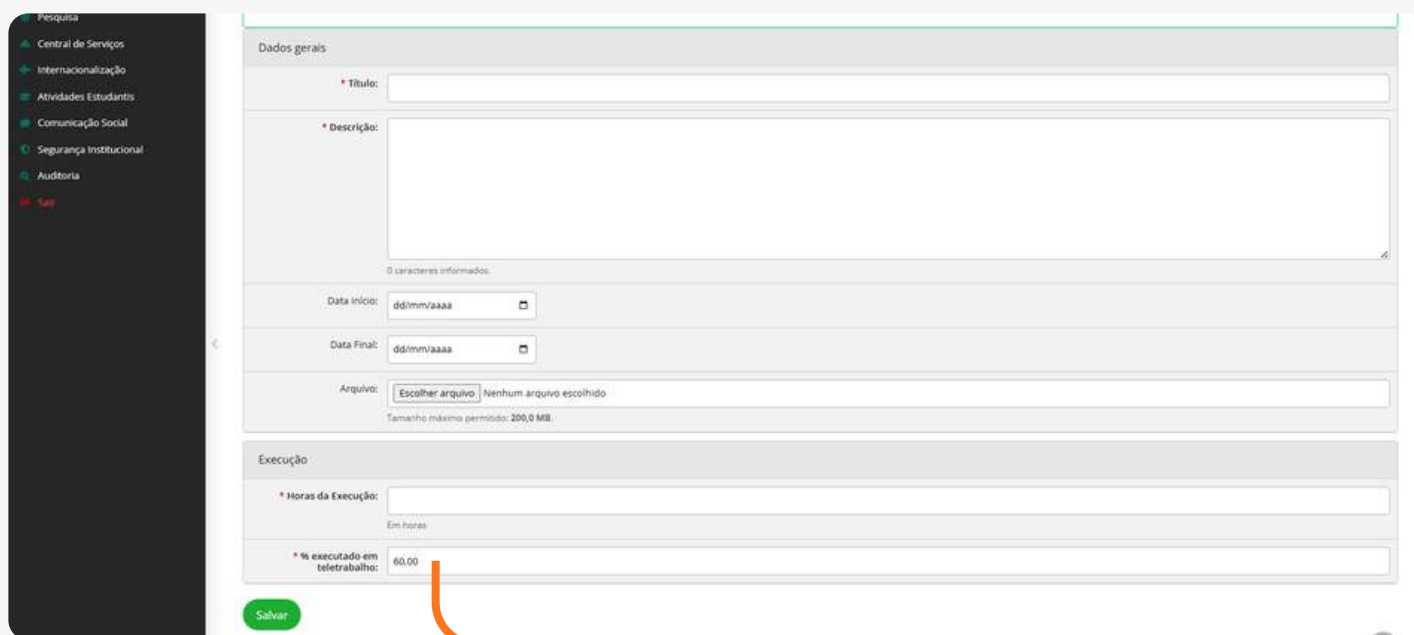
- Orientação e acompanhamento de bolsistas e estagiários
- Levantamento de dados realizado para subsidiar a elaboração do relatório xxx.
- Análise inicial dos processos xxx efetuada
- Atendimentos aos servidores realizados no período xxx
- Planejamento do evento xxx realizado



The screenshot shows a web interface with a sidebar menu on the left containing items like 'Pesquisa', 'Central de Serviços', 'Internacionalização', 'Atividades Estudantis', 'Comunicação Social', 'Segurança Institucional', 'Auditoria', and 'Tela'. The main form is titled 'Dados gerais' and includes fields for 'Título', 'Descrição', 'Data Início', 'Data Final', 'Arquivo', 'Execução', and '% executado em teletrabalho'. A green text box with an arrow pointing to the 'Descrição' field contains the following text:

A descrição deve:  
Explicar **o que** foi feito  
**Como** o(a) servidor(a) contribuiu naquela entrega  
**Descrever** como a atividade foi executada  
**Evidenciar o resultado alcançado**

O RIT CORRESPONDE AO REGISTRO DA EXECUÇÃO MENSAL DO TRABALHO. ASSIM, **AINDA QUE DETERMINADO PRODUTO TENHA SIDO ENTREGUE NO PRÓPRIO MÊS DE REFERÊNCIA**, O PARTICIPANTE DEVE DESCREVER, DE FORMA BREVE E OBJETIVA, O QUE FOI REALIZADO NO PERÍODO.



Pesquisa

- Central de Serviços
- Internacionalização
- Atividades Estudantis
- Comunicação Social
- Segurança Institucional
- Auditoria
- Suporte

Dados gerais

\* Título:

\* Descrição:

0 caracteres informados.

Data Início: dd/mm/aaaa

Data Fim: dd/mm/aaaa

Arquivo:  Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo permitido: 200,0 MB.


Execução

\* Horas da Execução:

Em horas

\* % executado em teletrabalho: 60.00

Salvar



PORCENTAGEM DA CARGA HORÁRIA DESENVOLVIDA EM TELETRABALHO NA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE

6. Ressaltamos que o PIT, elaborado por você em conjunto com sua chefia, é um planejamento, e, por isso, a forma como as atividades previstas foram executadas pode ter sofrido alterações. Por exemplo, se no PIT estava previsto que determinada atividade levaria 30 horas, mas você percebe que dedicou mais ou menos tempo, este é o momento de registrar essa diferença no RIT. No campo “Horas da Execução”, insira o tempo efetivamente dedicado à atividade. Lembre-se de que, quando cadastrar o RIT, caso não informe a quantidade de horas previstas no PIT (sejam horas a menos ou a mais), será necessário fazer a compensação (desconto ou acréscimo de horas) em outra atividade, de modo a completar sua carga horária mensal conforme o previsto, salvo o aparecimento de intercorrências.

7. Por equívoco ou por certeza, é possível realizar o registro de mais de uma entrega para uma determinada atividade planejada, desde que, respeitada as horas de trabalho. No entanto, caso tenha a necessidade de excluir uma entrega registrada, proceda da seguinte forma: Selecione a entrega a ser excluída (aqui também uma entrega pode ser alterada), no caso de exclusão, vá em “REMOVER SELECIONADOS”. Para alterar, clique em “EDITAR”.

8. Observem que, conforme as entregas estiverem sendo registradas em cada atividade, o sistema irá somando o total de horas até o momento. Caso tenha concluído o registro das entregas e mesmo assim as horas não baterem retorne às entregas e revise-as, talvez alguma entrega tenha sido informada com horas a mais ou a menos. Após, o RIT ficará pendente de envio das informações para a Chefia Imediata.



9. Preenchido as entregas de todas as atividades é a hora de realizar a solicitação de APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO do RIT. Para isso, clique em SOLICITAR APROVAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO.

Em Fase de Cadastro

### Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/12/2025 a 31/12/2025 | Hortencia dos Santos Fontes (3437722)

Adesão: Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade      Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial      % de Teletrabalho: 60,00

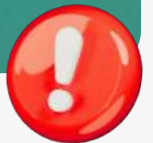
PESs relacionados:

1 | [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSE → RE → PROGPREI → CPSPPREI (C DE PLAN E SIST DE PROG E PROJ EM GP) de 01/11/2025 a 31/12/2025

[Solicitar aprovação/homologação](#)   [Planejamento \(PIT\)](#)   [Consultas](#)

10. Após o envio, veja que é possível verificar o status do seu RIT, que deverá estar com a situação AGUARDANDO PARECER. Competirá a sua Chefia Imediata a análise e homologação. A Chefia poderá devolver o RIT para eventuais ajustes.

**ATENÇÃO: fique atento e realize o planejamento do PIT do próximo mês de trabalho, em conjunto com sua Chefia Imediata.**



Solicitar Aprovação/Homologação - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/12/2025 a 31/12/2025 | Carla Cristina Valois Lins Xavier (2188686)

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

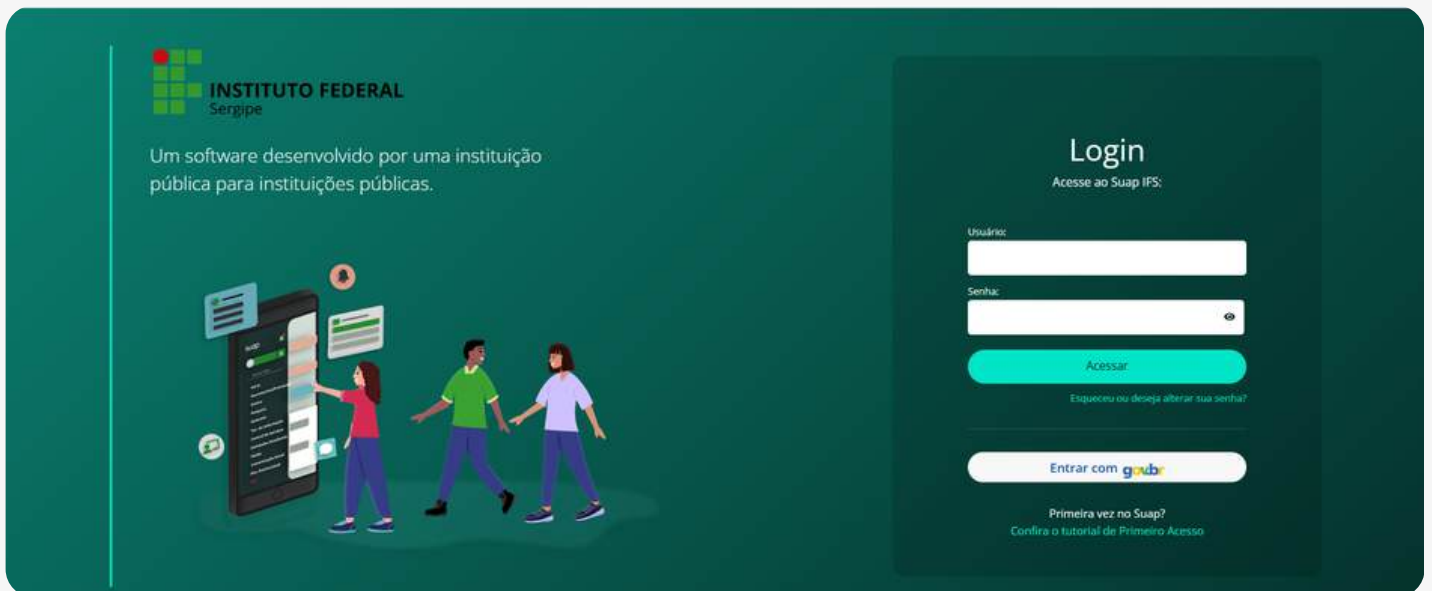
\* Senha para confirmação:

[Enviar](#)

## 3.2 Relatório Individual de Trabalho - RIT - Aprovação/homologação

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre o Relatório Individual de Trabalho (RIT) dos participantes. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as avaliações e homologações dos Relatórios Individuais de Trabalho (RIT).

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão”, selecione a opção “Chefe de Setor” e escolha o submenu “Relatório Individual de Trabalho (RIT)”;



3. Para “Aprovar/Homologar” um Relatório Individual de Trabalho (RIT) de participante do setor ao qual é chefe imediato, deverá ser selecionado no submenu “Relatório Individual de Trabalho (RIT)” a opção **“Aprovar/Homologar”** e clicar no ícone do olho ao lado do nome do participante que abrirá uma nova guia com o RIT a ser aprovado/homologado.

SELECIONE O RIT DO SERVIDOR NO ÍCONE DO OLHO



Início » Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

### Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar

Filtros:

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

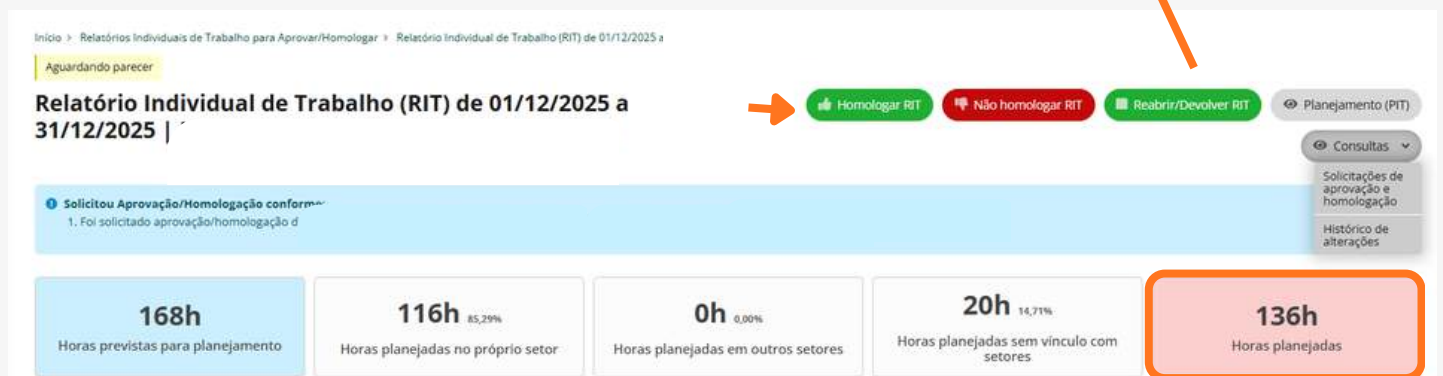
Deve Aprovar/Homologar  Pode Aprovar/Homologar

[Aprovar/Homologar selecionados](#)

<input type="checkbox"/>	#	Servidor	Adesão	Período	Tipo parecer	Situação
<input type="checkbox"/>		Hortencia dos Santos Fontes (3437722)	Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade	01/12/2025 a 31/12/2025	Homologação	Aguardando parecer

4. Para avaliar o Relatório Individual de Trabalho (RIT), o chefe imediato deverá analisar todo o preenchimento do plano de trabalho, considerando a carga horária planejada e a efetivamente executada, bem como as entregas executadas no período e registradas no sistema. Na avaliação do RIT a chefia poderá selecionar a opção de “Homologar RIT”, “Não Homologar RIT” ou “Reabrir/Devolver RIT”, de acordo com a avaliação das entregas registradas no Relatório Individual de Trabalho (RIT). Para subsidiar a avaliação, é possível consultar o “Planejamento (PIT)” e “Consultas” o histórico, conforme imagem abaixo.

DEVOLVER O RIT EM CASO DE AJUSTES NECESSÁRIOS. NESSE CASO O RIT RETORNARÁ PARA O STATUS “EM FASE DE CADASTRO”



Início > Relatórios Individuais de Trabalho para Aprovar/Homologar > Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/12/2025 a 31/12/2025

Aguardando parecer

**Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/12/2025 a 31/12/2025** |

Solicitou Aprovação/Homologação conforme...

1. Foi solicitado aprovação/homologação d

<b>168h</b> Horas previstas para planejamento	<b>116h</b> 85,29% Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> 0,00% Horas planejadas em outros setores	<b>20h</b> 11,71% Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>136h</b> Horas planejadas
--	---	---	---	---------------------------------

Homologar RIT Não homologar RIT Reabrir/Devolver RIT Planejamento (PIT) Consultas

Solicitações de aprovação e homologação Histórico de alterações

5. Ao clicar em “Homologar RIT” o chefe deverá assinalar os campos obrigatórios, mediante confirmação por senha. Após o preenchimento deverá clicar em **“Enviar”** para finalizar a homologação.

Registra-se que nas avaliações com conceito “Excepcional”, “Inadequado” ou “Plano não executado”, deverá ser apresentada uma justificativa que respalde a avaliação.

APÓS ANÁLISE DE TODAS AS ENTREGAS, AVALIAR O PLANO CONFORME A ESCALA INDICADA



The screenshot shows a web form for evaluating a RIT. At the top, there are five radio button options for performance levels: 'Excepcional: plano de trabalho executado muito acima do esperado', 'Alto desempenho: plano de trabalho executado acima do esperado' (which is selected), 'Adequado: plano de trabalho executado dentro do esperado', 'Inadequado: plano de trabalho executado abaixo do esperado ou parcialmente executado', and 'Não executado: plano de trabalho integralmente não executado'. Below this is a large text area for 'Justificativa/Observação:' with a character count of 0. Further down, there is a field for '\* Tempo homologado (Em horas):' with the value '136,00' and a format note. A confirmation checkbox is checked with the text '\* Confirmo esta operação e que estou de acordo com as entregas informadas no RIT:'. At the bottom, there is a password field for '\* Senha para confirmação:'. A green 'Enviar' button with a mouse cursor is visible at the bottom left.

6. Caso a chefia não esteja de acordo com o Relatório Individual de Trabalho (RIT) do participante, deverá clicar em **“Não Homologar RIT”**, podendo apresentar justificativa para a não homologação, mediante confirmação por senha. Após o preenchimento deverá clicar em **“Enviar”** para finalizar o registro da avaliação. Nesse caso, o RIT retornará à fase de cadastro.

O mesmo trâmite ocorre quando da opção de **“Reabrir/Devolver RIT”**, conforme imagens.

### Não Homologar - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/12/2025 a 31/12/2025

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:  




### Reabrir/Devolver - Relatório Individual de Trabalho (RIT) de 01/12/2025 a 31/12/2025

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:  



7. Para **“Aprovar/Homologar”** um Relatório Individual de Trabalho (RIT) de participante de outro setor ao qual não seja o chefe imediato, deverá ser selecionada a opção “Pode Aprovar/Homologar” e seguir os mesmos passos indicados para o Chefe imediato.

Esta ação será necessária sempre que um participante, que não esteja lotado no setor em que é chefe imediato, tiver atividades no seu PIT vinculadas ao PES do setor. Nesses casos, o Relatório Individual de Trabalho (RIT) deverá ser avaliado pelos chefes de todos os PES que tiverem atividades vinculadas ao RIT.

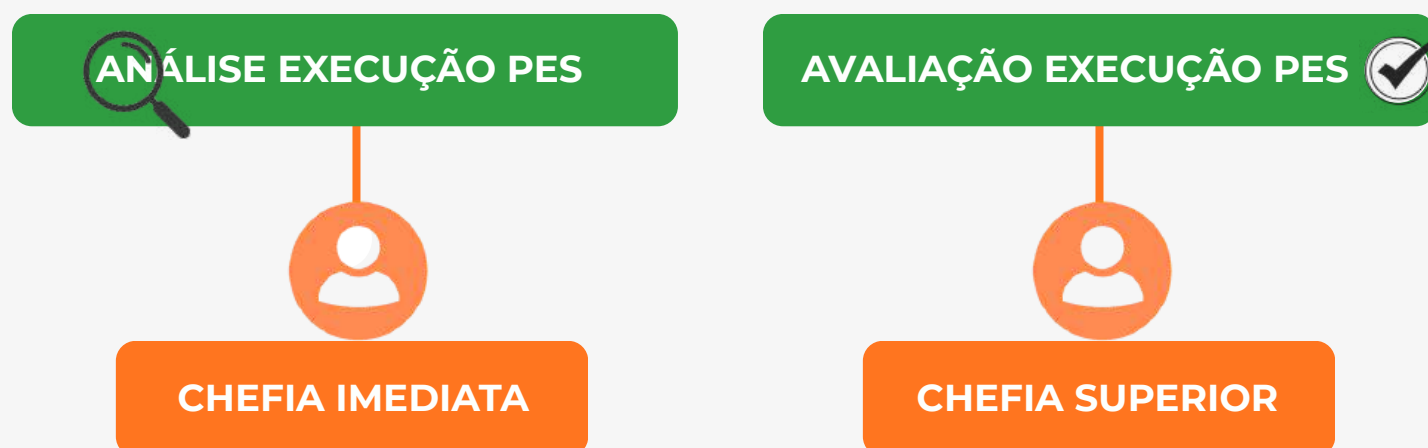
# 4 AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGA DO SETOR (PES)



## 4.1 Plano de Entrega Setorial - PES - Avaliar

A avaliação dos Planos de Entregas do Setor é a etapa final do Ciclo do PGD, sendo necessário que a chefia imediata, primeiramente, analise as entregas setoriais e suas metas.

A avaliação do Plano de Entregas do Setor deverá ocorrer em até 30 dias após o término do plano de entregas.



### ANÁLISE DE EXECUÇÃO DO PES

É competência da chefia imediata da unidade de execução.

Antes de analisar a execução do PES e encaminhá-lo para avaliação da execução pela chefia superior, a chefia da unidade de execução deverá **confirmar se todos os PITs/RITs vinculados ao PES foram avaliados/finalizados.**



## 4.2 Análise de Execução do PES

1. Para realizar a análise de execução do PES, o **chefe imediato** deverá abrir o menu lateral “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, abrir a opção “Plano de Entregas Setorial (PES)” e selecionar a opção “Analisa”.



A ANÁLISE DA EXECUÇÃO DO PES É COMPETÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO.



2. Consulta a situação da avaliação do PES

SELECIONE O PES A SER ANALISADO NO ÍCONE DO OLHO

Início > Analisar Execução de Planos de Entregas Setorial

### Analisar Execução de Planos de Entregas Setorial

Deve analisar    Pode analisar

Ações	Setor	Data inicial	Data final	Situação	Situação da avaliação da execução	Opções
	CGPAREI	1 de Novembro de 2024	31/01/2025	Aprovado	Aguardando análise da execução	Analisar Execução / Enviar para Avaliação
	CGPAREI	1 de Fevereiro de 2025	30/04/2025	Aprovado	Aguardando análise da execução	Analisar Execução / Enviar para Avaliação
	CGPAREI	1 de Maio de 2025	31/07/2025	Aprovado	Aguardando análise da execução	Analisar Execução / Enviar para Avaliação
	CGPAREI	1 de Agosto de 2025	31/10/2025	Aprovado	Aguardando análise da execução	Analisar Execução / Enviar para Avaliação
	CGPAREI	1 de Novembro de 2025	31/12/2025	Aprovado	Aguardando análise da execução	Analisar Execução / Enviar para Avaliação

### 3. No PES do setor, clicar em Analisar Execução / Enviar para Avaliação



Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025

Aprovado

**Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025**

Acompanhamento ▾ **Analisar Execução / Enviar para Avaliação**

Sector: IFSE → RE → PROGEPREI → CPSPPREI (C.DE PLAN E SIST DE PROG E PRO) EM GP

Periodo: 01/11/2024 a 31/01/2025

Observações/Regras 0 Dados básicos Horário de funcionamento do setor ✓ Horário de planejamento do setor ✓ Entregas 1 Auxiliares 1 Histórico 20

### 4. Acompanhamento da execução



Início > Planos de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025 > Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025 - Seleccione o tipo de análise

**Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025 - Seleccione o tipo de análise**

Visualizar PES Acompanhamento ▾

- Atenção: para solicitar a Avaliação da Execução deste Plano de Entregas Setorial é necessário analisar a execução das entregas do PES. Assim, seleccione uma forma de análise e depois será possível o envio da solicitação de avaliação.
- Para visualizar o relatório completo da situação dos servidores relacionados a este PES clique [aqui](#)

Execução

Severiores relacionados

**Análise Simplificada**

- Nesta opção você analisa a execução de TODAS as entregas deste PES sem a necessidade de analisar individualmente cada entrega.
- Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do PES.
- Nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente.
- É possível realizar esta análise mesmo que já tenha iniciado a Análise Detalhada
- Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita

**Análise Detalhada (Análise finalizada)**

- Nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES.
- Após a análise detalhada é possível enviar a Solicitação de Execução do PES

Enviar para Avaliação

Clicando no ícone Acompanhamento, o gestor poderá visualizar a **execução dos PIT/RIT e os servidores relacionados**.

- Acompanhamento da Execução: **Geral** - visualização da situação dos PIT/RIT por servidor e por mês, além das horas planejadas, executadas e homologadas.
- Acompanhamento da Execução: **Planejamento** - visualização de todos os PITs por servidor e por mês, vinculados a cada entrega do PES.

- Acompanhamento da **Execução**: Execução - visualização de todos os RITs por servidor e por mês, vinculados a cada PIT do servidor. No acompanhamento da Execução, é possível o gestor clicar no ícone Analisar Execução / Enviar para Avaliação, e o sistema direciona para a escolha do tipo de análise a ser realizada (simplificada ou detalhada).
- Acompanhamento da Execução: **Servidores relacionados** - neste ícone, o gestor visualizará a situação do PIT / RIT e carga horária disponível, por mês, de todos os servidores vinculados ao PES do setor (seja servidores lotados no setor ou servidores que pediram adesão ao PES deste setor).

#### 4.1 Acompanhamento da execução – GERAL

**Acompanhamento do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025 - Geral** Visualizar PES Acompanhamento

01/11/2024 a 30/11/2024   01/12/2024 a 31/12/2024   01/01/2025 a 31/01/2025

CPSPPREI

#	Servidor	Período	PIT	RIT	Horas planejadas	Horas executadas	Horas homologadas
		01/11/2024 a 30/11/2024	Homologado	Homologado	152h	152h	152h
		01/11/2024 a 30/11/2024	Homologado	Homologado	152h	152h	152h
		01/11/2024 a 30/11/2024	Homologado	Homologado	104h	104h	104h
		01/11/2024 a 30/11/2024	Homologado	Homologado	96h	96h	96h
		01/11/2024 a 30/11/2024	Homologado	Homologado	152h	152h	152h
		25/11/2024 a 30/11/2024	Homologado	Homologado	40h	40h	40h



## 4.2 Acompanhamento da execução - Planejamento

**Acompanhamento do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025 - Planejamento** Visualizar PES Acompanhamento

Filtros

01/11/2024 a 30/11/2024 | 01/12/2024 a 31/12/2024 | 01/01/2025 a 31/01/2025

**Campanha de divulgação da Resolução CS 271/2024 elaborada**

Elaboração de campanha educativa a partir da diagramação de CARDS contendo informações estratégicas sobre a Resolução 271/2024 e demais orientações do PGD 2.0

Métrica/Meta Percentual (100,00%)	Prazo 30/11/2024	Critérios de avaliação: 1-Registro de todas as contribuições empreendidas para elaboração da campanha (apresentação ordenada dos cards) 2-Realização do trabalho conforme pactuado (Campanha elaborada); 3-Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta; 4-Comprometimento com o trabalho; 5-Cumprimento do pactuado no TCR.	Setores Demandantes • PROGEPRE/RE	Pessoas Demandantes -
Setores Destinatários • PROGEPRE/RE	Pessoas Destinatárias -	Cancelado Não		

#	Servidor	Período	Setor do PIT	PIT	Entrega			Prazo	Tempo planejado	Cancelado
					Título	Descrição				
				Homologado	Elaborar campanha de divulgação do PGD 2.0	Identificar os artigos estratégicos para divulgação. Elaborar os textos e dialogar com o bolsista designer gráfico para diagramação dos cards. Divulgar os cards aprovados entre os servidores e chefes das unidades.	30/11/2024	20h	Não	

## 4.3 Acompanhamento da execução - Execução

**Acompanhamento do Plano de Entregas Setorial Execução** Visualizar PES Analisar Execução / Enviar para Avaliação Acompanhamento

Filtros

01/11/2024 a 30/11/2024 | 01/12/2024 a 31/12/2024 | 01/01/2025 a 31/01/2025

**Campanha de divulgação da Resolução CS 271/2024 elaborada** Detalhes

Elaboração de campanha educativa a partir da diagramação de CARDS contendo informações estratégicas sobre a Resolução 271/2024 e demais orientações do PGD 2.0

Métrica/Meta Percentual (100,00%)	Prazo 30/11/2024	Critérios de avaliação: 1-Registro de todas as contribuições empreendidas para elaboração da campanha (apresentação ordenada dos cards) 2-Realização do trabalho conforme pactuado (Campanha elaborada); 3-Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta; 4-Comprometimento com o trabalho; 5-Cumprimento do pactuado no TCR.	Setores Demandantes • PROGEPRE/RE	Pessoas Demandantes -
Setores Destinatários • PROGEPRE/RE	Pessoas Destinatárias -	Cancelado Não		

Análise da entrega  
Executada Totalmente (100,00%)

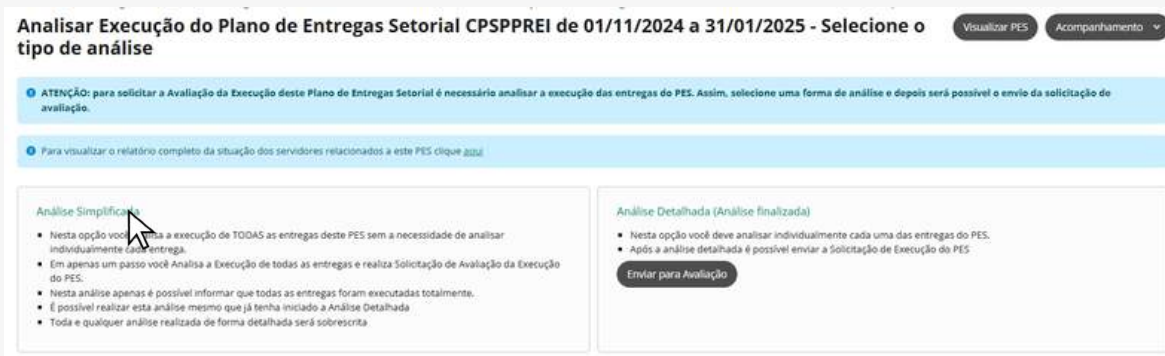
## 5. Análise da Execução do Plano de Entregas Setorial (PES)

O chefe imediato poderá optar entre dois tipos de análise: **simplificada e detalhada**.

Recomendamos que seja utilizada a Análise Detalhada para que o gestor possa ter acesso a todas às informações da execução das ações realizadas pela equipe.

A seguir, verificaremos o que consta em cada tipo de análise.

### 5.1 Seleção o tipo de análise da execução do PES que será realizada.



**Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2024 a 31/01/2025 - Seleccione o tipo de análise** Visualizar PES Acomparamento

**ATENÇÃO:** para solicitar a Avaliação da Execução deste Plano de Entregas Setorial é necessário analisar a execução das entregas do PES. Assim, seleccione uma forma de análise e depois será possível o envio da solicitação de avaliação.

Para visualizar o relatório completo da situação dos servidores relacionados a este PES clique [aqui](#)

**Análise Simplificada**

- Nesta opção você realiza a execução de TODAS as entregas deste PES sem a necessidade de analisar individualmente cada entrega.
- Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do PES.
- Nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente.
- É possível realizar esta análise mesmo que já tenha iniciado a Análise Detalhada
- Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita.

**Análise Detalhada (Análise finalizada)**

- Nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES.
- Após a análise detalhada é possível enviar a Solicitação de Execução do PES.

Enviar para Avaliação

### 5.2 Análise Simplificada



**Análise Simplificada e Solicitação da Avaliação da Execução do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2025 a 31/12/2025**

**Sobre a Análise Simplificada**

- Nesta opção você analisa a execução de TODAS as entregas deste PES sem a necessidade de analisar individualmente cada entrega.
- Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do PES.
- Nesta análise apenas é possível informar que todas as entregas foram executadas totalmente.
- É possível realizar esta análise mesmo que já tenha iniciado a Análise Detalhada
- Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita.

**ATENÇÃO:** para solicitar Avaliação você pode observar que existem alguns RTs já cadastrados mas que ainda não foram homologados para o período do PES. Para visualizar o relatório completo da situação dos servidores relacionados a este PES clique [aqui](#)

- 01/11/2025 a 30/11/2025
- 01/11/2025 a 30/11/2025
- 01/11/2025 a 30/11/2025
- 01/11/2025 a 30/11/2025
- 01/11/2025 a 30/11/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025
- 01/12/2025 a 31/12/2025

Observações:

3 caracteres informados.

Pode ser visualizado por quem vai avaliar a execução do PES.

Confirmo que existem alguns servidores com RT não homologado para o período do PES.

Confirmo que todas as entregas do PES foram Executadas Totalmente.

Senha para confirmação:

Enviar

# ANÁLISE SIMPLIFICADA

Nesta opção, você analisa a execução de todas as entregas deste PES, sem a necessidade de analisar individualmente cada uma.

- Em apenas um passo você Analisa a Execução de todas as entregas e realiza Solicitação de Avaliação da Execução do PES.
- Nesta análise apenas é possível informar que **todas as entregas foram executadas totalmente**.
- Toda e qualquer análise realizada de forma detalhada será sobrescrita.
- Essa análise pode ser realizada mesmo que a Análise Detalhada já tenha sido iniciada.
- Caso exista RIT cadastrado para o período do PES e não tenha sido homologado, o sistema apresenta a relação dos servidores nessa situação.
- Ao clicar em enviar, o PES vai para avaliação do superior hierárquico.



## 5.3 ANÁLISE DETALHADA

- Nesta opção, você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES, com base nos registros dos RITs da equipe.

### 5.3.1 Visualização do RIT vinculado ao PES

#### Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2025 a 31/12/2025 - Análise Detalhada

Visualizar PES

Acompanhamento ▾

❗ Análise ainda não finalizada.

##### Sobre a Análise Detalhada

- Nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES.
- Após a análise detalhada é possível enviar a Solicitação de Execução do PES

Não Analisadas 4

Analisadas

Todas 4

Analisar entrega como Executada Totalmente

Analisar entrega

Detalhes



##### MONITORAMENTO DO PGD REALIZADO

Realização do monitoramento do PGD, acompanhamento das demandas junto à DTI e Comissão Gestora do PGD, Atendimento a servidores. Elaboração de documento propositivo conforme acórdão do TCU. Acompanhamento dos procedimentos junto à DTI para envio dos dados via API ao MGI

Métrica/Meta	Prazo	Critérios de avaliação	Setores Demandantes	Pessoas Demandantes	Setores Destinatários
Percentual (100,00%)	-	1- Registro de todas as contribuições empreendidas para o monitoramento do PGD 2- Realização do trabalho conforme pactuado; 3- Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta; 4- Comprometimento com o trabalho; 5- Cumprimento do pactuado no TCR.	• PROGEPRE/RE	-	• PROGEPRE/RE
Pessoas Destinatárias	Cancelado				
-	Não				
Análise da entrega					
-					

Entrega PES

Detalhes

##### MONITORAMENTO DO PGD REALIZADO

Realização do monitoramento do PGD, acompanhamento das demandas junto à DTI e Comissão Gestora do PGD, Atendimento a servidores. Elaboração de documento propositivo conforme acórdão do TCU. Acompanhamento dos procedimentos junto à DTI para envio dos dados via API ao MGI

Métrica/Meta	Prazo	Critérios de avaliação	Setores Demandantes	Pessoas Demandantes	Setores Destinatários
Percentual (100,00%)	-	1- Registro de todas as contribuições empreendidas para o monitoramento do PGD 2- Realização do trabalho conforme pactuado; 3- Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta; 4- Comprometimento com o trabalho; 5- Cumprimento do pactuado no TCR.	• PROGEPRE/RE	-	• PROGEPRE/RE
Pessoas Destinatárias	Cancelado				
-	Não				
Análise da entrega					
Executada Totalmente (100,00%)					

Visualizar entregas de RIT



Entrega PES

**MONITORAMENTO DO PGD REALIZADO** Detalhes

Realização do monitoramento do PGD, acompanhamento das demandas junto à DTI e Comissão Gestora do PGD, Atendimento a servidores. Elaboração de documento propositivo conforme acórdão do TCU. Acompanhamento dos procedimentos junto à DTI para envio dos dados via API ao MGI

Métrica/Meta Percentual (100,00%)	Prazo -	Critérios de avaliação 1- Registro de todas as contribuições empreendidas para o monitoramento do PGD 2- Realização do trabalho conforme pactuado; 3- Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta; 4- Comprometimento com o trabalho; 5- Cumprimento do pactuado no TCR.	Setores Demandantes • PROGEPRE/RE	Pessoas Demandantes -	Setores Destinatários • PROGEPRE/RE
Pessoas Destinatárias -	Cancelado <b>Não</b>				

Análise da entrega  
Executada Totalmente (100,0)

Visualizar entregas de RIT

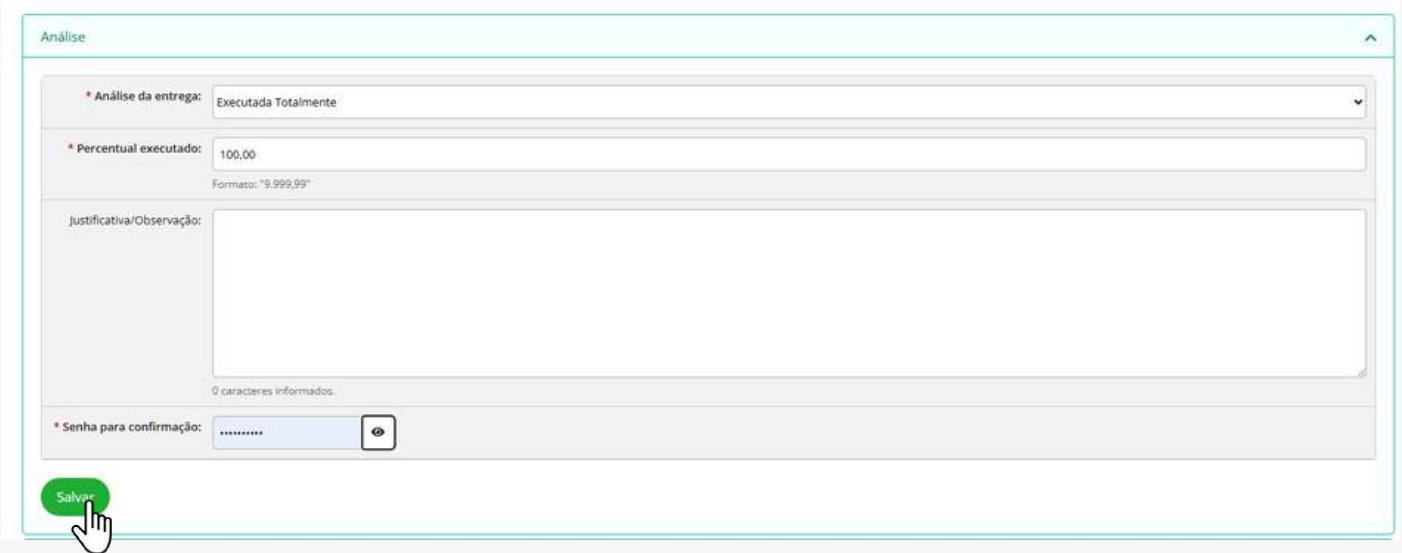
NA ABA 'VISUALIZAR ENTREGAS RIT' FICARÃO DISPONIBILIZADOS PARA ANÁLISE DO CHEFE TODOS OS RITS VINCULADOS AO PES ANALISADO

Ao clicar em Visualizar entregas do RIT, o chefe imediato poderá analisar a execução das ações planejadas que contribuíram para a entrega do setor.

Após a análise de todas as entregas vinculadas à entrega do PES, o chefe imediato poderá optar por uma das seguintes situações:

- **Analisar a entrega como Executada Totalmente:** nessa opção o chefe informa que as entregas do PES foram Executada Totalmente, não dando outra opção de execução (parcialmente ou não executado).
- **Analisar a entrega:** é possível informar o status da entrega (Executada Totalmente, Executada parcialmente ou Não Executada), o percentual ou quantidade executada e justificativa/observação.

### 5.3.2 Analisar a Entrega (Análise detalhada)



Para analisar como "Executada Parcialmente" ou "Não Executada" é necessário informar uma "Justificativa/Observação"

5.3.3 Após a análise detalhada é possível enviar a Solicitação de Execução do PES. Clique em "Enviar para avaliação".

#### Analisar Execução do Plano de Entregas Setorial - Análise Detalhada

Visualizar PES **Enviar para avaliação** Acompanhamento

Análise finalizada.

##### Sobre a Análise Detalhada

- Nesta opção você deve analisar individualmente cada uma das entregas do PES.
- Após a análise detalhada é possível enviar a Solicitação de Execução do PES

Não Analisadas Analisadas Todas

##### MONITORAMENTO DO PGD REALIZADO

Realização do monitoramento do PGD, acompanhamento das demandas junto à DTI e Comissão Gestora do PGD. Atendimento a servidores. Elaboração de documento propositivo conforme acórdão do TCU. Acompanhamento dos procedimentos junto à DTI para envio dos dados via API ao MGI.

Métrica/Meta	Prazo	Critérios de avaliação	Sétores Demandantes	Pessoas Demandantes	Sétores Destinatários
Percentual (100,00%)	-	1- Registro de todas as contribuições empreendidas para o monitoramento do PGD 2- Realização do trabalho conforme pactuado; 3- Registro de intercorrências que impossibilitem o cumprimento da meta; 4- Comprometimento com o trabalho; 5- Cumprimento do pactuado no TOR.	• PROGEPRE/RE	-	• PROGEPRE/RE
Pessoas Destinatárias	Cancelado				
	<b>Não</b>				
Análise da entrega Executada Totalmente (100,00%)					

## 6. PES - Submeter para Avaliação

6.1 Ao término da vigência do Plano de Entrega Setorial (PES), o mesmo deverá ser submetido para avaliação das entregas pela chefia hierarquicamente superior ao setor que cadastrou o PES. Preenchendo os campos solicitados e confirmando mediante assinatura. Após, clique em “Enviar”

### Solicitar Avaliação da Execução do Plano de Entregas Setorial CPSPPREI de 01/11/2025 a 31/12/2025

**ATENÇÃO:** para solicitar Avaliação você pode observar que existem alguns RITs já cadastrados mas que ainda não foram homologados para o período do PES. Para visualizar o relatório completo da situação dos servidores relacionados a este PES clique aqui.

1. 01/11/2025 a 30/11/2025
2. 01/11/2025 a 30/11/2025!
3. 01/11/2025 a 30/11/2025!
4. 01/11/2025 a 30/11/2025
5. 01/11/2025 a 30/11/2025!
6. 01/12/2025 a 31/12/2025 -
7. 01/12/2025 a 31/12/2025!
8. 01/12/2025 a 31/12/2025!
9. 01/12/2025 a 31/12/2025
10. 01/12/2025 a 31/12/2025!
11. 01/12/2025 a 31/12/2025!
12. 01/12/2025 a 31/12/2025!

Observações:

0 caracteres informados.

Podem ser visualizadas por quem vai avaliar a execução do PES

\* Confirmando que existem alguns servidores com RIT não homologado para o período do PES:



\* Senha para confirmação:

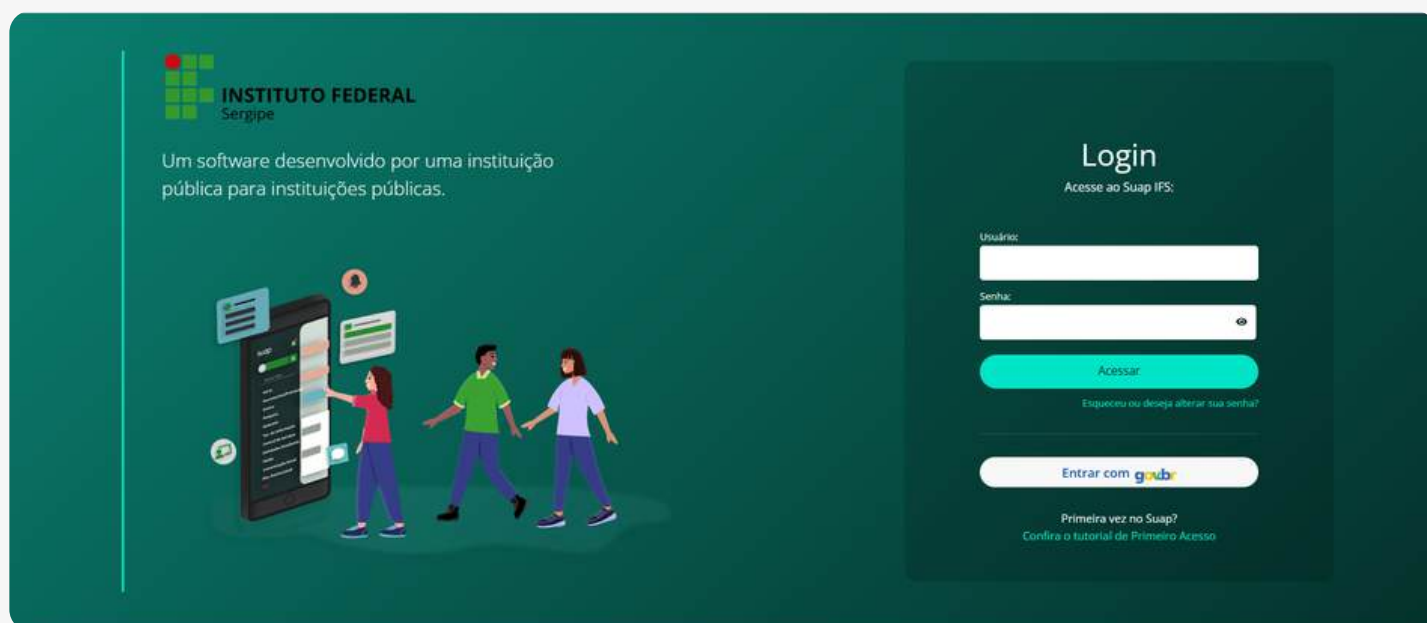
Enviar

Ao solicitar a avaliação da execução do PES, o sistema também apresentará a relação de RITs cadastrados mas que não foram homologados para o período do PES. Devendo o chefe imediato monitorar e verificar junto a sua equipe a regularização dessa situação.

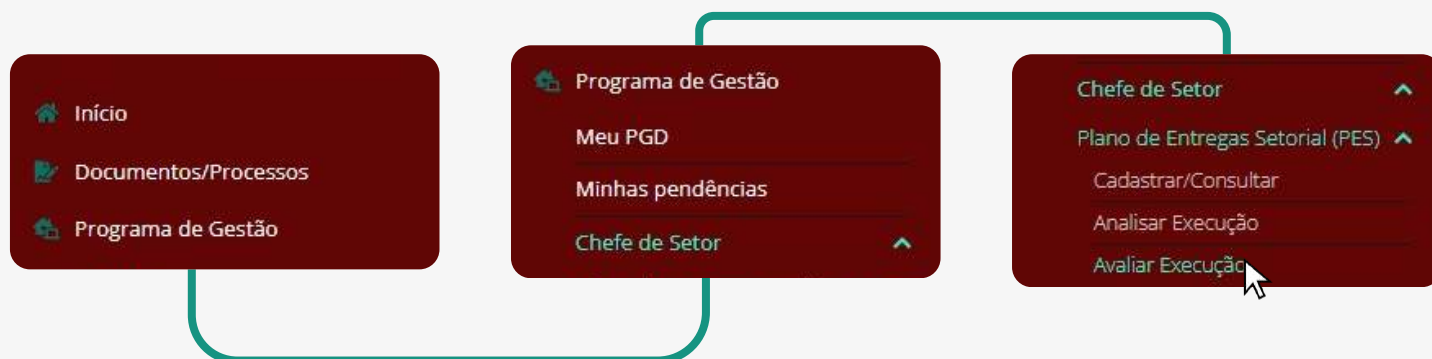
## 4.3 AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PES

A avaliação da execução do pes é competência do **superior hierárquico da unidade de execução**.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Para realizar a avaliação das entregas do PES, o chefe hierarquicamente superior deverá abrir o menu lateral “Programa de Gestão”, submenu “Chefe de Setor”, abrir a opção “Plano de Entregas Setorial (PES)” e selecionar a opção “Avaliar Execução”.





A **AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO PES É COMPETÊNCIA DA CHEFIA HIERARQUICAMENTE SUPERIOR À CHEFIA DA UNIDADE DE EXECUÇÃO.**



3. Ao abrir a guia, o chefe deverá clicar no ícone do olho, localizado ao lado esquerdo, correspondente ao PES que deverá ser avaliado.



Plano de Entregas Setorial - A Avaliar Execução

Filtros: Setor: Q Todos Período PES: Q Todos Filtros

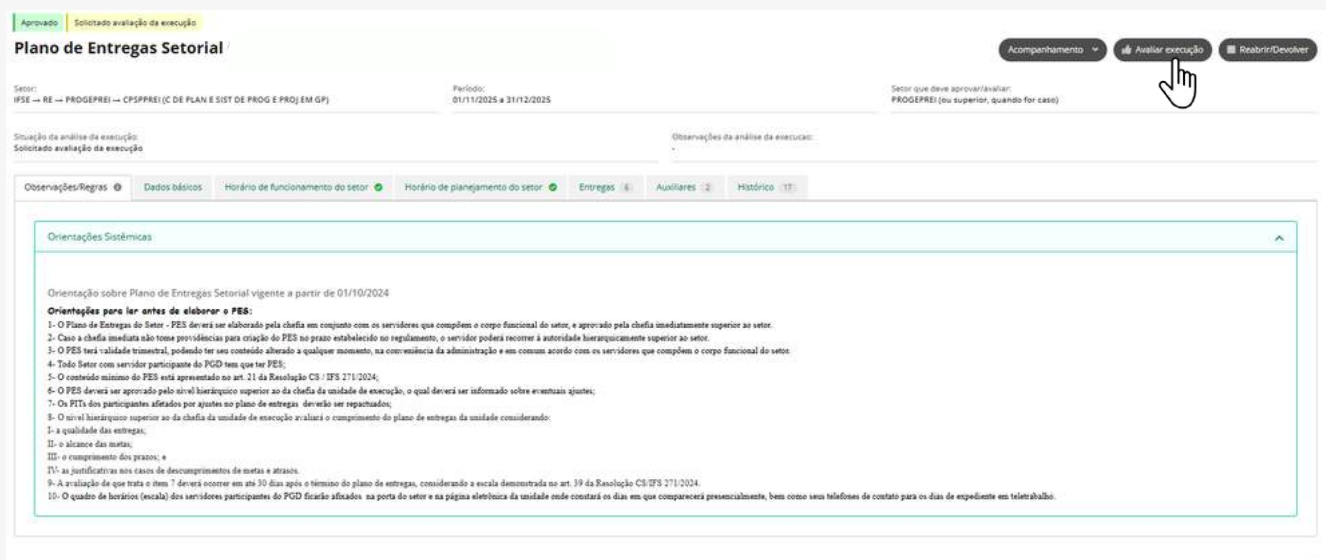
Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

Setor	Data início	Data fim	Situação
CPSPPRE	1 de Novembro de 2025	31 de Dezembro de 2025	Aprovado

SELECIONE O PES A SER AVALIADO NO ÍCONE DO OLHO

4. Para visualizar o que foi entregue no período do PES, além dos recursos de navegação pelas “abas”, a chefia poderá acessar pelo comando “**Acompanhamento**” (geral, planejamento, execução).

5. Após a análise das entregas do PES, para realizar a avaliação da execução do PES, o chefe deverá clicar no comando “**Avaliar execução**”.



Aprovado Solicitado avaliação da execução

**Plano de Entregas Setorial**

Setor: IPSE → RE → PROGPREI → CPSPPRE (C DE PLAN E SIST DE PROG E PROJ EM GP) Período: 01/11/2025 a 31/12/2025

Situação de análise da execução: Solicitado avaliação da execução

Observações de análise da execução:

Observações/Regras | Dados básicos | Horário de funcionamento do setor | Horário de planejamento do setor | Entregas | Auxiliares | Histórico

Orientações Sistêmicas

Orientação sobre Plano de Entregas Setorial vigente a partir de 01/10/2024

**Orientações para ler antes de elaborar o PES:**

- 1- O Plano de Entregas do Setor - PES deverá ser elaborado pela chefia em conjunto com os servidores que compõem o corpo funcional do setor, e aprovado pela chefia imediatamente superior ao setor.
- 2- Caso a chefia imediata não tome providências para criação do PES no prazo estabelecido no regulamento, o servidor poderá recorrer à autoridade hierarquicamente superior ao setor.
- 3- O PES terá validade trimestral, podendo ter seu conteúdo alterado a qualquer momento, na conveniência da administração e em comum acordo com os servidores que compõem o corpo funcional do setor.
- 4- Todo Setor com servidor participante do PGD tem que ter PES;
- 5- O conteúdo mínimo do PES está apresentado no art. 21 da Resolução CS /IFS 271/2024;
- 6- O PES deverá ser aprovado pelo nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução, o qual deverá ser informado sobre eventuais ajustes;
- 7- Os PITs dos participantes afetados por ajustes no plano de entregas deverão ser repactados;
- 8- O nível hierárquico superior ao da chefia da unidade de execução avaliará o cumprimento do plano de entregas da unidade considerando:
  - I- a qualidade das entregas;
  - II- o alcance das metas;
  - III- o cumprimento dos prazos;
  - IV- as justificativas nos casos de descumprimentos de metas e atrasos.
- 9- A avaliação de que trata o item 7 deverá ocorrer em até 30 dias após o término do plano de entregas, considerando a escala demonstrada no art. 39 da Resolução CS/IFS 271/2024.
- 10- O quadro de horários (escala) dos servidores participantes do PGD ficará afixado na porta do setor e na página eletrônica da unidade onde constará os dias em que comparecerá presencialmente, bem como seus telefones de contato para os dias de expediente em teletrabalho.

Na avaliação da execução do PES, o sistema informa ao superior hierárquico qual foi o tipo de análise das entregas feita pelo chefe do setor, se simplificada ou detalhada.

O superior hierárquico avaliará o cumprimento do plano de entregas do setor considerando:

- I- a qualidade das entregas;
- II- o alcance das metas;
- III- o cumprimento dos prazos; e
- IV- as justificativas nos casos de descumprimento de metas e atrasos



6. Na avaliação do PES o chefe deverá selecionar a opção que melhor se adequa ao(s) resultado(s) obtido(s) com o que foi executado. Para isso, deverá escolher uma das opções, conforme os conceitos aplicados. Registre-se que nas avaliações com conceito “Excepcional”, “Inadequado” ou “Plano não executado”, deverá ser apresentada uma justificativa que respalde a avaliação. Após realizar a avaliação, concluir com “Enviar”.

### Avaliar execução do Plano de Entregas Setorial

**Atenção:** clique aqui para visualizar detalhes da execução do PES.

**Solicitou avaliação conforme:** Solicitou Avaliação de Execução do servidor com RIT não homologado para o período do PES. **Realizou Análise Simplificada de execução do PES.** Confirmou que todas as entregas do PES foram Executadas Totalmente. Confirmou que no momento desta solicitação existiam alguns:

\* Avaliar como:

Excepcional: plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado

Alto desempenho: plano de entregas executado com desempenho acima do esperado

Adequado: plano de entregas executado dentro do esperado

Inadequado: plano de entregas executado abaixo do esperado

Plano de entregas não executado.

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados.

\* Confirmando esta operação e que estou de acordo com a execução do PES:

\* Senha para confirmação:

**Enviar**

Ao consultar o PES, após avaliação, o status da situação da avaliação altera para Avaliado.

Início > Planos de Entregas Setorial

### Planos de Entregas Setorial

[Adicionar Plano de Entregas Setorial](#) [Ajuda](#)

Filtros:

Setor:  Período PES:  Situação:  Situação de avaliação de execução:

Mostrando 6 Planos de Entregas Setorial:

#	Setor	Data início	Data fim	Situação	Situação de avaliação de execução
1	CPSPPRE	1 de Novembro de 2024	31 de Janeiro de 2025	Aprovado	-
2	CPSPPRE	1 de Fevereiro de 2025	30 de Abril de 2025	Aprovado	-
3	CPSPPRE	1 de Maio de 2025	31 de Julho de 2025	Aprovado	-
4	CPSPPRE	1 de Agosto de 2025	31 de Outubro de 2025	Aprovado	-
5	CPSPPRE	1 de Novembro de 2025	31 de Dezembro de 2025	Aprovado	Avaliado

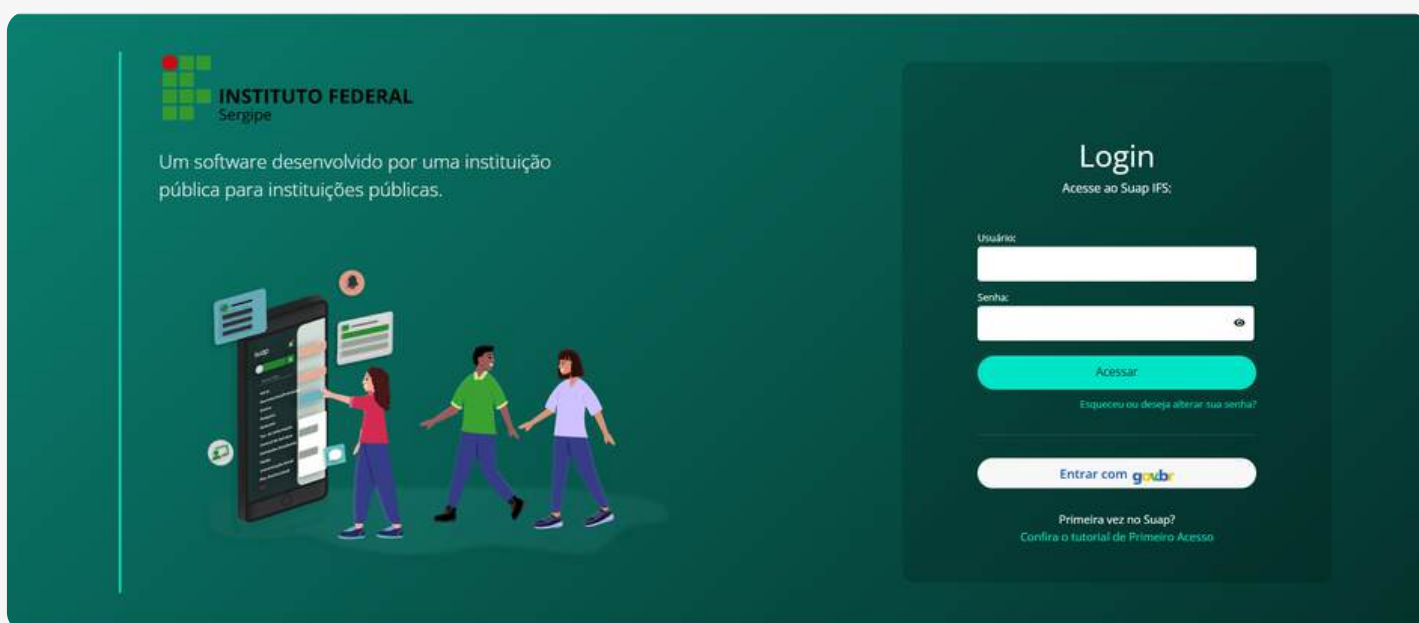
# 5 MANUAL DE ADESÃO DO SERVIDOR - MEU PGD



## 5.1 Aderindo ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD

As informações a seguir visam instruí-lo acerca dos procedimentos para solicitação de adesão ao PGD, no ambiente do sistema SUAP, módulo Programa de Gestão.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após efetuar o login, clique na aba “Programa de Gestão”, selecione “Meu PGD”. Depois, clique em “Solicitar adesão” e, por fim, em “Ao PGD”, conforme indicado pela seta.



Solicitar adesão ▾  
Ao PGD  
A um PES

Está no PGD (conforme SOU GOV):  
Não

Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV):

3. Nesta página, realize a leitura de todo o conteúdo, inclusive acerca do Termo de Ciência e Responsabilidades:

### Solicitar Adesão ao PGD

Servidor: \_\_\_\_\_ Setor Suap: \_\_\_\_\_ Está no PGD (conforme SOU GOV): Não Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV): \_\_\_\_\_ Contato: \_\_\_\_\_

Observações/Regras

Vigente a partir de 01/10/2024

Orientações para ler antes de aderir ao PGD:

**Declaro anuência e ciência:**

- 1- estar ciente da Resolução CONSUP vigente e de outros normativos internos ou externos que regulamentam o programa de gestão e desempenho no âmbito do IFS, bem como de futuras atualizações que venham a ser publicadas;
- 2- de que antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o dia da solicitação de aprovação do primeiro Plano Individual de Trabalho, ou relativo ao recesso de final de ano anterior ou, ainda, afastamentos sujeitos a regime de compensação especial deverá compensar a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente;
- 3- que sua participação no PGD não constitui direito adquirido;
- 4- de que a participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante;
- 5- de que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
- 6- da obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Plano Individual de Trabalho - PIT;
- 7- de que participante em teletrabalho, seja no regime de execução parcial ou integral, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido pela chefia da unidade de execução, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, exceto nos casos de teletrabalho com residência no exterior;

4. Ao final do documento contido na página, preencha as informações requeridas e autentique sua solicitação, após selecione “SALVAR”.

Confirme a sua adesão

\* Preferência de contato: Ligação

\* Telefone para Contato PGD: \_\_\_\_\_

\* Código do país: \_\_\_\_\_

\* Confirmando esta Solicitação de Adesão e estou de acordo com todas as regras aqui descritas:

\* Senha para confirmação: \_\_\_\_\_

Salvar

ESCOLHA A FORMA PREFERENCIAL DE CONTATO

INFORME CONTATO TELEFÔNICO DE LIVRE DIVULGAÇÃO - EXIGÊNCIA DA IN 24/2023

5. Realizada a etapa anterior, deverá aparecer no topo da página, uma mensagem de confirmação. “Solicitação de Adesão submetida com sucesso”.



Solicitação de Adesão submetida com sucesso.

Início > Meu PGD > Solicitar Adesão ao PGD > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

Carimbo: \_\_\_\_\_ Setor Suap: \_\_\_\_\_ Está no PGD (conforme SOU GOV): Não Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV): \_\_\_\_\_ Contato: \_\_\_\_\_

Observações/Regras

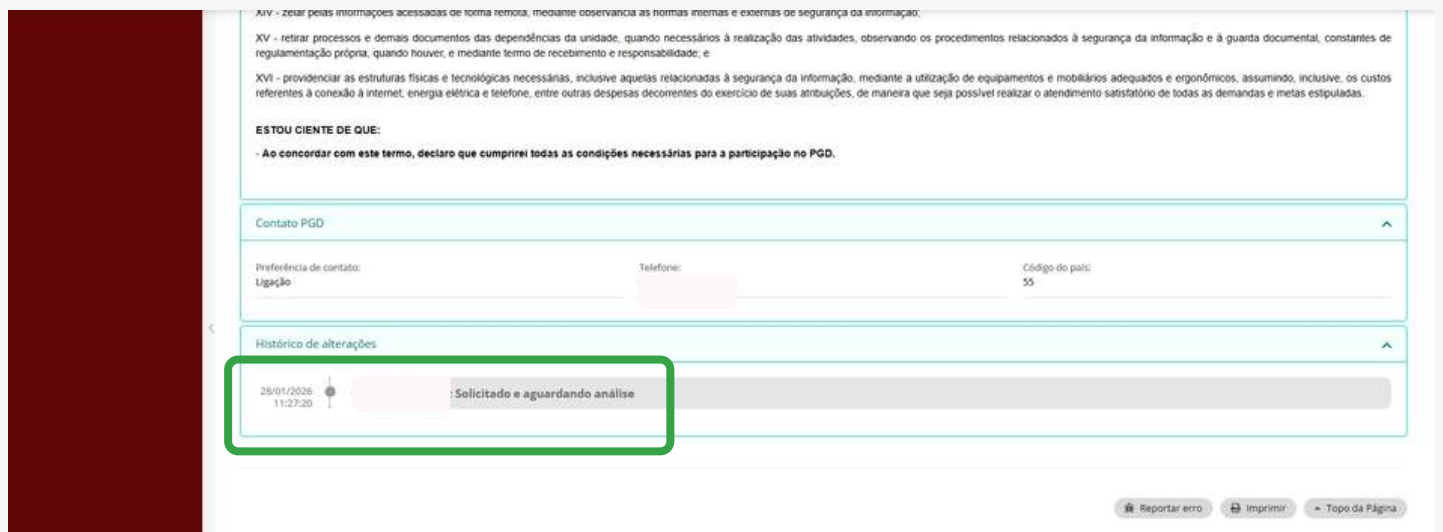
Vigente a partir de 01/10/2024

Orientações para ler antes de aderir ao PGD:

**Declaro anuência e ciência:**

- 1- estar ciente da Resolução CONSUP vigente e de outros normativos internos ou externos que regulamentam o programa de gestão e desempenho no âmbito do IFS, bem como de futuras atualizações que venham a ser publicadas;
- 2- de que, antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o dia da solicitação de aprovação do primeiro Plano Individual de Trabalho, ou relativo ao recesso de final de ano anterior ainda, afastamentos sujeitos a regime de compensação especial deverá compensar a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente;
- 3- que sua participação no PGD não constitui direito adquirido;

6. É possível ainda, verificar no final da página no HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES, que a solicitação está aguardando análise.



XIV - zelar pelas informações acessíveis de forma remota, mediante observância as normas internas e externas de segurança da informação;

XV - retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, constantes de regulamentação própria, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade; e

XVI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

**ESTOU CIENTE DE QUE:**

- Ao concordar com este termo, declaro que cumprirei todas as condições necessárias para a participação no PGD.

Contato PGD

Preferência de contato: Ligação Telefone: \_\_\_\_\_ Código do país: 55

Histórico de alterações

28/01/2026 11:27:20	Solicitado e aguardando análise
---------------------	---------------------------------

Reportar erro | Imprimir | Topo da Página

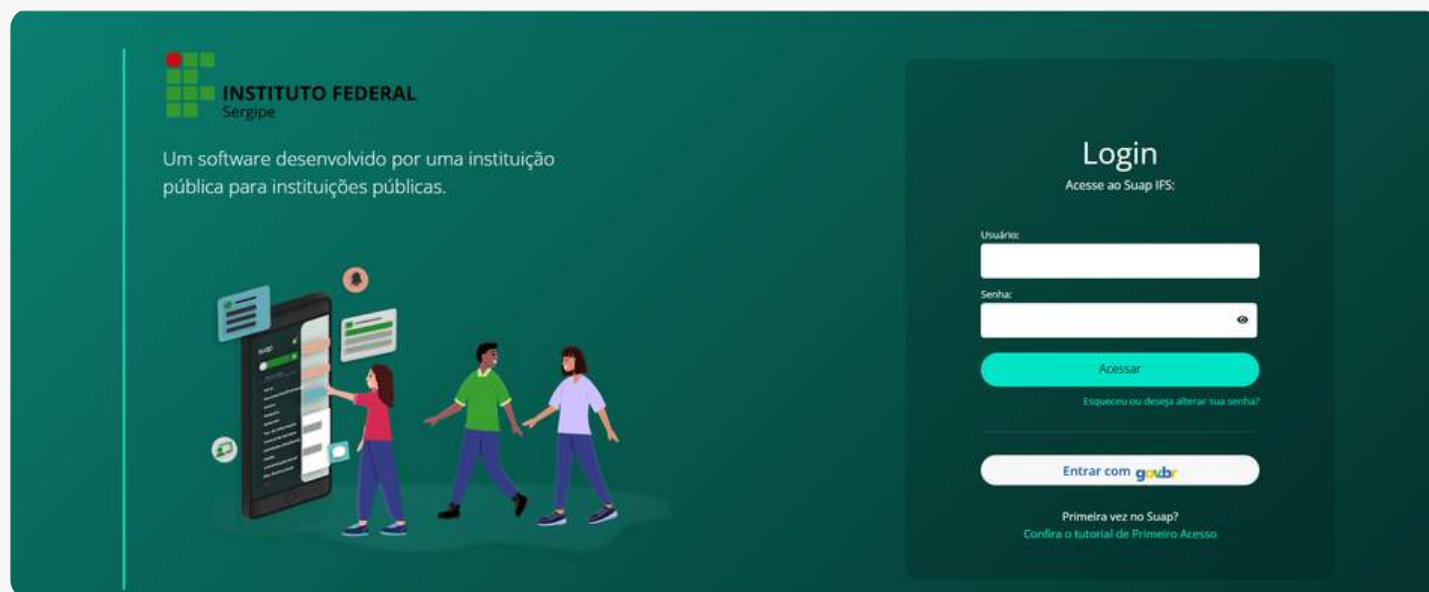
**IMPORTANTE:** Uma vez autorizado o próximo passo a seguir é fazer a adesão ao PES de sua unidade atual de lotação.  
Siga os próximos passos disponíveis.



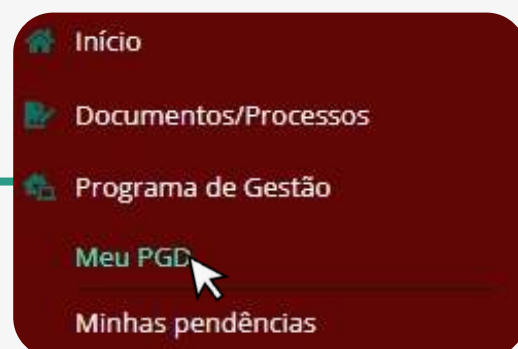
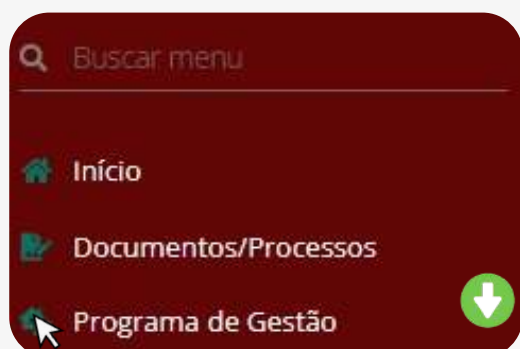
## 5.2 Aderindo ao Plano de Entregas Setorial - PES

Após ter realizado a adesão ao PGD, havendo sua chefia autorizado, agora as informações abaixo visam instruí-lo acerca dos procedimentos necessários para que possa realizar a solicitação de adesão ao Plano de Entregas Setorial (PES), através do acesso ao sistema SUAP, módulo Programa de Gestão. Lembramos que, para solicitar adesão a um PES de outro setor é necessário que já tenha aderido ao PES do seu setor atual.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após logar, clique na aba “Programa de Gestão>Meu PGD”



3. Antes de passar para a próxima tela lembre-se do seguinte: Para aderir ao PES de um setor é necessário que antes você faça adesão ao PGD e tenha a adesão deferida pela chefia ao PGD, vide manual, caso não faça e tente ir direto “aderir ao PES”, o sistema fará a seguinte crítica:

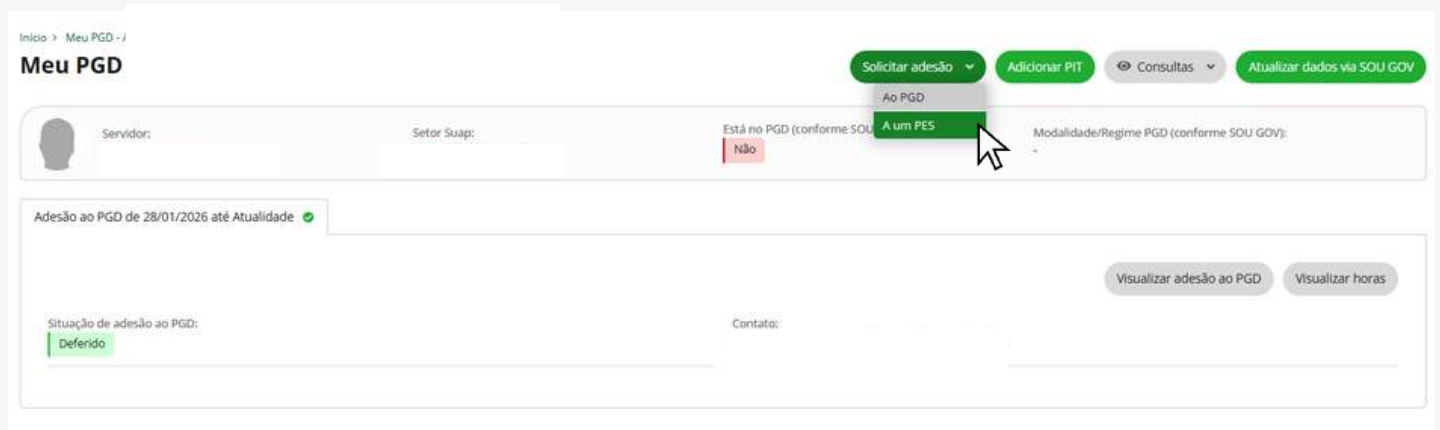


### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor

**Atenção:**

1. Para solicitar adesão ao PES você deve ter ao menos uma adesão vigente ao PGD. Se houver desligamento para adesão selecionada é necessário ainda estar na carência.

4. Deferida a adesão ao PGD, clique em solicitar adesão ao PES, conforme a seta.



Início > Meu PGD > /

## Meu PGD

Solicitar adesão | Adicionar PIT | Consultas | Atualizar dados via SOU GOV

Servidor: [input] Setor Suap: [input] Está no PGD (conforme SOU GOV): Não | Ao PGD | A um PES | Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV): [input]

Adesão ao PGD de 28/01/2026 até Atualidade

Situação de adesão ao PGD: Deferido | Contato: [input]

Visualizar adesão ao PGD | Visualizar horas

5. Selecione o seu setor atual ou outro setor que irá ter atuação no período.

SELECIONE A UNIDADE DO PES AO QUAL DESEJA SE VINCULAR

TODO PARTICIPANTE DEVE SE VINCULAR, NO MÍNIMO E DE FORMA PRIORITÁRIA, AO PES DA SUA UNIDADE DE EXERCÍCIO

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Selecione o setor



\* Setor:

- IPSE → RE → DTIREI → AAATIREI (ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS)
- IPSE → RE → PROENREI → AAEREI (ASSESSORIA DE ARTICULACAO EDUCACIONAL)
- IPSE → RE → SCR → DADMSCR → COCSCR → ACOCSOCR (ASSES DA COORDENADORIA DE CONTRATOS)
- IPSE → RE → SCR → DADMSCR → GADMSCR → COPATSCR → ACOPATSCR (ASSESSORIA DA COORD DE PATRIMONIO - SCR)
- IPSE → RE → AEXREI (ASSESSORIA EXECUTIVA - REI)
- IPSE → RE → SCR → DADMSCR → AGDASCR (ASSESSORIA DE GESTAO - SCR)

**Enviar**

6. Após a solicitação de adesão ao PES, o servidor(a) deverá observar todas informações, que basicamente conterà a “identidade” do setor, seu horário de funcionamento, servidores lotados, atividades atribuídas e demais regras referentes ao regulamento do programa de gestão na instituição.



**Solicitar Adesão ao PE!**

Servidor:  setor suap:  Dados de PGD conforme SOU GOV:  Contato:

**Observações/Regras**

Documento de Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES - vigente a partir de 01/10/2024

Orientações para ler antes de aderir ao PES:

- 1- Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao PES do setor de exercício;
- 2- A vinculação a um PES é feita por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata;
- 3- O participante deverá solicitar vinculação a todos os PES dos setores para os quais desenvolverá atividades laborais.



**Confirmação**

\* Seleção a adesão PGD: Adesão do Servidor | ao PGD de 28/01/2026 até Atualidade

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

**Enviar**

7. Ao final do documento contido na página, preencha as informações requeridas e autentique sua solicitação, após selecione “ENVIAR”.

8. Realizada a etapa anterior, deverá aparecer no topo da página, uma mensagem de confirmação. “Solicitação de Adesão ao PES submetida com sucesso”. ATENÇÃO, o servidor deverá aguardar a chefia avaliar a adesão ao PES.



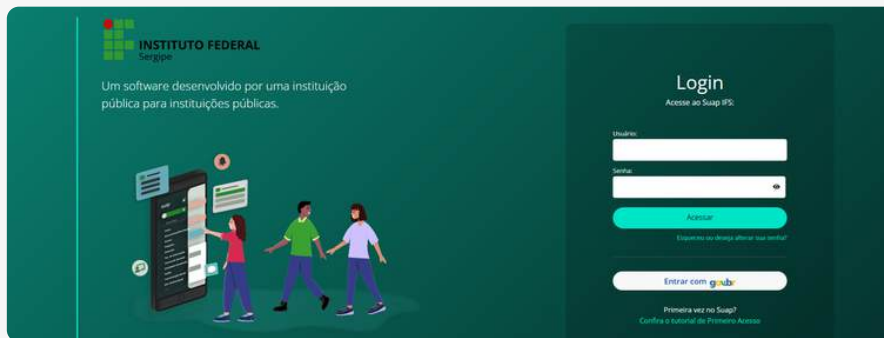
Solicitação de Adesão ao PES submetida com sucesso.

9. ENCAMINHAMENTO: A partir desse momento, uma vez que o chefe analisar e deferir sua solicitação o próximo passo será incluir o PIT relativo à sua atuação no período especificado em regulamento. A efetiva participação no PGD somente ocorre com o cadastro do PIT.

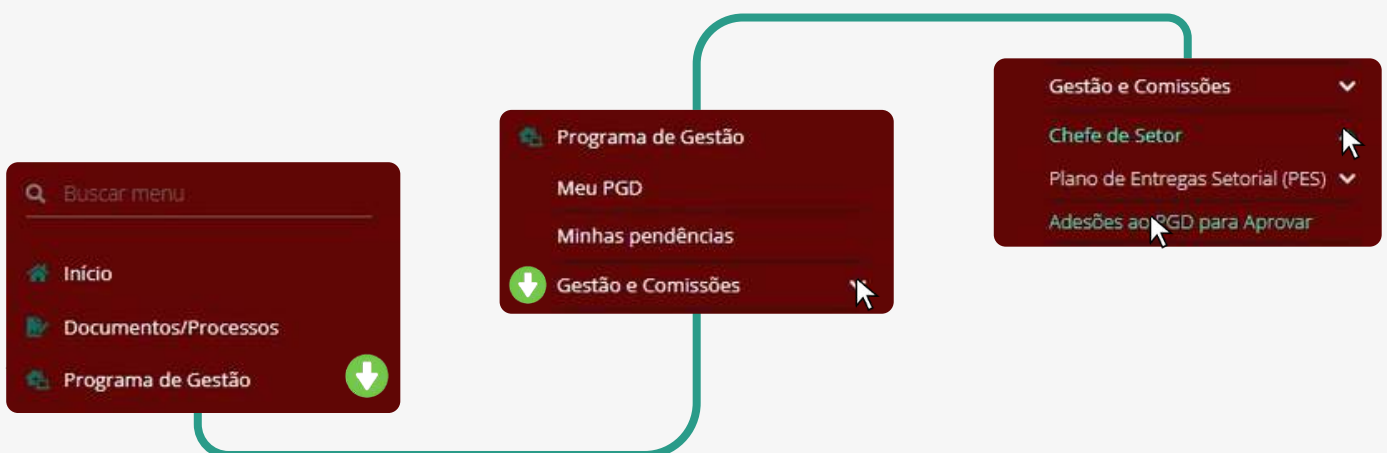
### 5.3 Aprovação da Adesão ao PGD

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre as “Adesões ao PGD”. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as solicitações e homologações de adesão ao PGD.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba “Programa de Gestão”. Em seguida, acesse “Chefe de Setor” e, por fim, “Adesões ao PGD para Aprovar”. Esse é o caminho que o chefe de setor deve seguir para autorizar a participação dos servidores sob sua supervisão no Programa de Gestão e Desempenho (PGD 2.0).





A APROVAÇÃO DA ADESÃO  
DO PARTICIPANTE AO PGD É  
COMPETÊNCIA DA CHEFIA  
IMEDIATA.



3. Ao clicarem na aba **“Adesões ao PGD”**, vocês serão direcionados para a tela abaixo, onde serão exibidas todas as solicitações de adesão ao PGD 2.0 feitas pelos seus subordinados.

3.1 Por padrão, o sistema já aplica o filtro **“A Aprovar”**, que exhibe os servidores que solicitaram adesão ao seu setor de gestão.

3.2 A tela apresenta o nome do servidor, o setor e a situação da solicitação.



Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

### Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

Filtros:

Nome/Matrícula Servidor

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

#	Servidor	Setor	Situação
			Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

4. Para avaliar a solicitação de adesão ao PGD, clique no ícone do olho à esquerda do nome do solicitante, conforme mostrado na imagem acima.

5. Após completar o procedimento descrito no item 4, você será direcionado para uma tela com os botões **“Aprovar”**, **“Cancelar”** e **“Indeferir”** localizados no canto superior direito.

5.1 Ao clicar no botão **“Deferir”**, você estará aprovando a participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho - PGD 2.0.

5.2 Ao clicar no botão **“Cancelar”**, você estará cancelando a solicitação do servidor para participar do Programa de Gestão e Desempenho - PGD 2.0.

5.3 Ao clicar no botão **“Indeferir”**, você estará rejeitando a participação do servidor no Programa de Gestão e Desempenho - PGD 2.0.

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > 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



Está no PGD (conforme SOU GOV): Não

Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV):

Contato:

Observações/Regras

Vigente a partir de 01/10/2024

Orientações para ler antes de aderir ao PGD:

**Declaro anuência e ciência:**

- 1- estar ciente da Resolução CONSUP vigente e de outros normativos internos ou externos que regulamentam o programa de gestão e desempenho no âmbito do IFS, bem como de futuras atualizações que venham a ser publicadas;
- 2- de que antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o dia da solicitação de aprovação do primeiro Plano Individual de Trabalho, ou relativo ao recesso de final de ano anterior ou, ainda, afastamentos sujeitos a regime de compensação especial deverá compensar a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente;
- 3- que sua participação no PGD não constitui direito adquirido;
- 4- de que a participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante;
- 5- de que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
- 6- da obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Plano Individual de Trabalho - PIT;
- 7- de que participante em teletrabalho, seja no regime de execução parcial ou integral, quando convocado, comparecerá presencialmente ao local definido pela chefia da unidade de execução, dentro do prazo de 3 (três) dias úteis, exceto nos casos de teletrabalho com residência no exterior.

5.4 Ao clicar em qualquer um dos três botões: **“Aprovar”**, **“Cancelar”** ou **“Indeferir”**, uma tela será exibida com campos para justificar a decisão, confirmar a operação e inserir a senha. Após preencher as informações, basta clicar em **“Enviar”**.

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

## Alterar a situação da Solicitação de Adesão

Justificativa/Observação:

0 caracteres informados

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

Enviar



## 5.4 Aprovação Adesão ao PES

As informações contidas neste item estão relacionadas às atribuições, enquanto chefe de setor, sobre as “Adesões ao PES”. Para tanto, segue a descrição do passo-a-passo sobre as solicitações e homologações de adesão ao PES.

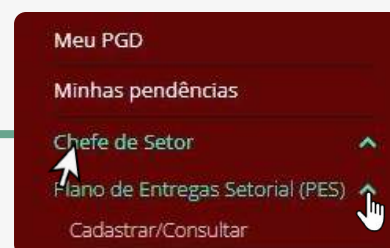
1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



A APROVAÇÃO DA ADESÃO DO SERVIDOR AO PES É COMPETÊNCIA DA CHEFIA DE CADA UNIDADE DE EXECUÇÃO OU DA CHEFIA SUPERIOR QUANDO SE TRATAR DA ADESÃO SOLICITADA POR CHEFIAS DE UNIDADE DE EXECUÇÃO



2. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba “Programa de Gestão”. Em seguida, acesse “Chefe de Setor” e, por fim, “Adesões ao PES para Aprovar”. Esse é o caminho que o chefe de setor deve seguir para autorizar a participação dos servidores sob sua gestão nos Planos de Entregas Setoriais - PES.

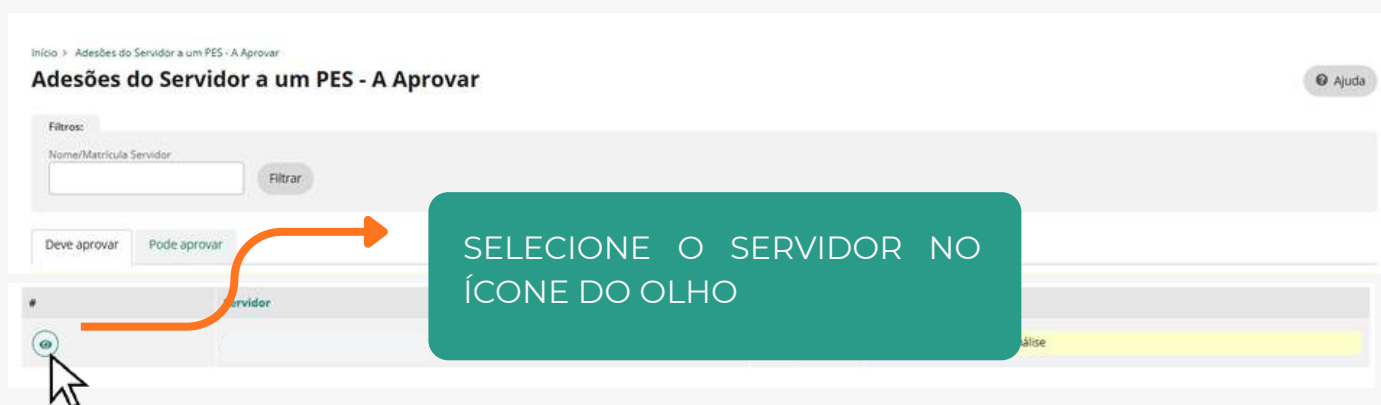


A APROVAÇÃO DA ADESÃO DO SERVIDOR AO PES É COMPETÊNCIA DA CHEFIA DE CADA UNIDADE DE EXECUÇÃO OU DA CHEFIA SUPERIOR QUANDO SE TRATAR DA ADESÃO SOLICITADA POR CHEFIAS DE UNIDADE DE EXECUÇÃO



3. Ao clicarem na aba “Adesões ao PES”, vocês serão redirecionados para a tela abaixo, que exibirá todas as solicitações de adesão ao PES. Essas solicitações podem ser feitas tanto por seus subordinados quanto por servidores de outros setores que colaboram com o seu setor.

3.1 A tela apresenta o nome do servidor, o setor do servidor, setor do PES e a situação da solicitação.



4. Para avaliar a solicitação de adesão ao PGD, clique no ícone do olho à esquerda do nome do solicitante, conforme mostrado na imagem acima.

5. Após completar o procedimento descrito no item 4, você será direcionado para uma tela com os botões **“Aprovar”**, **“Cancelar”** e **“Indeferir”** localizados no canto superior direito.

5.1 Ao clicar no botão **“Deferir”**, você estará aprovando a adesão do respectivo servidor ao Planos de Entregas Setoriais - PES sob sua gestão.

5.2 Ao clicar no botão **“Cancelar”**, você estará cancelando a adesão do respectivo servidor ao Planos de Entregas Setoriais - PES sob sua gestão.

5.3 Ao clicar no botão **“Indeferir”**, você estará rejeitando a adesão do respectivo servidor ao Planos de Entregas Setoriais - PES sob sua gestão



5.4 Ao clicar em qualquer um dos três botões: **“Aprovar”, “Cancelar” ou “Indeferir”**, uma tela será exibida com campos para justificar a decisão, confirmar a operação e inserir a senha. Após preencher as informações, basta clicar em **“Enviar”**.



Justificativa/Observação:

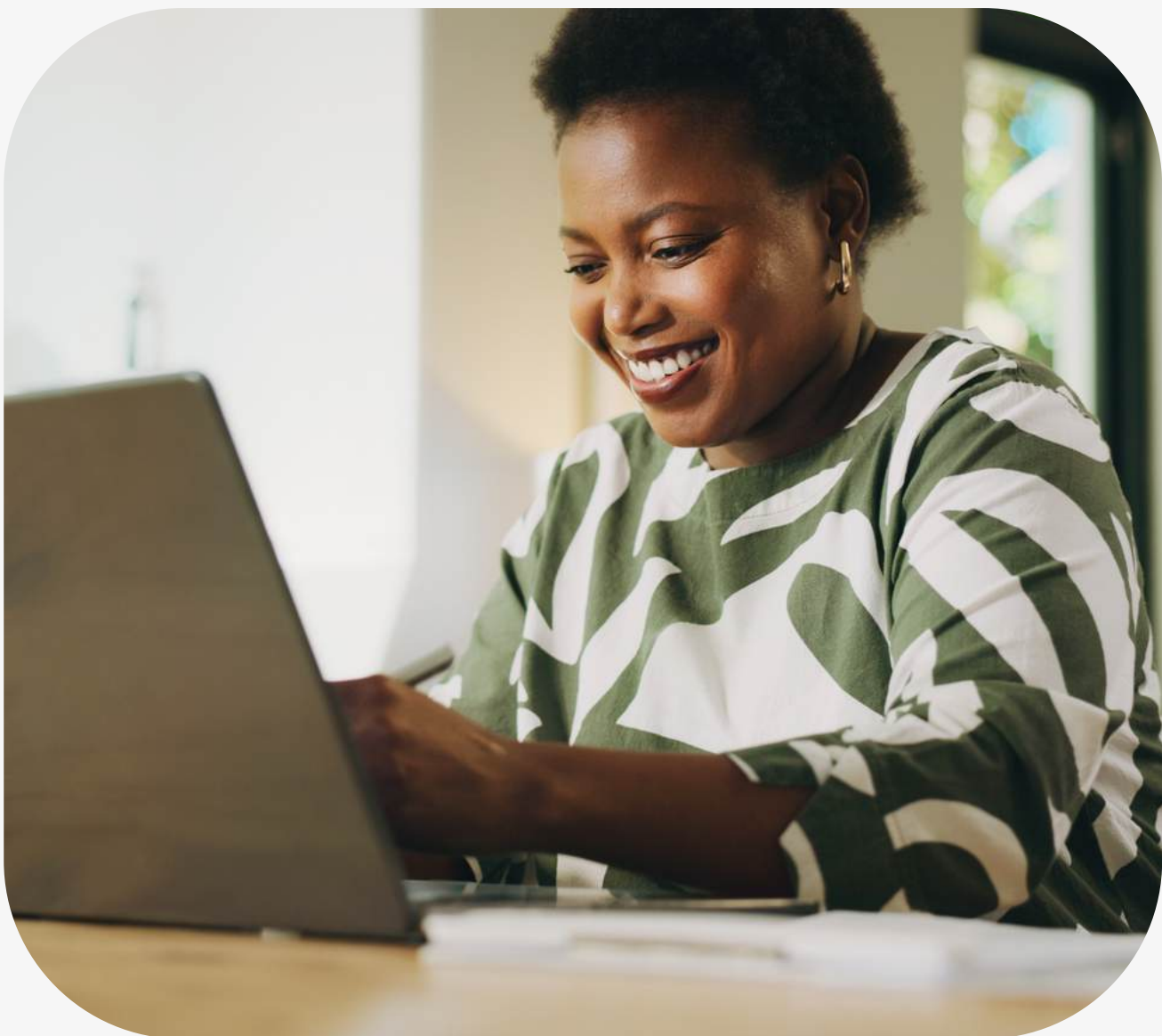
0 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

Enviar

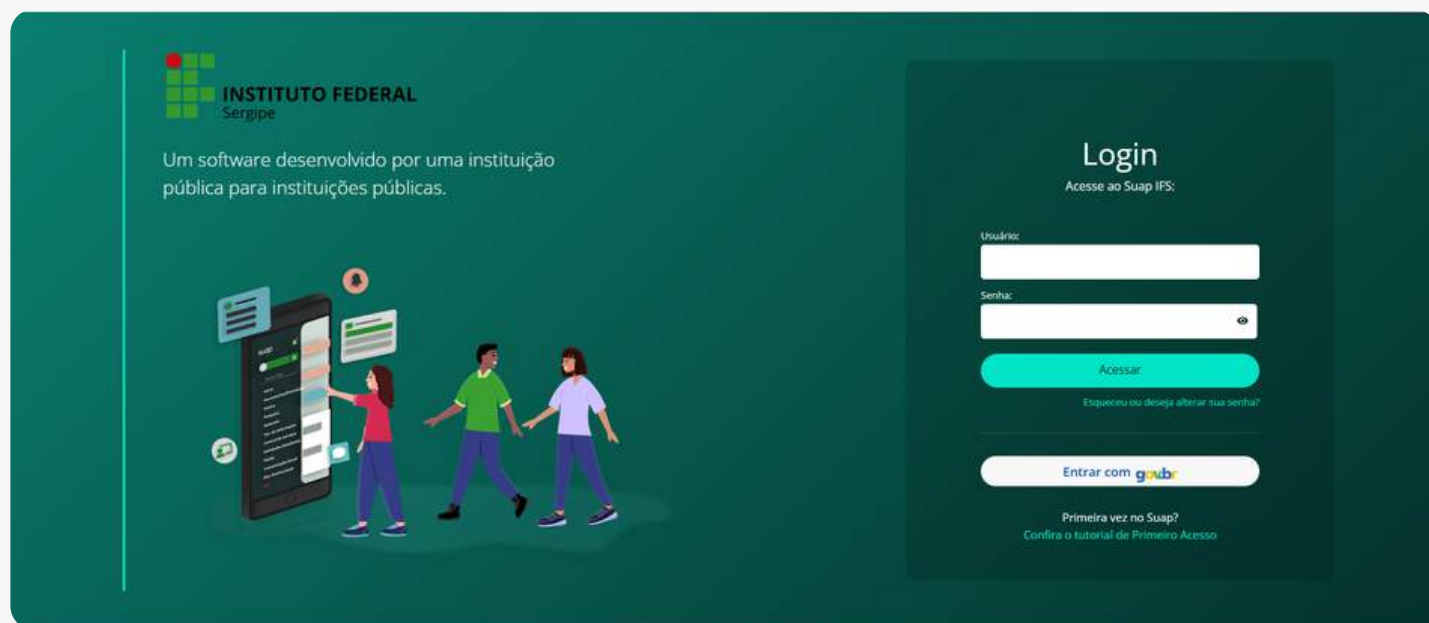
# 6 DESLIGAMENTO DO PGD



## 6.1 Desligamento do(a) servidor(a) do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – realizado pela chefia

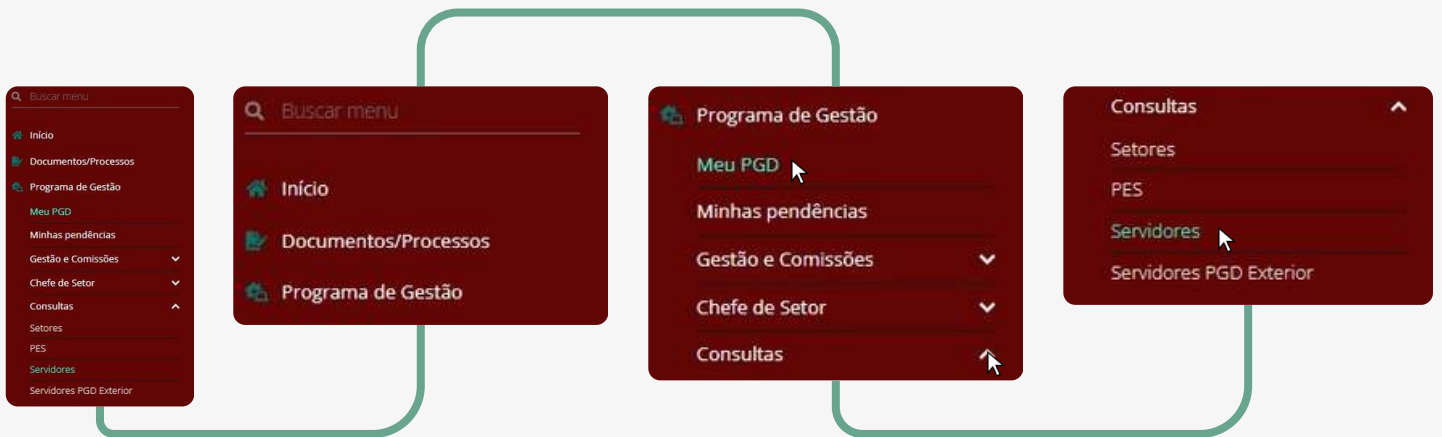
As informações a seguir visam instruí-lo acerca dos procedimentos para fazer o desligamento do servidor(a), no ambiente do sistema SUAP, módulo Programa de Gestão.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



**O DESLIGAMENTO DO PARTICIPANTE AO PGD SÓ PODE SER FEITO PELA CHEFIA IMEDIATA OU A PEDIDO DO SERVIDOR(A).**

2. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba “Programa de Gestão”. Em seguida, acesse “Consultas” e, por fim, “Servidores”. Esse é o caminho que o chefe de setor deve seguir para fazer o desligamento do servidor(a) sob sua supervisão no Programa de Gestão e Desempenho (PGD 2.0).



3. Para acessar os detalhes do servidor desejado, insira o nome dele(a) no campo indicado na imagem abaixo.



Início > Servidores PGD > Servidores PGD

### Servidores PGD

Consulta geral considera todos os servidores com adesão ao PGD (deferida ou não).

Filtros:

Nome/Matrícula Servidor:

Setor:

Campus:

Cargo emprego:

Jornada de trabalho:

Situação:

Buscar

Total de 2 itens

Lista de servidores em PGD

Ações	Servidor	Setor
		

SELECIONE O SERVIDOR NO ÍCONE DO OLHO

4. Após concluir os procedimentos mencionados no item 3, você será redirecionado para uma tela onde encontrará o botão “Visualizar adesão ao PGD” no canto direito.



Servidor:

Está no PGD (conforme SOU GOV): Sim

Modalidade/Regime PGD (conforme SOU GOV): PARCIAL

Contato:

#### Pendências de Servidor

1. Criação ou Solicitação de Aprovação/Homologação dos seguintes PITS: [01/01/2026 a 31/01/2026], [01/02/2026 a 28/02/2026]. Observe os PITS relacionados às suas adesões vigentes para identificar e resolver essas pendências. Pendente
2. Envio (solicitar aprovação/homologação) dos seguintes RITs: [01/12/2025 a 31/12/2025]. Observe os RITs relacionados às suas adesões vigentes para identificar e resolver essas pendências. Pendente

#### Contato

Adesão ao PGD de 22/11/2024 até Atualidade ✓

Visualizar adesão ao PGD Visualizar horas

5. Após concluir os procedimentos mencionados, você será redirecionado para uma tela onde encontrará o botão “Cadastrar Desligamento” no canto superior direito.

Início > Servidores PGD > Servidores PGD > Adesão do Servidor ao PGD

Deferido

### Adesão do Servidor ao PGD

Cadastrar desligamento

Servidor: \_\_\_\_\_ Setor Suap: \_\_\_\_\_ Està no PGD (conforme SOU GOV):  Sim Modalidade/Regime PGD (conforme SDU GOV): PARCIAL Contato: \_\_\_\_\_

Observações/Regras

Vigente a partir de 01/10/2024

Orientações para ler antes de aderir ao PGD:

**Declaro anuência e ciência:**

- 1- estar ciente da Resolução CONSUP vigente e de outros normativos internos ou externos que regulamentam o programa de gestão e desempenho no âmbito do IFS, bem como de futuras atualizações que venham a ser publicadas;
- 2- de que antes de aderir ao PGD, o participante que possua débito em sua jornada laboral no mês anterior e até o dia da solicitação de aprovação do primeiro Plano Individual de Trabalho, ou relativo ao recesso de final de ano anterior ou, ainda, afastamentos sujeitos a regime de compensação especial deverá compensar a carga horária devida ou optar pelo desconto pecuniário correspondente;
- 3- que sua participação no PGD não constitui direito adquirido;
- 4- de que a participação no PGD, independentemente da modalidade, considerará as atribuições do cargo e respeitará a jornada de trabalho do participante;
- 5- de que nos casos de teletrabalho, deve disponibilizar número de telefone atualizado, fixo ou móvel, de livre divulgação tanto dentro do órgão ou da entidade quanto para o público externo;
- 6- da obrigatoriedade do cumprimento da jornada de trabalho prevista no Plano Individual de Trabalho - PIT;

6. Nesta funcionalidade, você deverá selecionar uma das justificativas cadastradas no sistema para o desligamento do servidor do PGD, escolhendo-a no campo **“Justificativa”**

Informe os dados

**ATENÇÃO:** Suponha que a data "Com efeitos a partir de" for 10/01/2023 (por exemplo). Neste exemplo teríamos o seguinte cenário

1. O servidor estaria desligado do PGD a partir de 10/01/2023.
2. No dia 09/01/2023 o servidor ainda estaria com adesão válida ao PGD.
3. No dia 10/01/2023 o servidor já estaria desligado do PGD.

Dados do desligamento

\* Justificativa:

\* Com efeitos a partir de:

Observação:

Buscando...

- A pedido, independentemente do interesse da administração (parágrafo único do art. 6º do Decreto 11.072/2022)
- Em virtude de alteração da unidade de exercício
- Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários
- No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada.
- Pela avaliação do RIT considerada inadequada ou não executada por dois meses consecutivos ou de três meses alternados.

0 caracteres informados.

7. No campo **“Com Efeitos a partir de”**, selecione a data em que o desligamento do servidor será efetivado, ou seja, a partir de quando os efeitos do desligamento no PGD começarão a valer.

8. No campo **“Observação”**, é possível adicionar motivações ou comentários sobre o desligamento.

Dados do desligamento

\* Justificativa:

\* Com efeitos a partir de:

Observação:

30 caracteres informados.

9. Certifique-se de marcar as **caixas de seleção obrigatórias**:

9.1 “Confirmo o cadastro do Desligamento do PGD”;

9.2 “Tem certeza que deseja cadastrar este desligamento com a data de efeitos informada mesmo considerando que a data de hoje é 28/01/2026?”;

9.3 “Confirmo que estou ciente de que este desligamento só poderá ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos:”

10. No campo **“Senha para confirmação”**, insira sua senha do sistema e, por fim, clique em **“Enviar”**.

Confirmações

\* Confirmo o cadastro do Desligamento do PGD:

\* Tem certeza que deseja cadastrar este desligamento com a data de efeitos informada mesmo considerando que a data de hoje é 28/01/2026?

\* Confirmo que estou ciente de que este desligamento só poderá ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos:

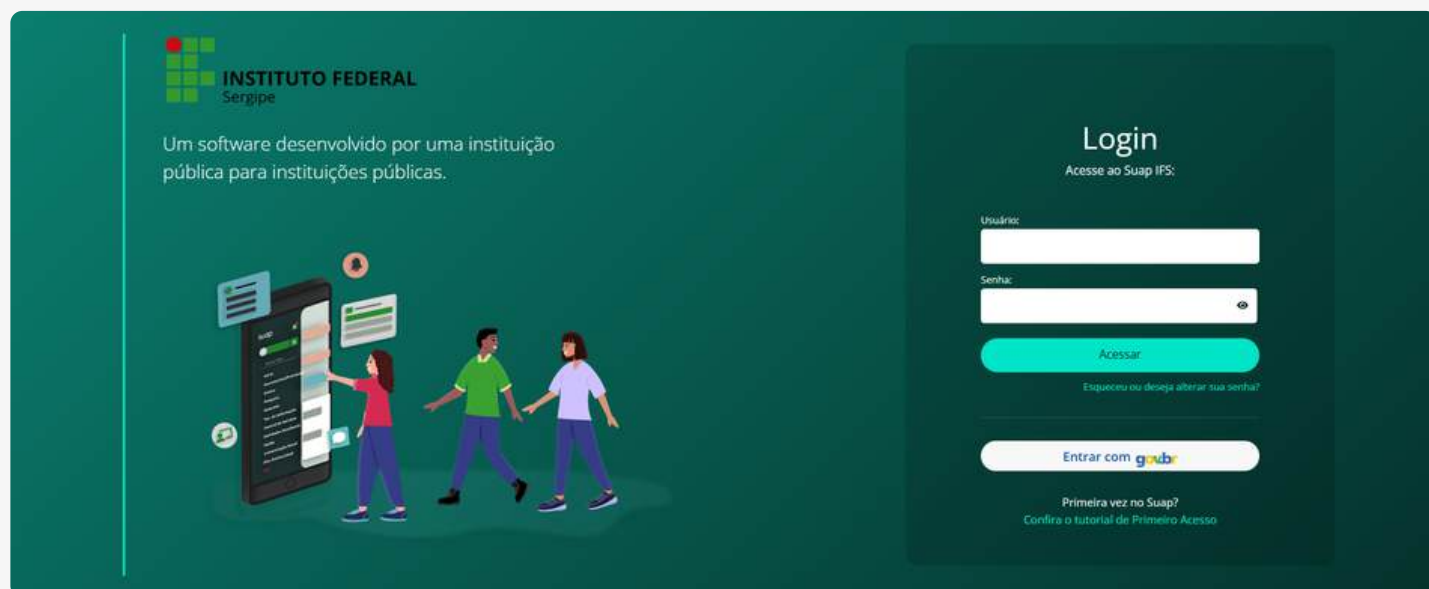
Senha

\* Senha para confirmação:

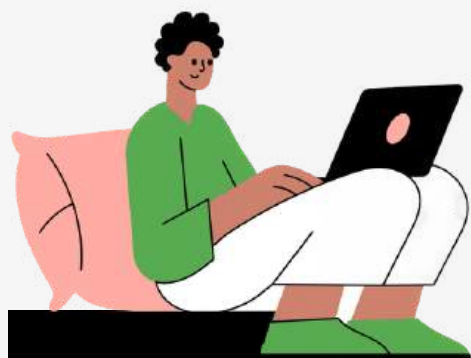
## 6.2 Desligamento do(a) servidor(a) do Programa de Gestão e Desempenho (PGD) – realizado pelo(a) próprio(a) servidor(a)

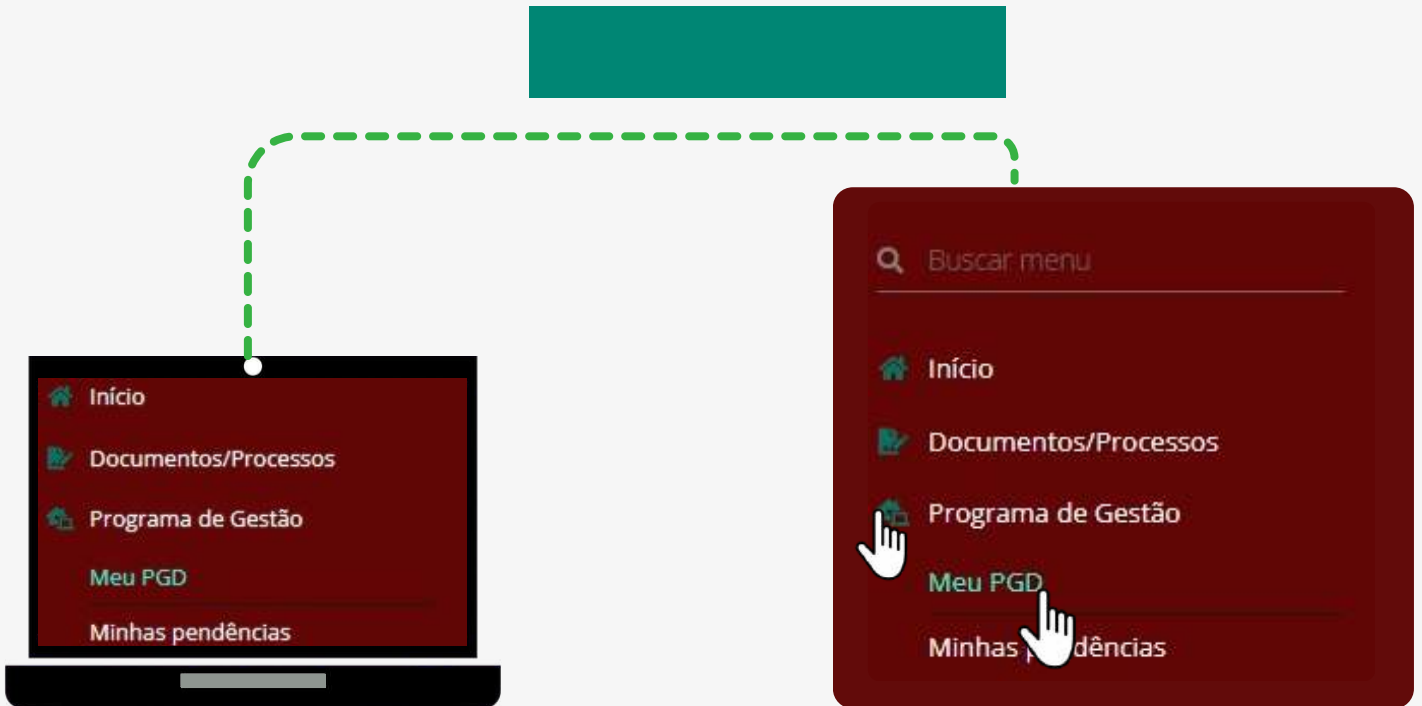
As informações a seguir visam instruí-lo acerca dos procedimentos para fazer o desligamento do servidor(a), no ambiente do sistema SUAP, módulo Programa de Gestão.

1. Acesse o link: <https://suap.ifs.edu.br/accounts/login/?next=/> e preencha as informações referente ao acesso.



2. Após fazer login no SUAP, localize a barra vertical no canto esquerdo da tela e clique na aba “Programa de Gestão”. E por fim, “Meu PGD”.





3. Para solicitar o desligamento, o(a) servidor(a) deverá clicar no ícone “Ações”, localizado no canto superior direito da tela, e, em seguida, selecionar a opção “Cadastrar desligamento”.

The screenshot shows the 'Meu PGD' interface. At the top, there are buttons for 'Solicitar adesão', 'Adicionar PIT', and 'Ações'. Below these, a status bar indicates 'Adesão ao PGD de 23/10/2024 até Atualidade'. The main content area shows the 'Situação de adesão ao PGD' as 'Deferido' and the 'Contato' as '15 Preferencialmente e-mail Institucional'. A table titled 'Adesões ao PES' is shown with two rows, both with 'Deferido' status. A dropdown menu is open over the 'Ações' button, showing options: 'Visualizar adesão ao PGD', 'Visualizar horas', 'Editar Telefone para contato PGD', and 'Cadastrar desligamento'. A mouse cursor is pointing at the 'Cadastrar desligamento' option.

Ações	Setor	Situação
		Deferido
		Deferido



5 Após o envio, o sistema exibirá a mensagem “Desligamento cadastrado com sucesso” e o registro do desligamento ficará disponível na seção “Desligamento”, com a respectiva justificativa, data de efeitos e usuário responsável pelo cadastro, bem como no “Histórico de alterações”.

Desligamento cadastrado sucesso. ✕

XVI - providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, inclusive aquelas relacionadas à segurança da informação, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão à internet, energia elétrica e telefone, entre outras despesas decorrentes do exercício de suas atribuições, de maneira que seja possível realizar o atendimento satisfatório de todas as demandas e metas estipuladas.

**ESTOU CIENTE DE QUE:**  
- Ao concordar com este termo, declaro que cumprirei todas as condições necessárias para a participação no PGD.

---

**Contato PGD**

Preferência de contato:  Telefone:  Código do país:

---

**Desligamento**

Justificativa	Observação	Desligamento com efeitos a partir de	Data de cadastro	Usuário do cadastro	Desligamento cancelado em	A partir desta data já pode solicitar nova adesão	Opções
A pedido, independentemente do interesse da administração (parágrafo único do art. 6º do Decreto 11.072/2022)	-	10/02/2026	10/02/2026 13:12:52			-	

---

**Histórico de alterações**

- 10/02/2026 13:12:52 **Desligamento cadastrado**  
O Desligamento do PGD de Adesão do Servidor [nome] /GD de 17/01/2025 até 09/02/2026 foi cadastrado com data de efeitos a partir de "10/02/2026" mediante seguinte justificativa "A pedido, independentemente do interesse da administração (parágrafo único do art. 6º do Decreto 11.072/2022)". Além disso, CONFIRMOU que estava ciente de que este desligamento só poderia ser cancelado até o dia anterior da data de efeitos.
- 17/01/2025 08:15:42 **referido**  
A situação da Adesão do Servidor [nome] /PGD de 17/01/2025 até Atualidade foi alterada para "Deferido"
- 16/01/2025 09:13:05 **Solicitado e aguardando análise**

## JUSTIFICATIVAS PARA DESLIGAMENTO DO PGD

As informações contidas neste item referem-se às justificativas e ao período de pedágio que o servidor deverá cumprir para solicitar nova adesão no PGD após o desligamento, de acordo com cada justificativa apresentada.

Título	Descrição	Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento
A pedido, independentemente do interesse da administração (parágrafo único do art. 6º do Decreto 11.072/2022)	O participante deverá retornar ao controle de frequência no prazo de 10 dias contados do ato de solicitação.	0
Em virtude de alteração da unidade de exercício	- O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência.	0
Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo Programa de Gestão, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários	- O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência.	0
No interesse da administração, por razão de conveniência ou necessidade, devidamente justificada.	- Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade administrativa. - O participante deverá retornar ao controle de frequência no prazo de 30 dias, contados do ato que lhe deu causa. - O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência. - A inobservância da chefia imediata do participante quanto ao não desligamento do servidor, poderá ensejar a apuração de sua responsabilidade no âmbito correcional.	180
Pela avaliação do RIT considerada inadequada ou não executada por dois meses consecutivos ou de três meses alternados.	- Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade administrativa. - O participante deverá retornar ao controle de frequência no prazo de 30 dias, contados do ato que lhe deu causa. - O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência. - A inobservância da chefia imediata do participante quanto ao não desligamento do servidor, poderá ensejar a apuração de sua responsabilidade no âmbito correcional.	180
Pela constatação, em caso de realização das atividades em teletrabalho, de:	I- indisponibilidade, por parte do participante, da infraestrutura física, material e tecnológica necessária, ou II- não atendimento, por parte do participante, aos critérios técnicos necessários. - Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade administrativa. - O participante deverá retornar ao controle de frequência no prazo de 30 dias, contados do ato que lhe deu causa. - O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência. - A inobservância da chefia imediata do participante quanto ao não desligamento do servidor, poderá ensejar a apuração de sua responsabilidade no âmbito correcional.	180
Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas no regulamento	- O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência. - A inobservância da chefia imediata do participante quanto ao não desligamento do servidor, poderá ensejar a apuração de sua responsabilidade no âmbito correcional.	180
Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 33 do Regulamento interno.	- Em qualquer das situações previstas para o desligamento de ofício, é reservada ao participante a apresentação de considerações por escrito, que deverão ser apreciadas pela direção da unidade administrativa. - O participante deverá retornar ao controle de frequência no prazo de 30 dias, contados do ato que lhe deu causa. - O participante manterá a execução de seu PIT até o retorno efetivo ao controle de frequência, conforme notificação de desligamento. - O participante que tenha sido desligado tem o prazo de até 30 dias para realizar todos os ajustes necessários no módulo PGF no SUAP, antes de retornar ao registro de frequência. - A inobservância da chefia imediata do participante quanto ao não desligamento do servidor, poderá ensejar a apuração de sua responsabilidade no âmbito correcional.	180
Se o PGD for revogado ou suspenso.	-	0

Para mais informações ou esclarecimento de dúvidas sobre o PGD, entre em contato com o Programa de Gestão:

- ✉ E-mail: [programadegestao@ifs.edu.br](mailto:programadegestao@ifs.edu.br)
- 🌐 Hotsite: <https://www.ifs.edu.br/programa-de-gestao-teletrabalho2>

