

# MANUAL PGD 2.0



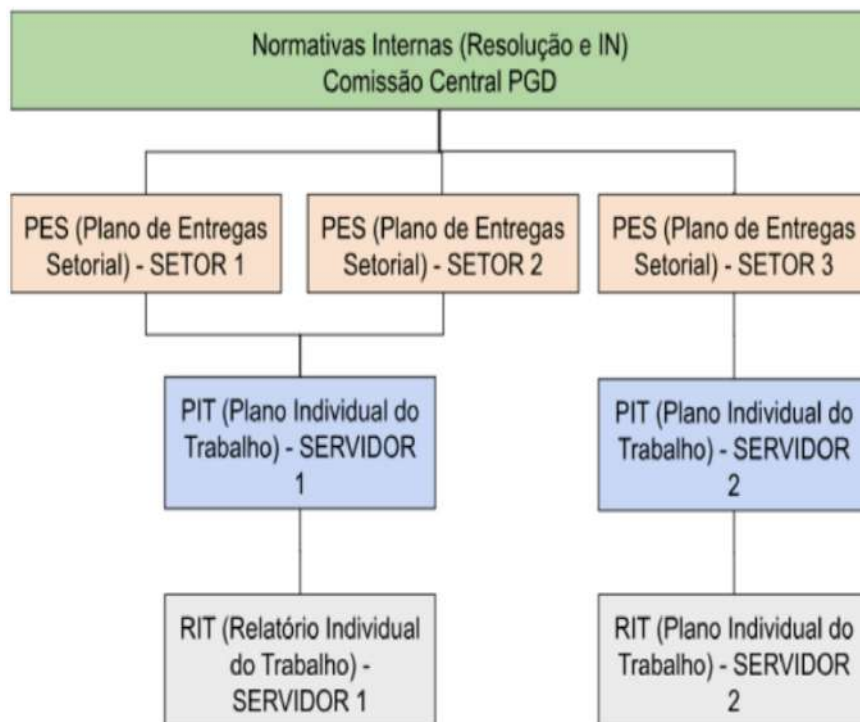
**INSTITUTO  
FEDERAL**

Sul-rio-grandense



## MANUAL PGD 2.0 – CHEFIAS

É extremamente recomendável a leitura da **Portaria IFSul Nº 274**, de 2 de dezembro de 2024; o **Edital xxx**; como também a **IN nº 24/2023**, de 23 de junho de 2023.

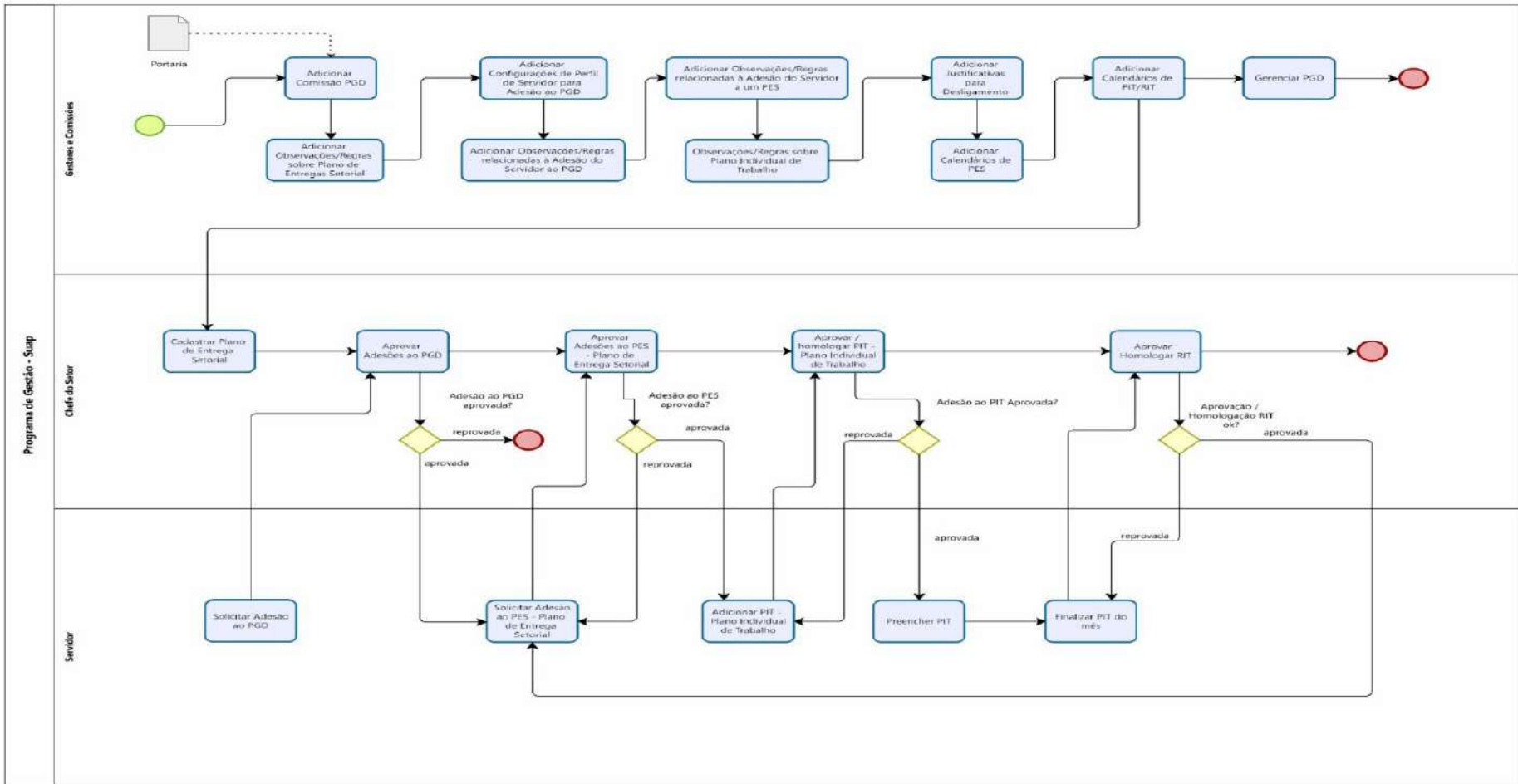


**PES:** Plano de Entregas Setorial - Metas do Setor

**PIT:** Plano Individual do Trabalho - Plano de Trabalho do Servidor

**RIT:** Relatório Individual do Trabalho - Plano de Execução do Servidor

**Setor:** Reitor, Diretorias Sistêmicas, Diretorias, Coordenadorias e Chefias



Este documento tem como objetivo descrever o funcionamento das ações relacionadas à utilização do PGD 2.0, um módulo disponível no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP). Para acessar o sistema, é necessário realizar o login utilizando sua matrícula SIAPE e senha. As opções estarão disponíveis no menu por meio do seguinte caminho: **“Programa de Gestão > PGD 2.0”**.

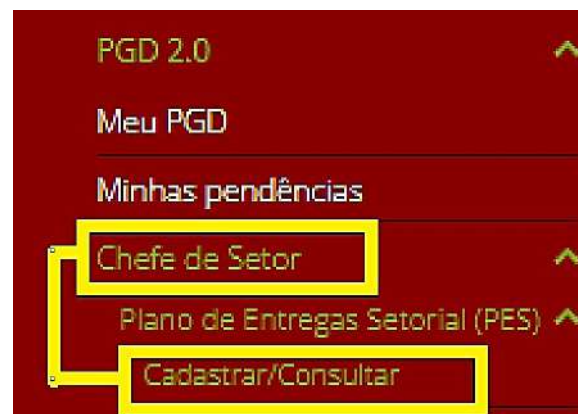
Nas principais telas, existe um botão de “Ajuda” localizado no canto superior direito, que contém informações gerais. Contudo, nos tópicos seguintes, abordaremos em detalhes o funcionamento do módulo PGD 2.0 do sistema.

## PLANO DE ENTREGAS SETORIAL - PES

As funcionalidades desse menu só ficam disponíveis para os chefes de setor.

O Plano de Entregas Setorial (PES) é um instrumento de gestão no qual a chefia planeja e organiza as entregas de uma unidade de trabalho, definindo suas metas, prazos, demandantes e destinatários. O PES alinha as atividades do setor com os objetivos institucionais, e os servidores consultam o plano para entenderem suas contribuições individuais através de seus Planos Individuais de Trabalho (PITs).

O primeiro passo consiste em cadastrar um Plano de Entregas Setorial (PES). Para isso, basta acessar o caminho: **“Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Planos de Entrega Setorial (PES) > Cadastrar / Consultar”**.



Em seguida, a tela **“Adicionar Plano de Entrega Setorial”** será exibida

Orientações adicionais em: [www.gov.br/servidor/pt-br/as-suntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd](http://www.gov.br/servidor/pt-br/as-suntos/programa-de-gestao/nova-in-2023/guia-pgd)

## 01- CHEFIA IMEDIATA:

### Adicionar Plano de Entregas Setorial - PES

suap

CHEFIA IMEDIATA

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Cadastrar/Consultar

Aprovar

Avaliar Execução

Adesões ao PGD para Aprovar

Adesões ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Questionários de pesquisa de PGD que devem ser preenchidos

Pendências dos Servidores

QR Code do Setor

Calendário do PES

Calendário de PIT/RIT

Consultas

Ensino

Pesquisa

Extensão

Início > Planos de Entregas Setorial

### Planos de Entregas Setorial

FILTROS:

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

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

	Setor	Data início	Data fim	Situação	Situação da avaliação da execução
	IF-CODEPE	1 de Julho de 2025	31 de Dezembro de 2025	Aprovado	-

Mostrando 1 Plano de Entregas Setorial

Reportar erro Imprimir Topo da Página

Sobre o suap

**Sistema Unificado de Administração Pública**

Um software desenvolvido por uma instituição pública para instituições públicas.

Portal do Suap

Portal do IFRN

Links úteis

- Documentação
- Minha conta
- Temas
- Acessibilidade

Informações técnicas

Última extração do SIAPE: -

Última atualização do SUAP: 05/09/2025 10:27

Responsável: Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação/IFRN e Diretoria de Tecnologia da Informação/IFsul

DEBUIG | Versão 5.1.3

Após a execução desse procedimento, será solicitado o preenchimento de uma série de informações,

suap

CHEFIA IMEDIATA

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Cadastrar/Consultar

Aprovar

Avaliar Execução

Ações ao PGD para Aprovar

Ações ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Questionários de pesquisa de PGD que devam ser preenchidos

Pendências dos Servidores

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

### Adicionar Plano de Entregas Setorial

Ajuda

\* Calendário de PES: Escolha uma opção

Setor:

Calendário de PES 10/12/2024 a 30/06/2025

Calendário de PES 01/07/2025 a 31/12/2025

Salvar

Salvar e adicionar

Reportar erro

Imprimir

Topo da Página

**ORIENTAÇÕES SISTÊMICAS:** são orientações e regras sobre planos de trabalho, preenchidas pela IF-PROGEP e incluem **informações essenciais** que o servidor deve conhecer antes de aderir ao Plano de Entregas Setorial (PES).

Cadastro realizado com sucesso.

**suap**

CHEFIA IMEDIATA

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Gestão e Comissões

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Cadastrar/Consultar

Aprovar

Avaliar Execução

Adesões ao PGD para Aprovar

Adesões ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Relatório Individual de Trabalho

Cadastro realizado com sucesso.

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IF-DTI de 01/07/2025 a 31/12/2025

Em fase de cadastro

## Plano de Entregas Setorial IF-XX de 01/07/2025 a 31/12/2025

Copiar dados de outro PES
Remover
Visualizar dados para API

**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: IFSRIOGRAN → IF-DTI (IF-DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFO)	Período: 01/07/2025 a 31/12/2025	Identificadores para API: cod_siepe_grupo: -   identificador_externo: -   Principal do grupo: Não   Grupo: IF-CODEPE
		Detes para API: Data/hora do último envio pela API: -   Data/hora da última alteração de dados: -

**Observações/Regras**

**Orientações Sistêmicas**  
  
**Orientação sobre Plano de Trabalho Setorial vigente de 01/09/2025 a 31/12/2025**  
  
O plano de entregas deverá ser elaborado em estrita consonância com o disposto no Planejamento Estratégico do IFSul, assegurando que todas as ações, prazos e metas estejam alinhados aos objetivos institucionais estabelecidos. Esse alinhamento é fundamental para garantir a coerência entre as iniciativas propostas e as diretrizes estratégicas que orientam o desenvolvimento e a consolidação das políticas e projetos do Instituto.

## 02- CHEFIA IMEDIATA:

### Preencher dados básicos

Cadastro realizado com sucesso.

Início > Planos de Entregas Setorial > Adicionar Plano de Entregas Setorial > Plano de Entregas Setorial IF-DTI de 01/07/2025 a 31/12/2025

Em fase de cadastro

### Plano de Entregas Setorial IF-DTI de 01/07/2025 a 31/12/2025

Copiar dados de outro PES Remove Visualizar dados para API

**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.

Sector: IFSRIOGRAN -> IF-DTI (IF-DTI - DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFO) Período: 01/07/2025 a 31/12/2025

Identificadores para API: cod\_slape\_grupo: - | Identificador\_externo: - | Principal do grupo: Não | Grupo: IF-CODEPE

Detes para API: Data/hora do último envio pela API: - | Data/hora da última alteração de dados: -

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

**% máximo de Teletrabalho:**  
-

Infraestrutura física, material e tecnológica mínimo 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:  
-

Editar

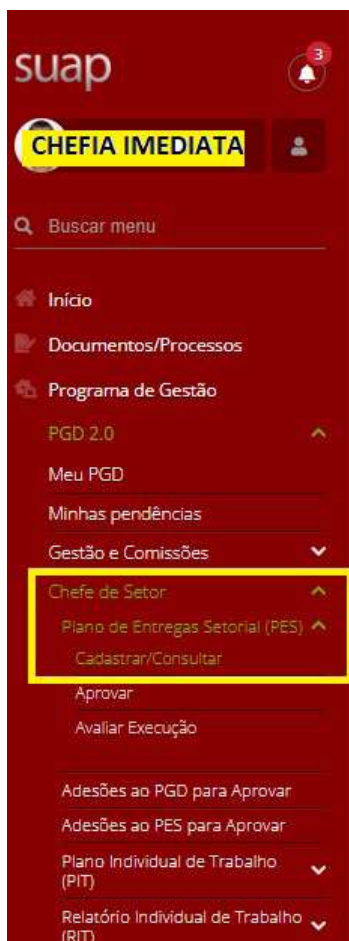
### AO PREENCHER/EDITAR OS DADOS BÁSICOS A CHEFIA/COORDENADORIA DEVERÁ INFORMAR:

- **O percentual máximo de teletrabalho executado na unidade/setor:** especificar o quanto das atividades da unidade podem ser realizadas remotamente, (não é o percentual de servidores em teletrabalho), caso entenda que a totalidades das atividades executadas na unidade possam ser executadas remotamente o percentual deverá ser 100%, não significando que todos os servidores da unidade estarão executando o PGD na modalidade integral.

## ■ A infraestrutura para a realização das atividades de maneira remota:

Exemplo:

- Equipamentos como computador, internet estável e softwares específicos; ferramentas de comunicação como plataformas de videoconferência; e um ambiente de trabalho adequado
- Material e tecnologia mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho (microfone, câmera etc.);
- Equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos;
- Conexão com Internet;
- Programa Antivírus devidamente instalado e atualizado
- Navegador WEB atualizado na última versão disponível
- Programa visualizador e leitor de PDF
- Suite de Escritório (Ex.: LibreOffice, Apache OpenOffice, Microsoft Office etc.).
- Utilização das ferramentas (Ex.: GOOGLE, SUAP, SIADS, SIPPAG, SISA etc.) necessárias para desempenho da função.



## Editar Dados Básicos do Plano de Entregas Setorial IF-DTI de 01/07/2025 a 31/12/2025

% máximo de Teletrabalho: **100,00**

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

- Computador ou notebook com desempenho compatível com as atividades;
- Monitor externo (caso o trabalho exija uso prolongado da tela, aumenta a ergonomia);
- Teclado e mouse ergonômicos;
- Internet banda larga estável, com velocidade mínima recomendada de 10 Mbps de download;
- Roteador confiável e, se possível, conexão via cabo de rede (Ethernet);
- Ferramentas de videoconferência funcionando (Zoom, Google Meet, etc).
- Mesa de trabalho com altura adequada (75 cm é a média recomendada);
- Cadeira ergonômica, com ajuste de altura e apoio para lombar;
- Apoio para os pés (se necessário);
- Monitor na altura dos olhos, para evitar dores no pescoço.

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:

Informática básica e ferramentas digitais  
 Conhecimento em sistemas operacionais (Windows, macOS, etc.)  
 Uso de editores de texto (Word, Google Docs) e planilhas (Excel, Google Sheets)  
 Plataformas de comunicação e colaboração online  
 Familiaridade com ferramentas como Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Slack, etc.  
 Gerenciamento de arquivos na nuvem  
 Uso de Google Drive, Dropbox, OneDrive, entre outros  
 Organização e gestão do tempo  
 Técnicas de produtividade (como Pomodoro, Kanban, etc.)  
 Uso de ferramentas como Trello, Notion, Asana

733 caracteres informados.

**EXEMPLO**

Salvar

**■ Técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho:**

São as técnicas necessárias para desenvolver as atividades da unidade de maneira remota

Exemplo:

- Conhecimento sobre legislação, inclusive as regras do PGD do IFSul
- Conhecimento sobre trâmites de processos
- Conhecimentos básicos de informática
- Gestão do tempo
- Criação de uma rotina de trabalho
- A manutenção de um espaço de trabalho ergonômico e tranquilo
- A comunicação constante com a equipe
- O uso adequado de ferramentas tecnológicas
- A definição clara de metas e prazos,
- E o cuidado com a saúde física e mental através de atividades físicas e pausas regulares.

### 03 - CHEFIA IMEDIATA:

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE/SETOR:** determina os dias da semana, os horários de início e término do atendimento, além da recorrência desse horário dentro de um período estabelecido.

Dados alterados com sucesso.

Em fase de cadastro

#### Plano de Entregas Setorial IF-DTI de 01/07/2025 a 31/12/2025

**Pendências para solicitar aprovação deste PES:**

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

Setor: IPSR/IGRAN - IF- | Período: 01/07/2025 a 31/12/2025

Identificadores para API:  
cod\_slepe\_grupo: - | identificador\_externo: - | Principal do grupo: Não | Grupo: IF-CODEPE

Detes para API:  
Data/hora do último envio pela API: - | Data/hora de última alteração de dados: -

Observações/Regras | Dados básicos | **Horário de funcionamento do setor** | Horário de planejamento do setor | Entregas | Anexos | Histórico 3

ⓘ Não há horários cadastrados.

+ Adicionar

#### AO CADASTRAR O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE/SETOR A CHEFIA/COORDENADORIA DEVERÁ INFORMAR:

- Data: é a data de adesão do setor ao PES
- Horário inicial: horário em que o setor inicia as atividades
- Horário final: horário em que o setor encerra as atividades
- Selecionar os dias da semana em que o setor mantém atividades
- Repetir até a data final do calendário de PES
- Salvar

**DEVE SER OBSERVADA A MANUTENÇÃO DAS 12 HORAS ININTERRUPTAS**



Dados cadastrados com sucesso.

Em fase de cadastro

## Plano de Entregas Setorial IF-

Copiar dados de outro PES | Remover | Visualizar dados para API

**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: IFSRIOGRAN -- Período: Identificadores para API: cod\_siape\_grupo: - | identificador\_externo: - | Principal do grupo: Não | Grupo: Dados para API: Data/hora do último envio pela API: - | Data/hora da última alteração de dados: -

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

Não há horários cadastrados.

+ Adicionar

### AO CADASTRAR O HORÁRIO DE PLANEJAMENTO/REUNIÕES DA UNIDADE/SETOR A CHEFIA/COORDENADORIA DEVERÁ INFORMAR:

- Data: é a data de adesão do setor ao pes
- Horário inicial: horário em que o setor inicia as reuniões
- Horário final: horário em que o setor encerra as reuniões
- Seleccionar a modalidade das reuniões
- Seleccionar o dia ou os dias da semana em que o setor fará reuniões
- Repetir até a data final do calendário de PES
- Salvar

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

Dados

\* Data: 01/07/2025 **INICIA NA DATA DE CADASTRAMENTO DO PES**

\* Hora Inicial: 09:00:00 **EXEMPLO**

Formato: HH:MM

\* Hora Final: 10:00:00

Formato: HH:MM

\* Reunião: Reunião híbrida

Recorrência

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta

Repetir até: 31/12/2025 **TERMINA NA DATA DE TÉRMINO DO CALENDÁRIO DE PES**

Salvar

## 05 - CHEFIA IMEDIATA:

### CADASTRAR AS ENTREGAS DO SETOR

Nesta seção, devem ser cadastradas todas as entregas, que são todas as atividades executadas pelo setor, com a indicação do prazo, meta a ser atingida e os critérios que serão utilizados para verificar se a meta foi alcançada.

**DEVEM SER CADASTRADAS INDIVIDUALMENTE, TANTAS ENTREGAS QUANTAS FOREM NECESSÁRIAS**

Em fase de cadastro

### Plano de Entregas Setorial IF

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

Setor: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Identificadores para API:  
cod\_siape\_grupo: - | identificador\_externo: - | Principal do grupo: Não | Grupo: \_\_\_\_\_

Datas para API:  
Data/hora do último envio pela API: - | Data/hora da última alteração de dados: -

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

⚠ Não há entregas cadastradas.

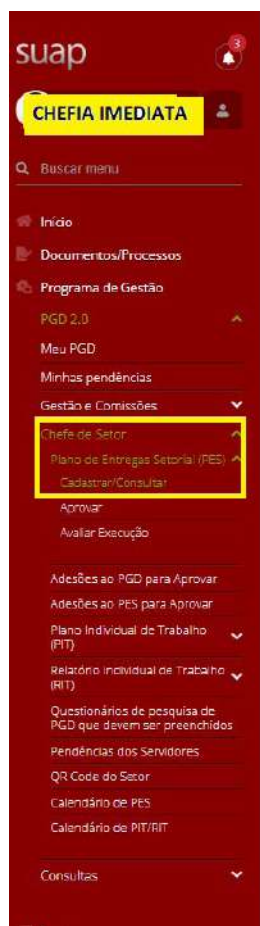
**ADICIONAR INDIVIDUALMENTE CADA ENTREGA/TAREFA A SER REALIZADA/PROCESSOS ETC**

+ Adicionar

### AO CADASTRAR AS ENTREGAS DA UNIDADE/SETOR A CHEFIA/COORDENADORIA DEVERÁ INFORMAR:

- Título: Ex: gestão de pessoas - analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos
- Descrição: Ex: tramitação de processos de licença capacitação

- Métrica da meta: Ex: percentual
- Meta: Ex:100
- Prazo: Ex: 31/12/2025
- Critérios de avaliação: Ex: tramitar os processos no prazo estipulados, cumprimento das metas, proatividade, comunicação e colaboração



**PARA CADA ATIVIDADE EXECUTADA NA/PELA UNIDADE DEVE SER CADASTRADA UMA ENTREGA**

### Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial IF-

**Dados Gerais**

\* Título: GESTÃO DE PESSOAS - ANALISAR PROCESSO E ELABORAR PARECER DE LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Descrição: TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE LICENÇA CAPACITAÇÃO  
1172 caracteres informados.

\* Métrica da meta: Percentual

\* Meta: 100,00

\* Prazo: 31/12/2025

**AS METAS PODEM VARIAR CONFORME OS TIPOS DE ENTREGAS**

**EXEMPLO**

**O PRAZO DE CADA ENTREGA NÃO PRECISA COINCIDIR COM NENHUM CALENDÁRIO, HAJA VISTA QUE CADA ENTREGA POSSUI SUAS ESPECIFICIDADES**

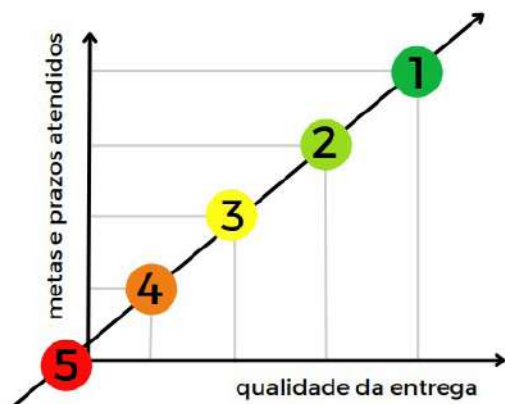
**Critérios de avaliação**

\* Critérios de avaliação: 
**REALIZAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**  
**CUMPRIMENTO DO TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE**  
**QUALIDADE DAS ENTREGAS**  
**CUMPRIMENTO DE PRAZO**  
**ALCANCE DE METAS E RESULTADOS**
  
548 caracteres informados.  
Critérios de avaliação a serem utilizados na avaliação da execução desta entrega em um PIT/RIT

## Cadastrar Entrega - Plano de Entregas Setorial ASSTEC/IFP de 01/08/2024 a 31/07/2025

Dados Gerais	
* Título:	ASSTEC - ASSESSORIA TÉCNICA
Descrição:	<p>Assessorar os núcleos institucionais relacionados à área dos direitos humanos; Atuar como Autoridade em Monitoramento da LAI com suporte à LGPD; Compor comissões para propor políticas e protocolos para prevenção e enfrentamento de assédio moral, sexual e violências; Compor comissões para propor políticas de igualdade e equidade de gênero, raça e diversidade e sexualidade; Assessorar estudos de arranjos produtivos e sócio-culturais para a atualização das estruturas institucionais (campi e reitoria); Acompanhar e propor alterações em relatórios e respostas aos órgãos de controle, fazendo a intermediação entre os campi, pró-reitorias e seções envolvidas nesses processos, na busca por uma comunicação eficiente para transmitir segurança informacional aos envolvidos; Atuar na instrução processual entre os campi, pró-reitorias, diretorias sistêmicas e diretorias do gabinete do Reitor junto à Procuradoria Federal; Mapear os processos e propor soluções de desburocratização, simplificação e padronização, para maior eficiência e celeridade, considerando legislações vigentes e suas alterações; Prestar serviços de urgência delegados pelo Reitor, mesmo em setores diferentes daquele em que estiver lotado, conforme as suas competências e disponibilidade.</p> <p>1257 caracteres informados.</p>
* Métrica da meta:	Percentual
* Meta:	100,00
Prazo:	31/07/2025

## CONCEITOS A SEREM ATRIBUÍDOS NA AVALIAÇÃO DAS ENTREGAS



1. **EXCEPCIONAL:** plano de entregas executado com desempenho muito acima do esperado
2. **ALTO DESEMPENHO:** plano de entregas executado com desempenho acima do esperado
3. **ADEQUADO:** plano de entregas executado dentro do esperado
4. **INADEQUADO:** plano de entregas executado abaixo do esperado
5. plano de entregas **NÃO EXECUTADO.**

### PRAZO PARA AVALIAÇÃO DO PLANO DE ENTREGAS DA UNIDADE/SETOR:

Segundo a IN nº 24/2023, a avaliação deverá ocorrer em até **30 dias** após o encerramento do plano.

## DEMANDANTES E DESTINATÁRIOS

Caso seja necessário, ou caso o setor tenha demandas e destinos de entregas específicos, poderão ser cadastrados os demandantes e destinatários

Plano de Entregas Setorial (PES) ^

Cadastrar/Consultar

Aprovar

Avaliar Execução

Adesões ao PGD para Aprovar

Adesões ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT) v

Relatório Individual de Trabalho (RIT) v

Questionários de pesquisa de PGD que devem ser preenchidos

Pendências dos Servidores

QR Code do Setor

Calendário de PES

Calendário de PIT/RIT

---

Consultas v

---

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Administração

Tec. da Informação

Catálogo Digital

Atividades Estudantis

Des. Institucional

Central de Serviços

Internacionalização

\* Métrica da meta:

\* Meta:

Prazo:

**Critérios de avaliação**

\* Critérios de avaliação:

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

**Demandantes e Destinatários**

Setores Demandantes:

Pessoas Demandantes:

Setores Destinatários:

Pessoas Destinatárias:

Salvar

Exemplo:

**Demandantes e Destinatários**

Setores Demandantes: ASSTEC/IFP

Pessoas Demandantes: Patrícia Teixeira

Setores Destinatários: ASSTEC/IFP

Pessoas Destinatárias: Walter Rodrigues

Salvar

### AUXILIARES DO PLANO DE ENTREGA:

Identificar os servidores com os quais o chefe do setor compartilha a responsabilidade pelo Plano de Entregas Setorial. Os auxiliares podem ser membros do próprio setor ou de outros setores, desde que o chefe tenha plena confiança em sua atuação.

suap

CHEFIA IMEDIATA

Em fase de cadastro

**Plano de Entregas Setorial IF-**

Enviar para aprovação Copiar dados de outro PES Remover Visualizar dados para API

Setor: IFSRIOGRAN - I Perfil:

Identificadores para API:  
cod\_siope\_grupo: - | identificador\_externo: - | Principal do grupo:  
Não | Grupo:

Dados para API:  
Data/hora do último envio pela API: - | Data/hora da última alteração de dados: -

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

ⓘ Não há auxiliares cadastrados.

Cadastrar/Editar

Gestão e Comissões

Chefe de Setor

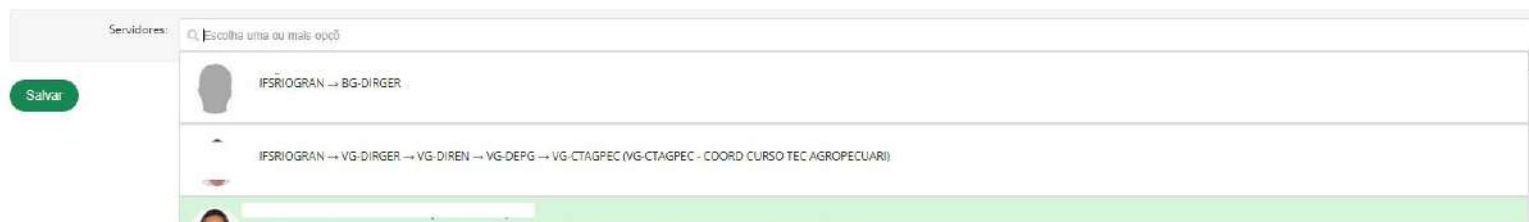
Plano de Entregas Setorial (PES)

Cadastrar/Consultar

Arquivar



### Editar Auxiliares do Plano de Entregas Setorial IF-



### Histórico de Ações:

Este segmento contém um registro completo de todas as ações relacionadas ao cadastro das entregas. O histórico deve incluir detalhes sobre cada etapa do processo, proporcionando uma visão clara e abrangente das atividades realizadas.

**suap**

CHEFIA IMEDIATA

em fase de cadastro

### Plano de Entregas Setorial IF

Sector: IFSRIOGRAN -> IF- Período:

Identificadores para API: cod\_stape\_grupo: - | identificador\_externo: - | Principal do grupo: Não | Grupo:

Enviar para aprovação Copiar dados de outro PES Remover Visualizar dados para API

Dados para API: Data/hora do último envio pela API: - | Data/hora da última alteração de dados: -

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

Legenda: Antes da aprovação do PES Após aprovação do PES

Total de 5 itens

- 08/09/2025 15:13:43 **Cadastrou entrega no planejamento do setor** por Celso Henrique  
Cadastrou a entrega Entrega PLANO DE ENTREGAS SETOR IF -XXX do Plano de Entregas Setorial IF-DTI de 01/07/2025 a 31/12/2025
- 08/09/2025 14:58:16 **Cadastrou horário de planejamento do setor** por Celso Henrique
- 08/09/2025 14:51:17 **Cadastrou horário de funcionamento do setor** por Celso Henrique
- 08/09/2025 14:42:09 **Editou a documentação** por Celso Henrique
  - Editou** "8% máximo de Teletrabalho"
    - De: "None"
    - Para: "100,00"
  - Editou** "A técnica necessária para a realização das atividades em teletrabalho, contemplando, além de outros específicos do serviço que independem do regime de execução"
    - De: "None"
    - Para: "Informática básica e ferramentas digitais Conhecimento em sistemas operacionais (Windows, macOS, etc.) Uso de editores de texto (Word, Google Docs) e planilhas (Excel, Google Sheets) Plataformas de comunicação e colaboração online Familiaridade com ferramentas como Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Slack, etc. Gerenciamento de arquivos na nuvem Uso de Google Drive, Dropbox, OneDrive, entre outros Organização e gestão do tempo Técnicas de produtividade (como Pomodoro, Kanban, etc.) Uso de ferramentas como Trello, Notion ou Asana Segurança da informação Noções básicas de segurança digital (senhas seguras, phishing, VPN, etc.) Autonomia e autogerenciamento Capacidade de trabalhar sem supervisão direta, com foco em resultados"
  - Editou** "Infraestrutura física, material e tecnológica mínima necessária para a realização das atividades em teletrabalho, incluindo equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos"
    - De: "None"
    - Para: " Computador ou notebook com desempenho compatível com as atividades; Monitor externo (caso o trabalho exija uso prolongado da tela, aumenta a ergonomia); Teclado e mouse ergonômicos; Internet banda larga estável, com velocidade mínima recomendada de 10 Mbps de download; Roteador confiável e, se possível, conexão via cabo de rede (Ethernet); Ferramentas de videoconferência funcionando (Zoom, Google Meet, etc.); Mesa de trabalho com altura adequada (75 cm é a média recomendada); Cadeira ergonômica, com ajuste de altura e apoio para lombar; Apoio para os pés (se necessário); Monitor na altura dos olhos, para evitar dores no pescoço; Ambiente silencioso e sem interrupções (essencial em reuniões); Senha de acesso ao computador; Antivírus atualizado; Backup regular dos arquivos de trabalho; Cuidados com documentos físicos, caso necessário: armário com chave ou pasta organizada."

**EXEMPLO**

## 06 - CHEFIA IMEDIATA: SOLICITAÇÃO DE APROVAÇÃO DO PES:

Após a execução de todas as etapas necessárias para a criação do Plano de Entregas Setorial - PES, a chefia da unidade deverá solicitar à chefia hierarquicamente superior a aprovação do plano. Esta solicitação é fundamental para garantir que todas as diretrizes e objetivos estejam alinhados e que o plano esteja pronto para implementação.



### Situação da Avaliação de Execução:

Enquanto o plano aguarda a aprovação da **chefia hierarquicamente superior**, sua situação de avaliação de execução permanecerá como **“Solicitado Aprovação”**. Essa classificação indica que o plano ainda não foi formalmente aprovado e está em análise.



## 07 - CHEFIA HIERARQUICAMENTE SUPERIOR: APROVAR O PES

- Quando o chefe do **nível hierárquico superior ao setor** acessa a tela principal do SUAP, as pendências relacionadas à aprovação do Plano de Entrega Setorial (PES) são exibidas como um atalho no canto superior esquerdo da parte central da tela, sob o título **“Você possui pendência(s) de chefe no PGD 2.0”**.
- Alternativamente, as solicitações de aprovação também podem ser acessadas pelo menu, seguindo o caminho: **“Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Aprovar”**.
- Ao clicar no ícone **“Visão”**, a chefia poderá visualizar todas as informações cadastradas durante a criação do Plano de Entregas Setorial (PES). A partir dessa visualização, a chefia deverá tomar a decisão de

aprovar ou reprovar o PES, utilizando os botões disponíveis no canto superior direito da tela.

- Para concluir a aprovação do Plano de Entregas Setorial (PES), a chefia superior deve **confirmar a operação e inserir a sua senha no sistema**.
- Após a aprovação, o chefe do nível hierárquico superior ao setor pode monitorar o andamento do Plano de Entrega Setorial (PES) por meio da mesma tela, utilizando o menu **“Acompanhamento”**, localizado no canto superior direito.
- **O PES será enviado para aprovação da própria chefia imediata, ela se auto aprovará, isso para os casos de unidades macro (Ex.: Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias do Gabinete do Reitor e Diretorias dos campi).**

## AVALIAR A EXECUÇÃO

- A avaliação da execução do **Plano de Entregas Setorial (PES)** **ocorre somente após o término da sua vigência de 3 (três) meses**. Para verificar pendências relacionadas a esta avaliação, o usuário deve acessar o seguinte caminho: “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano de Entregas Setorial (PES) > Avaliar Execução”.

### É importante considerar as seguintes informações para uma melhor compreensão desse processo:

1. A Comissão Central do PGD é responsável por cadastrar o Calendário de Entregas dos Planos do Setor (calendário de PES).
2. Com base nesse calendário, os servidores dos setores aderem ao PES e criam seus Planos Individuais de Trabalho (PITs).
3. Ao final do prazo dos PITs, os servidores registram seus Relatórios de Execução de Trabalho (RITs), os quais são acompanhados pela chefia imediata.
4. Após a coleta dos dados de execução e ao término da vigência do PES, a opção para solicitar a avaliação da execução pela chefia do nível hierárquico superior ao setor em questão torna-se disponível.
5. Dessa forma, a chefia imediata do setor tem a opção de enviar o Plano de Entregas do Setor para avaliação de execução pela chefia do nível hierárquico superior.

## 08 - CHEFIA IMEDIATA: ADESÕES AO PGD PARA APROVAR

Para verificar as solicitações de adesão ao PGD que estejam pendentes, é necessário acessar o menu: “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PGD para Aprovar**”.

Ao realizar este procedimento, a **chefia imediata** terá acesso a informações detalhadas da solicitação, que serão úteis na análise do pedido. Ao clicar no ícone “**visão**”, é possível cancelar, deferir ou indeferir no canto superior direito da tela.

Para aprovar a solicitação de participação no PGD, será necessário confirmar a aprovação utilizando a senha. Também será possível incluir uma justificativa ou observação, se desejado.

É importante destacar que, a qualquer momento, a chefia imediata pode cancelar a adesão, registrando o cancelamento no sistema.

## 09 - CHEFIA IMEDIATA: ADESÕES AO PES PARA APROVAR

Para consultar as solicitações de adesão ao PES que estão pendentes, acesse o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Adesões ao PES para Aprovar”.

Ao executar este procedimento a **chefia imediata** consegue visualizar detalhes da solicitação que a auxiliará na análise do pedido. Ao clicar no ícone “**visão**”, é possível cancelar, deferir ou inferir no canto superior direito da tela.

Para aprovar a solicitação de participação no PGD, será necessário confirmar a aprovação utilizando a senha. Também será possível incluir uma justificativa ou observação, se desejado.

Ao realizar esta operação, o deferimento será concluído com sucesso.

É importante observar que **servidores de outros setores podem aderir ao PES do seu setor** para colaborar com o trabalho. Nesses casos, será necessária a sua aprovação e avaliação para as atividades em conjunto.

## 10 - CHEFIA IMEDIATA: PLANOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO PARA APROVAR/HOMOLOGAR

Para consultar as solicitações de aprovação ou homologação de Planos de Trabalho Individual (PIT) que estão pendentes, acesse o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Plano Individual de Trabalho (PIT) > Aprovar/Homologar” e clique no ícone “visão”.

A partir desse ponto, a **chefia imediata** poderá analisar todas as informações fornecidas pelo servidor em seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

O chefe terá a opção de homologar ou não o PIT, selecionando um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Caso opte por homologar, será exibida a seguinte tela:

## 11 – CHEFIA IMEDIATA: RELATÓRIOS INDIVIDUAIS DE TRABALHO PARA APROVAR/HOMOLOGAR

Para consultar as solicitações de aprovação ou homologação de Relatório de Trabalho Individual (RIT) que estão pendentes, acesse o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Chefe de Setor > Relatório Individual de Trabalho (RIT) > Aprovar/Homologar” e clique no ícone “visão”.

O chefe pode homologar ou não o Relatório Individual de Trabalho (RIT). Para isso, ele deve selecionar um dos botões disponíveis no canto superior direito da tela. Se decidir homologar, a seguinte tela será exibida:

## MANUAL PGD 2.0 – SERVIDOR

É extremamente recomendável a leitura da **Portaria IFSul Nº 274**, de 2 de dezembro de 2024; o **Edital xxx**; como também a **IN nº 24/2023**, de 23 de junho de 2023.

Para acessar o módulo, é necessário efetuar login no sistema utilizando sua matrícula SIAPE e senha. As opções podem ser encontradas no menu pelo caminho: “Programa de Gestão > PGD 2.0”.

As principais telas oferecem um botão de “Ajuda” no canto superior direito, que contém informações gerais. Nos próximos tópicos, será explicado em detalhes como o módulo PGD 2.0 funciona.

A imagem mostra a interface do sistema suap. À esquerda, há um menu lateral com o item 'SERVIDOR' destacado em amarelo. Abaixo dele, há uma barra de busca e opções como 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0' (com uma seta para cima), 'Meu PGD' (destacado com um retângulo amarelo), 'Minhas pendências' e 'Consultas'. À direita, a página 'Meu PGD' exibe informações pessoais do servidor, como nome, matrícula SIAPE e situação. No canto superior direito da página, há um botão 'Solicitar adesão' com uma seta vermelha apontando para ele, e um botão 'Ao PGD' que está aberto, mostrando a opção 'A um PES'.

### MEU PGD

Qualquer servidor pode acessar a área “**Meu PGD**”. Para isso, basta seguir o caminho no menu: “**Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD**”.

### 01 - SERVIDOR: SOLICITAR ADESÃO AO PGD

Para se tornar integrante do PGD, o primeiro passo é solicitar a adesão ao programa clicando no botão correspondente, localizado no canto superior direito da tela. Ao realizar essa ação, o servidor está informando a sua chefia imediata que aguarda o deferimento do pedido para iniciar suas atividades no âmbito do PGD. Ao solicitar a adesão, o servidor também declara que está ciente e de acordo com todas as regras estabelecidas pela Comissão PGD.

Ao concluir esses passos, o servidor terá um histórico de pedido indicando que a solicitação está aguardando análise. É importante ressaltar que, a qualquer momento, o servidor pode solicitar o cancelamento. Para isso, basta clicar no botão “consultas”- “cancelar”, localizado no canto superior direito da tela.

## OUTRAS FUNCIONALIDADES (MEU PGD)

- Consultas
- Visualização da adesão ao PGD
- Visualização de horas

The screenshot shows the 'Meu PGD' page in the SUAP system. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0', 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Consultas', 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Gestão de Pessoas', 'Administração', 'Tec. da Informação', 'Des. Institucional', and 'Central de Serviços'. The main content area displays the user's profile information: 'Servidor: SERVIDOR X', 'Setor Suap: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)', 'Setor de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)', 'Situação: ATIVO PERMANENTE - 01', and 'Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS'. Below this, there is a section for 'Adesão ao PGD de 19/09/2025 até Atualidade' with a status of 'Deferido'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Visualizar adesão ao PGD' and 'Visualizar horas'. A contact number '+55 (53) 99975-4996 (Preferencialmente Ligação)' is also visible. The top right corner has buttons for 'Solicitar adesão', 'Adicionar PIT', and 'Consultas'. A red arrow points to the 'Consultas' button. Another red arrow points to the 'Visualizar horas' button. The footer contains links for 'Sobre o Suap', 'Links úteis', 'Informações técnicas', and 'Última extração do SIAPE: -'.

## DESLIGAMENTO DO PGD

Conforme o edital 02/2023 (retificado) – programa de gestão e desempenho item “5”: da permanência no programa de gestão e desempenho, e portaria IFSul n.º 66, de 31 de maio de 2022, Seção III Art. 19.

The screenshot displays the 'suap' system interface for editing a PGD disengagement. The left sidebar shows the navigation menu with 'IF-PROGEP' selected. The main content area is titled 'Editar Desligamento do PGD' and contains the following form elements:

- \* Título:** Desligamento do PGD
- Descrição:** EDITAL 02/2023 (retificado) – PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO  
Desligamento do Programa de Gestão e Desempenho  
Art. 19. A/O dirigente máxima/o de cada unidade deverá desligar a/o participante do Programa de Gestão e Desempenho:  
I - por solicitação da/o participante, observada antecedência mínima de 30 (trinta) dias;  
II - no interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada;  
III - pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 15;  
IV - pelo decurso de prazo de participação no Programa de Gestão e Desempenho;  
V - em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;  
1672 caracteres informados.
- Ativo?**
- Disponível para o Servidor?**
- Disponível para o Chefe?**
- \* Quantidade de dias que o servidor não pode solicitar nova adesão após um desligamento:** 365

A red arrow points from a yellow box containing the text **NO CASO DE DESLIGAMENTO POR DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE** to the '365' value in the highlighted field.

Buttons at the bottom include 'Salvar' and 'Salvar e adicionar outro(a)'.

## 02 - SERVIDOR: CASTRAR O TELEFONE DE CONTATO E CONCORDAR COM AS REGRAS DO PGD (TCR-TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE).

suap

**SERVIDOR**

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

**Meu PGD**

Minhas pendências

Consultas

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Administração

Tec. da Informação

Des. Institucional

Central de Serviços

Internacionalização

Saúde

Comunicação Social

Segurança Institucional

Auditoria

Sair

### Solicitar Adesão ao PGD

Servidor:

Sector Suap: IF-CODEPE (campus IFSRIOGRAN)      Sector de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus IFSRIOGRAN)      Situação: ATIVO PERMANENTE - 01      Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Observações/Regras

**Vigente a partir de 10/12/2024**

Art. 27. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 28 Poderão participar do PGD:

I - servidores Técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;

III - empregados públicos em exercício no IFSul;

IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

51º Terão sua participação vedada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

52º Participantes redistribuídos ou removidos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho integral seis meses após a movimentação.

Art. 29. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.

51º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

← REGRAS PARA ADESÃO AO PGD

Confirme a sua adesão

\* Preferência de contato: Ligação

\* Telefone para Contato PGD: (53)999999999

\* Código do país: 55

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

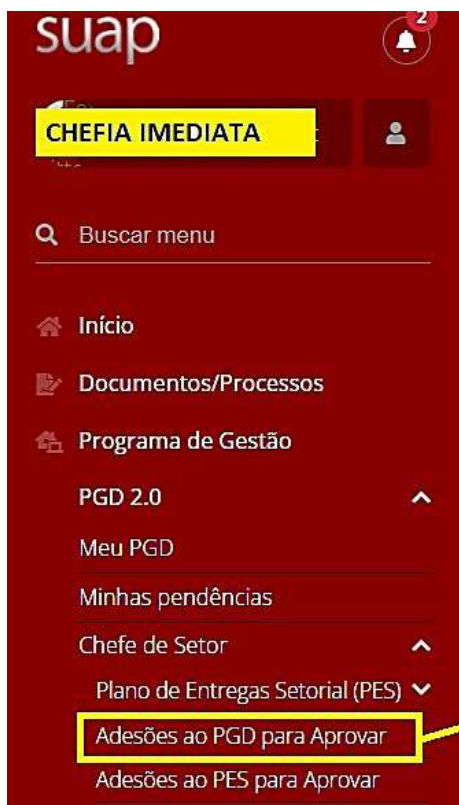
\* Senha para confirmação: SENHA DO SUAP

### 03 - SERVIDOR: VISUALIZAR A SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PGD.

The screenshot shows a web interface with a dark red sidebar on the left containing a yellow button labeled "SERVIDOR". The main content area is divided into two sections:

- Contato PGD**: This section contains three input fields for contact information:
  - Preferência de contato: Ligação
  - Telefone: (53)
  - Código do país: 55
- Histórico de alterações**: This section displays a single entry in a list:
  - SERVIDOR X : Solicitado e aguardando análise**

#### 04 - CHEFIA IMEDIATA: APROVAR A ADESÃO DO SERVIDOR AO PGD



A CHEFIA IMEDIATA  
DEVERÁ ACESSAR A ABA  
ADESÕES AO PGD PARA  
APROVAR

## 05 - CHEFIA IMEDIATA: VISUALIZAR A SOLICITAÇÃO DE ADESÃO DO SERVIDOR AO PGD.

suap

**CHEFIA IMEDIATA**

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Adesões ao PGD para Aprovar

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

### Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar

Ajuda

FILTROS:

Nome/Matrícula Servidor

Filtrar

Deve aprovar

Pode aprovar

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

#	Servidor	Setor	Situação
 	SERVIDOR X 1099999	IF-CODEPE	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PGD

## 06 - CHEFIA IMEDIATA: DEFERIR A ADESÃO DO SERVIDOR AO PGD

suap

CHEFIA IMEDIATA

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Adesões ao PGD para Aprovar

Adesões ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT)


Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Questionários de pesquisa de

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

Solicitado e aguardando análise | Esta adesão não está vigente

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD

 Servidor: <b>SERVIDOR X</b>	Setor Suap: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)	Setor de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
--	--	--	------------------------------------	---

#### Observações/Regras

#### REGRAS PARA ADESÃO AO PGD

##### Vigente a partir de 10/12/2024

Art. 27. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 28 Poderão participar do PGD:

I - servidores Técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo;

II - servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;

III - empregados públicos em exercício no IFSul;

IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º Terão sua participação vedada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

§2º Participantes redistribuídos ou removidos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho integral seis meses após a movimentação.

Art. 29. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.

§ 1º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

A CHEFIA IMEDIATA  
DEFERE A SOLICITAÇÃO  
DE ADESÃO AO PGD



Deferir

Cancelar

Indeferir

## 07- CHEFIA IMEDIATA: JUSTIFICAR O DEFERIMENTO DA A ADESÃO AO PGD

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu items include: 'CHEFIA IMEDIATA' (highlighted in yellow), 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0', 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Chefe de Setor', 'Plano de Entregas Setorial (PES)', 'Adesões ao PGD para Aprovar' (highlighted in yellow), 'Adesões ao PES para Aprovar', 'Plano Individual de Trabalho (PIT)', and 'Relatório Individual de Trabalho'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor Deferido'. The page title is 'Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor \_\_\_\_\_ ao PGD para Deferido'. Below the title is a text area for 'Justificativa/Observação:' containing the text 'A adesão da servidora está em conformidade com o percentual de servidores deste setor que podem estar no PGD.' and a red arrow pointing to the text 'EXEMPLO DE JUSTIFICATIVA'. Below the text area, it says '109 caracteres informados.'. There are two form fields: '\* Confirmando esta operação:' with a checked checkbox (indicated by a red arrow) and '\* Senha para confirmação:' with a password input field and an eye icon. At the bottom left of the form area is a green 'Enviar' button.

## 08- CHEFIA IMEDIATA: VERIFICAR O STATUS DA ADESÃO AO PGD

Realizado com sucesso.

Início > Adesão do Servidor ao PGD - A Aprovar > Solicitação de Adesão do Servidor ao PGD > Alterar a situação da Solicitação de Adesão do Servidor > ao PGD para Deferido > Adesão do Servidor ao PGD

Deferido

### Adesão do Servidor ao PGD

Cadastrar desligamento

	Servidor: <b>SERVIDOR X</b>	Setor Suap: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)	Setor de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
--	--------------------------------	--	--	------------------------------------	---

^ Observações/Regras

**Vigente a partir de 10/12/2024**

Art. 27. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.

Art. 28 Poderão participar do PGD:

- I - servidores Técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo;
- II - servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;
- III - empregados públicos em exercício no IFSul;
- IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º Terão sua participação vedada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.

§2º Participantes redistribuídos ou removidos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho integral seis meses após a movimentação.

Art. 29. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.

§ 1º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

## 09- SERVIDOR: VISUALIZAR A ADESÃO APROVADA

The screenshot shows the 'Meu PGD' page in the SUAP system. The left sidebar contains the navigation menu with 'SERVIDOR' selected. The main content area shows the following information:

- Header:** 'Meu PGD -' with buttons for 'Solicitar adesão', 'Adicionar PIT', and 'Consultas' (highlighted with a red arrow).
- Personal Information:**
  - Servidor: [Redacted]
  - Setor Suap: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)
  - Setor de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN)
  - Situação: ATIVO PERMANENTE - 01
  - Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
- Adherence Status:** 'Adesão ao PGD de 19/09/2025 até Atualidade' with a green checkmark.
- Buttons:** 'Visualizar adesão ao PGD' and 'Visualizar horas' (both highlighted with red arrows).
- Adherence Details:**
  - Situação de adesão ao PGD: Deferido
  - Contato: +55 (53) 99975-4996 (Preferencialmente Ligação)
- Footer:** 'Reportar erro', 'Imprimir', and 'Topo da Página' buttons.

## 10 - SERVIDOR: EDITAR DADOS, SE FOR O CASO, OU SE DESLIGAR VOLUNTARIAMENTE DO PGD

**Deferido**

### Adesão do Servidor ao PGD

**Editar Telefone para contato PGD** **Cadastrar desligamento**

Servidor:  Setor Suap: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN) Setor de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus: IFSRIOGRAN) Situação: ATIVO PERMANENTE - 01 Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Observações/Regras

**Vigente a partir de 10/12/2024**

Art. 27. A participação no PGD é uma faculdade à disposição do interessado e da chefia imediata, em comum acordo, adotado o critério da conveniência do serviço.  
 Art. 28 Poderão participar do PGD:  
 I - servidores Técnico-administrativos ocupantes de cargo efetivo;  
 II - servidores públicos nomeados para cargos de direção ou designados para funções gratificadas, funções de coordenação de curso e funções de apoio à gestão;  
 III - empregados públicos em exercício no IFSul;  
 IV - estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.  
 §1º Terão sua participação vedada no PGD os servidores que estejam no primeiro ano do estágio probatório.  
 §2º Participantes redistribuídos ou removidos só poderão ser selecionados para a modalidade teletrabalho integral seis meses após a movimentação.

Art. 29. A adesão de participantes ao PGD é feita de forma voluntária e individual, por meio de requerimento registrado no SUAP e direcionado à chefia imediata.  
 § 1º A adesão do participante pode ser requerida a qualquer tempo, durante a vigência do PGD.

Contato PGD

Preferência de contato: Ligação Telefone: (53) 99975- Código do país: 55

DEBUT | Diagrama 5.13

## 11- SERVIDOR: EDIÇÃO DO NÚMERO DO TELEFONE, CASO NECESSÁRIO.

The screenshot displays the SUAP system interface. On the left is a dark red sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu items include: 'SERVIDOR' (highlighted in yellow), 'Buscar menu', 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão' (with sub-items 'PGD 2.0' and 'Meu PGD', where 'PGD 2.0' is highlighted with a yellow box), 'Minhas pendências', 'Consultas', 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', and 'Gestão de Pessoas'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Início > Meu PGD - Debora Cristina Secchi (1829558) > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Seleção o setor > Adesão do Servidor ao PGD > Editar Telefone para contato PGD - Adesão do Servidor Debora Cristina Secchi (1829558) ao PGD de 19/09/2025 até Atualidade'. Below the breadcrumb is the page title 'Editar Telefone para contato PGD - Adesão do Servidor' and the subtitle 'PGD de 19/09/2025 até Atualidade'. The form contains three fields: '\* Preferência de contato:' with a dropdown menu set to 'Ligação'; '\* Telefone para Contato PGD:' with an empty text box and a format hint '(99) 99999-9999'; and '\* Código do país:' with the value '55'. A green 'Salvar' button is located below the form, with a red arrow pointing to it. At the bottom right of the page are three buttons: 'Reportar erro', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

suap

SERVIDOR

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Consultas

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Início > Meu PGD - Debora Cristina Secchi (1829558) > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Seleção o setor > Adesão do Servidor ao PGD > Editar Telefone para contato PGD - Adesão do Servidor Debora Cristina Secchi (1829558) ao PGD de 19/09/2025 até Atualidade

### Editar Telefone para contato PGD - Adesão do Servidor

PGD de 19/09/2025 até Atualidade

\* Preferência de contato: Ligação

\* Telefone para Contato PGD:

Formato: "(99) 99999-9999"

\* Código do país: 55

Salvar

Reportar erro Imprimir Topo da Página

## 12- SERVIDOR: SOLICITAR ADESÃO AO PLANO DE ENTREGAS SETORIAL – PES.

Para aderir ao Plano de Entregas de um setor, basta acessar o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD” e clicar no botão “Solicitar Adesão ao PES”, localizado no canto superior direito da tela.

É importante destacar que o servidor pode aderir ao Plano de Entregas Setorial de qualquer setor, possibilitando que ele colabore com outras unidades. Assim, é viável registrar sua participação em projetos de diferentes setores.

No SUAP, é necessário solicitar a participação no plano do setor apenas uma vez. Após essa solicitação inicial, o servidor terá a liberdade de participar de quaisquer outros planos do mesmo setor solicitado.

Se o servidor se arrepender de ter solicitado a participação no Plano de Entregas de algum setor, é possível reverter essa ação clicando no botão “cancelar”, que está localizado no canto superior direito da tela.

The screenshot shows the SUAP interface for a server. The left sidebar contains navigation options like 'SERVIDOR', 'Buscar menu', 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0', 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Consultas', 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Gestão de Pessoas', 'Administração', and 'Tec. da Informação'. The main content area is titled 'Meu PGD -' and includes a header with 'O SEGUNDO PASSO É SOLICITAR ADESÃO A UM PES'. Below this, there is a summary of the user's profile: Servidor: Debora Secchi, Setor Suap: IF-CODEPE (campus: IFSRI/IGRAN), Setor de exercício SIAPE: IF-CODEPE (campus: IFSRI/IGRAN), and Situação: ATIVO PERMANENTE - 01. A red arrow points to the 'Solicitar adesão' button, which is currently selected, showing a dropdown menu with options 'Ao PGD' and 'A um PES'. Below the profile information, there is a section titled 'Solicitação de Adesão ao PGD' with a status box that says 'Situação de adesão ao PGD: Solicitado e aguardando análise'. A yellow box highlights this status. At the bottom left, a text box states: 'OBSERVE QUE A ADESÃO AO PGD JÁ FOI SOLICITADA E ESTÁ AGUARDANDO ANÁLISE'. The page also features buttons for 'Visualizar adesão ao PGD', 'Visualizar horas', 'Reportar erro', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

### 13- SERVIDOR: SELECIONAR O PES DO SETOR.

suap

1

SERVIDOR

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Consultas

Ensino

Pesquisa

Início > Meu PGD -

Selecione o setor

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

\* Setor:

Enviar

IF-CODEPE

IFSRIOGRAN → IF-PROGEP → IF-DADEP → IF-CODEPE (IF-CODEPE - COORDENADORIA DE DESENVOLVIM)

EXEMPLO ↑

Reportar erro Imprimir Topo da Página

## 14- SERVIDOR: ENVIAR A SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PES DO SETOR,

Início > Meu PGD > Adesão do Servidor ao PGD > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Seleção do setor

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Seleção do setor

\* Setor: IF-CODEPE

**Enviar** **EXEMPLO**

Reportar erro | Imprimir | Topo da Página

## 15 - CONFERIR E CONFIRMAR A SOLICITAÇÃO.

Documentos/Processos

**SERVIDOR**

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Consultas

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Administração

Tec. da Informação

Des. Institucional

Central de Serviços

Internacionalização

Saúde

Comunicação Social

Segurança Institucional

Auditoria

Sair

**Documento de Regras relacionadas à Adesão do Servidor a um PES - vigente a partir de**

Art. 31. Os participantes aprovados para o PGD deverão solicitar vinculação, pelo menos, ao Plano de Entregas da Unidade Administrativa de exercício.

§ 1º A vinculação a um Plano de Entregas é feita por meio de requerimento registrado no Suap e direcionado à chefia imediata.

§ 2º O requerimento de adesão a cada Plano de Entregas deverá vir acompanhado de:

I - ateste do conhecimento do conteúdo do Plano de Entregas;

II - autodeclarações relativas aos requisitos estabelecidos no Plano de Entregas para realização de atividades em teletrabalho:

a. disponibilidade da infraestrutura física, material e tecnológica necessária;

b. atendimento aos critérios técnicos necessários.

§ 3º O participante deverá solicitar vinculação a todos os Planos de Entregas das Unidades Administrativas para os quais desenvolva atividades laborais.

^ Plano(s) de Entregas Setorial relacionado(s) ao setor

1 Plano de Entregas Setorial de

^ Confirmação

\* Selecione a adesão PGD: Adesão do Servidor ao PGD de até Atualidade

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação: .....

Enviar

## 16 - SERVIDOR: VISUALIZAR A SOLICITAÇÃO AGUARDANDO ANÁLISE PELA CHEFIA.

suap

SERVIDOR

Buscar menu

- Início
- Documentos/Processos
- Programa de Gestão
  - PGD 2.0
  - Meu PGD
  - Minhas pendências
  - Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Administração
- Tec. da Informação
- Des. Institucional
- Central de Serviços
- Internacionalização
- Saúde

Início > Meu PGD - Servidor ao PES > Adesão do Servidor ao PGD > Solicitação de Adesão do Servidor ao PES - Seleccione o setor > Solicitar Adesão ao PES do Setor I > Confirmação > Solicitação de Adesão do

Solicitado e aguardando análise

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

Cancelar

Servidor: Setor Suap: Setor de exercício SIAPE: Situação: Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Adesão ao PGD

Data: Situação: Deferido

Adesão ao PES

Setor: Situação: Solicitado e aguardando análise

Histórico de alterações

Solicitado e aguardando análise

## 17 - CHEFIA IMEDIATA: VISUALIZAR A SOLICITAÇÃO ENCAMINHADA PELO SERVIDOR.

Início > Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar

### Adesões do Servidor a um PES - A Aprovar

FILTROS:

Nome/Matricula Servidor:

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

#	Servidor	Setor do Servidor	Setor PES	Situação
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IF-CODEPE	Solicitado e aguardando análise

Mostrando 1 Adesão do Servidor ao PES

 **VISUALIZAR A SOLICITAÇÃO**



## 18 - CHEFIA IMEDIATA: DEFERIR A SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PES

suap

**CHEFIA IMEDIATA**

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Chefe de Setor

Plano de Entregas Setorial (PES)

Adesões ao PGD para Aprovar

Adesões ao PES para Aprovar

Plano Individual de Trabalho (PIT)

Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Questionários de pesquisa de PGD que devem ser preenchidos

Pendências dos Servidores

QR Code do Setor

Calendário de PES

Calendário de PIT/RIT

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

Solicitado e aguardando análise

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

Servidor: \_\_\_\_\_ Setor Suap: \_\_\_\_\_ Setor de exercício SIAPE: \_\_\_\_\_ Situação: \_\_\_\_\_ Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Adesão ao PGD

Data: \_\_\_\_\_ Situação: Deferido

Adesão ao PES

Setor: \_\_\_\_\_ Situação: Solicitado e aguardando análise

Histórico de alterações

23/09/2025 11:13:34 Solicitado e aguardando análise por Debora Secchi

## 19- CHEFIA IMEDIATA: DESPACHO JUSTIFICANDO O DEFERIMENTO



### Alteração a situação da Solicitação de Adesão do Servidor [nome do servidor] ao PES do setor IF-CODEPE para Deferido

Justificativa/Observação:

Considerando que o servidor se compromete a cumprir as regras do PGD, justifico a solicitação com base na necessidade de desenvolvimento profissional, na busca pela excelência no serviço público e no compromisso com os princípios da administração pública, especialmente os da eficiência e da melhoria contínua.

91 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

**Enviar**

**EXEMPLO**

## 20 - CHEFIA IMEDIATA: VISUALIZAÇÃO DO HISTÓRICO DOS DEFERIMENTOS PGD/PES.

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

Deferido

### Solicitação de Adesão do Servidor ao PES

	Servidor:	Setor Suap:	Setor de exercício SIAPE:	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
--	-----------	-------------	---------------------------	------------------------------------	---

**Adesão ao PGD**

Data: 19 de Setembro de 2025 às 21:34

Situação: Deferido

**Adesão ao PES**

Setor: IF-CODEPE

Situação: Deferido

#### Histórico de alterações

23/09/2025 11:20:12 **Deferido** por [redacted] A situação da Adesão do Servidor [redacted] ao PES do setor [redacted] foi alterada para "Deferido" mediante a justificativa [redacted]

23/09/2025 11:13:34 **Solicitado e aguardando análise** por [redacted]

## PIT – PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO

### 21 - SERVIDOR:

#### VISUALIZAR OS DEFERIMENTOS PGD/PES E ADICIONA O PIT.

Para criar seu Plano Individual de Trabalho (PIT), você pode acessar o menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD” e clicar no botão “Adicionar PIT”, localizado no canto superior direito da tela. Alternativamente, é possível ir ao menu “Programa de Gestão > PGD 2.0 > Minhas Pendências” e clicar na mensagem “você está pendente para criar (ou solicitar aprovação/homologação) os seguintes PITs...”.

Selecione o Plano de Entregas Setorial (PES) e o período corresponden-

The screenshot shows the 'Meu PGD' interface. The sidebar menu on the left includes 'suap', 'SERVIDOR', 'Buscar menu', 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0', 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Consultas', 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Gestão de Pessoas', 'Administração', and 'Tec. da Informação'. The main content area displays 'Meu PGD -' with a header containing fields for 'Servidor:', 'Setor Suap:', 'Setor de exercício SIAPE:', 'Situação: ATIVO PERMANENTE - 01', and 'Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS'. Below this, there are buttons for 'Solicitar adesão', 'Adicionar PIT', and 'Consultas'. The main content area shows 'Adesão ao PGD de' with a dropdown menu set to 'até Atualidade'. A yellow box highlights the 'Situação de adesão ao PGD:' field, which is set to 'Deferido'. Below this, there are buttons for 'Visualizar adesão ao PGD' and 'Visualizar horas'. A table titled 'Adesões ao PES' shows a row with 'Ações' and 'Setor' columns. A red arrow points to the 'Ações' column, and a yellow box highlights the 'Situação' column, which is set to 'Deferido'.

te. Ao confirmar essas informações, você estará reafirmando seu compromisso com as entregas estabelecidas.

Assim que clicar em “Enviar”, será exibida uma tela onde você deverá cadastrar mais alguns dados.

**O PIT DEVE SER ELABORADO PREVENDO OCORRÊNCIAS TAIS COMO, FERIADOS, PONTOS FACULTATIVOS E FÉRIAS.**



## 23 - SERVIDOR: CONFIRMAR O CADASTRAMENTO DO CALENDÁRIO PIT/RIT SELECIONADO

**suap**

**SERVIDOR**

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Consultas

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Administração

Tec. da Informação

Des. Institucional

Início > Meu PGD -

### Adicionar PIT -

Servidor: \_\_\_\_\_ Setor Suap: \_\_\_\_\_ Setor de exercício SIAPE: \_\_\_\_\_ Situação: ATIVO PERMANENTE - 01 Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Adicionar PIT

**Dados básicos**

\* Seleção a adesão: Adesão do \_\_\_\_\_ ao PGD de \_\_\_\_\_ até Atualidade

\* Calendário PIT/RIT:  **EXEMPLO**

**Confirmação**

\* Confirmo este cadastro:

\* Senha para confirmação:

## 24 - SERVIDOR: VISUALIZAR O PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO, EM FASE DE CADASTRO.

**suap**

**SERVIDOR**

Buscar menu

Início

Documentos/Processos

Programa de Gestão

PGD 2.0

Meu PGD

Minhas pendências

Consultas

Ensino

Pesquisa

Extensão

Gestão de Pessoas

Administração

Tec. da Informação

Des. Institucional

Central de Serviços

Internacionalização

Saúde

Comunicação Social

Segurança Institucional

Início > Meu PGD > **Em Fase de Cadastro**

### Plano Individual de Trabalho (PIT) de

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 até Atualidade Regime individual de execução no PGD: - % de Teletrabalho:

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSRIOGRAN →

Dados para API  
Data/hora do último envio pela API: -

0h 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 0

Dados básicos - Cronograma de Trabalho Presencial - Cronograma de Atendimento em Teletrabalho - Entregas -

**Importante:**

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

## 25 - SERVIDOR: EDITAR DADOS BÁSICOS - PIT

**Em Fase de Cadastro**

## Plano Individual de Trabalho (PIT) de

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: Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho:

Adesão ao PGD de até Atualidade - 0,00

PESS relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT]

Datas para API  
Data/hora do último envio pela API: -

0h 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: 19/09/2025 Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho: 0,00

**Editar**

## 26- SERVIDOR: EDITAR DADOS BÁSICOS - PIT

The screenshot shows the 'suap' system interface for editing basic data of a PIT. The sidebar menu on the left includes options like 'SERVIDOR', 'Buscar menu', 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0', 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Consultas', 'Ensino', 'Pesquisa', and 'Extensão'. The main form area is titled 'Editar Dados Básicos - PIT -'. It contains the following fields:

- \* Data início: [input field]
- \* Regime individual de execução no PGD: [dropdown menu]
- \* % de Teletrabalho: [dropdown menu with options: Teletrabalho parcial, Teletrabalho integral, Presencial]

A green 'Salvar' button is located below the form. A yellow instruction box with a red border contains the following text:

**PREENCHER A DATA DE INÍCIO DO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO  
SELECIONAR O REGIME INDIVIDUAL DE EXECUÇÃO NO PGD  
PREENCHER O PERCENTUAL DE TELETRABALHO**

At the bottom right of the page, there are three buttons: 'Reportar erro', 'Imprimir', and 'Topo da Página'.

## 27-SERVIDOR: EDITAR DADOS BÁSICOS – PIT (EXEMPLO DE TELETRABALHO INTEGRAL)

**suap**

**SERVIDOR**

Buscar menu

- Início
- Documentos/Processos
- Programa de Gestão
- PGD 2.0
- Meu PGD
- Minhas pendências
- Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão

### Editar Dados Básicos - PIT -

* Data Início:	19/09/2025
* Regime Individual de execução no PGD:	Teletrabalho Integral
* % de Teletrabalho:	100,00

**EXEMPLO**

Salvar

Reportar erro | Imprimir | Topo da Página

## 28- SERVIDOR: EDITAR DADOS BÁSICOS – PIT (EXEMPLO DE TELETRABALHO PARCIAL)

The screenshot displays the 'suap' system interface. On the left is a dark red sidebar with the 'suap' logo and a notification icon with '2'. Below the logo is a yellow 'SERVIDOR' button. The sidebar menu includes: 'Buscar menu', 'Início', 'Documentos/Processos', 'Programa de Gestão', 'PGD 2.0', 'Meu PGD', 'Minhas pendências', 'Gestão e Comissões', and 'Consultas'. The main content area is titled 'Editar Dados Básicos - PIT -'. It contains a form with three rows: the first row has '\* Data Início:' with the value '04/09/2025' and a calendar icon; the second row has '\* Regime individual de execução no PGD:' with the value 'Teletrabalho parcial'; the third row has '\* % de Teletrabalho:' with the value '40,00'. A green 'Salvar' button is at the bottom left of the form. A red box highlights the form area, and a red arrow points from a yellow 'EXEMPLO' label to the 'Data Início' field.

* Data Início:	04/09/2025
* Regime individual de execução no PGD:	Teletrabalho parcial
* % de Teletrabalho:	40,00

Salvar

## 29 - SERVIDOR: ADICIONAR O CRONOGRAMA DE TRABALHO PRESENCIAL (CASO A MODALIDADE DE TELETRABALHO SEJA PARCIAL)

**Em Fase de Cadastro**

### Plano Individual de Trabalho (PIT)

Copiar dados de outro PIT | Execução (RIT) | Consultas

**Atenção:** caso deseje solicitar Aprovação/Homologação você deve observar os seguintes pontos:  
1. É necessário cadastrar o cronograma de trabalho presencial para quem estiver em "Teletrabalho parcial" OU "Presencial".

Adesão: Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial | % de Teletrabalho: 40,00

PESs relacionados:  
1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSRIOGRAN → IF-PROGEP → IF-DADEP → IF-CODEPE (IF-CODEPE - COORDENADORIA DE DESENVOLVIM) de 01/07/2025 a 31/12/2025

Dados para API  
Data/hora do último envio pela API: -

**NO CASO DE TELETRABALHO 100% REMOTO ADICIONAR DOIS CRONOGRAMAS, HORÁRIO SÍNCRONO E ASSÍNCRONO.**

<b>114h</b> Horas previstas para planejamento	<b>160h</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>160h</b> Horas planejadas
--	--	---	---	---------------------------------

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

Total: 0h

**COMO O PERCENTUAL É DE 40%, SERÃO ADICIONADOS DOIS CRONOGRAMAS, O DE TRABALHO PRESENCIAL E O DE TELETRABALHO**

+ Adicionar

**30 –SERVIDOR: DEVE SER ADICIONADO UM CRONOGRAMA PARA CADA PERÍODO (MANHÃ E TARDE) RESPEITADO O INTERVALO MÍNIMO DE UMA HORA, E MÁXIMO DE TRÊS HORAS.**

**Cadastrar Cronograma de Trabalho Presencial - PIT** 04/09/2025 a 30/09/2025

**Dados**

\* Data: 04/09/2025 **DATA INICIAL DO PIT**

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

\* Hora Final: 11:00:00  
Formato: HH:MM.

**Recorrência**

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  
 Sábado  Domingo

**Marcar Todos**

Repetir até: 30/09/2025 **DATA FINAL DO PIT**

**Salvar**

### 31 - SERVIDOR: VISUALIZAR/EDITAR O CRONOGRAMA DE HORÁRIOS CADASTRADOS (PRESENCIAL OU TELETRABALHO)

<input type="checkbox"/> Remover selecionados		VISUALIZAR/EDITAR CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO, PODE SER PRESENCIAL OU TELETRABALHO, CONFORME A MODALIDADE SELECIONADA			
<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<b>Semana de 29/09/2025 a 05/10/2025</b>					
<input type="checkbox"/>	01/10/2025 <i>(Quarta-feira)</i>	08:00:00	<b>TURNO DA MANHÃ</b> 12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	01/10/2025 <i>(Quarta-feira)</i>	14:00:00	<b>TURNO DA TARDE</b> 17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	02/10/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	08:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	02/10/2025 <i>(Quinta-feira)</i>	14:00:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	03/10/2025 <i>(Sexta-feira)</i>	08:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<b>Semana de 06/10/2025 a 12/10/2025</b>					
<input type="checkbox"/>	06/10/2025 <i>(Segunda-feira)</i>	08:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	06/10/2025 <i>(Segunda-feira)</i>	14:00:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	07/10/2025 <i>(Terça-feira)</i>	08:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	07/10/2025 <i>(Terça-feira)</i>	14:00:00	17:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="checkbox"/>	08/10/2025 <i>(Quarta-feira)</i>	08:00:00	12:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/>

INTERVALO MÍNIMO

SINCRONIZADO COM O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR

É possível **remover/editar** cronogramas após o cadastro

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

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho - Entregas -

Total: 64h + Adicionar

Remover selecionados

<input type="checkbox"/>	Data	Hora inicial	Hora final	Conforme horário de funcionamento do setor?	Opções
<b>Semana de 06/01/2025 a 12/01/2025</b>					
<input type="checkbox"/>	06/01/2025 (Segunda-feira)	09:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	06/01/2025 (Segunda-feira)	13:00:00	18:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	07/01/2025 (Terça-feira)	09:00:00	12:00:00	✓	Editar
<input type="checkbox"/>	07/01/2025 (Terça-feira)	13:00:00	18:00:00	✓	Editar
<b>Semana de 13/01/2025 a 19/01/2025</b>					
<input type="checkbox"/>	13/01/2025 (Segunda-feira)	09:00:00	12:00:00	✓	Editar

# ENTREGAS

## 32 - SERVIDOR: ADICIONAR AS ENTREGAS (PRÉ CADASTRADAS NO PES DO SETOR)

**SERVIDOR**

- PGD 2.0
- Meu PGD
- Minhas pendências
- Gestão e Comissões
- Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Administração
- Tec. da Informação
- Des. Institucional
- Central de Serviços
- Internacionalização
- Saúde
- Comunicação Social
- Segurança Institucional
- Auditoria

Adesão: Adesão ao PGD de 04/09/2025 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial

% de Teletrabalho: 40,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSRIOGRAN → IF-PROGEP → IF-DADEP → IF-CODEPE (IF-CODEPE - COORDENADORIA DE DESENVOLVIM) de 01/07/2025 a 31/12/2025

Dados para API  
Data/hora do último envio pela API: -

<b>114h</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**

**ADICIONAR ENTREGAS AO PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO**

**AS ENTREGAS/ATIVIDADES DO SETOR JÁ FORAM PREVIAMENTE CADASTRADAS NO PES**

**Adicionar**

Reportar erro
Imprimir
Topo da Página

**Entregas:** as entregas se subdividem em dois grupos: as vinculadas e as não vinculadas a um PES. É importante que seu Plano de Trabalho Individual contenha pelo menos uma entrega correspondente ao PES de seu setor. Para isso, basta clicar no botão **Adicionar** e selecionar a opção **Entrega vinculada a entrega do PES**.

Figura 21. Tela de Cadastro de PIT - Possibilidade de escolher tipo de entrega

The screenshot displays the PIT registration interface. At the top, there are four buttons representing different delivery types, each with '0h' and '0,00%':

- Horas planejadas no próprio setor
- Horas planejadas em outros setores
- Horas planejadas sem vínculo com setores
- Horas planejadas (highlighted in green)

Below these buttons are tabs for 'Observações/Regras', 'Dados básicos', 'Cronograma de Trabalho Presencial', and 'Cronograma de Atendimento em Teletrabalho'. The 'Entregas' tab is selected and highlighted with a red box.

The main content area shows a yellow message: 'Não há entregas cadastradas.' To the right, a dropdown menu is open, also highlighted with a red box, showing the 'Adicionar' button and two options: 'Entrega vinculada a entrega do PES' and 'Entrega não vinculada a entrega do PES'.

### 33- SERVIDOR: SELECIONAR ENTREGAS VINCULADAS AO PES DO SETOR OU A OUTRO PES

Buscar menu

**SERVIDOR**

- Documentos/Processos
- Programa de Gestão
  - PGD 2.0
  - Meu PGD
  - Minhas pendências
  - Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Administração
- Tec. da Informação
- Des. Institucional
- Central de Serviços
- Internacionalização
- Saúde
- Comunicação Social
- Segurança Institucional
- Auditoria
- Sair

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

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

Adesão: Adesão ao PGD de  até Atualidade Regime individual de execução no PGD:  % de Teletrabalho:

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFSRIOGRAN →

Dados para API  
Data/hora do último envio pela API: -

0h 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 vinculo com setores	0h Horas planejadas
---	---	--	--	------------------------

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

**ⓘ** Não há entregas cadastradas.

**CADASTRAR/ADICIONAR ENTREGAS AO PIT** →

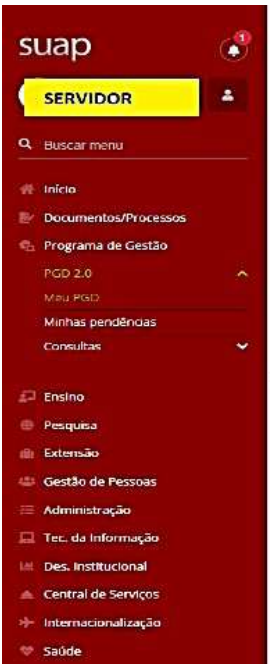
Adicionar ▾

Entrega vinculada a entrega do PES

Entrega não vinculada a entrega do PES

**AS ENTREGAS PODEM SER VINCULADAS AO PES DO SETOR OU A UM OUTRO PES**

### 34 - SERVIDOR: DEVEM SER ADICIONADAS TANTAS ENTREGAS QUANTAS FOREM NECESSÁRIAS PARA COMPOR O ROL DE TAREFAS E ACARGA HORÁRIA DE 160 HORAS MENSAIS.



#### Selecionar entrega do PES

##### Cadastrar Entrega - PIT -

[Principal e apto para homologar PIT/RIT] IF-

Período: % máximo de Teletrabalho:

**1 ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional**

**Descrição**  
Acompanhar continuamente a caixa de e-mail, responder demandas exclusivas e informar/debater sobre outras demandas.

**Critérios de avaliação da entrega**  
ENTREGA REALIZADA

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

✓ Selecionar

**2 ADMINISTRATIVO - Articulação com parceiros externos**

**Descrição**  
Comunicação com a equipe de trabalho via WhatsApp/e-mail-Telefone.

**Critérios de avaliação da entrega**  
ENTREGA REALIZADA

✓ Selecionar

SELECIONAR AS ENTREGAS CADASTRADAS PELA CHEFIA IMEDIATA NO PES, A CADA ENTREGA SELECIONADA DEVERÁ SER RELACIONADA UMA CARGA HORÁRIA QUE COMPARÁ ACARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS

## Tela de Cadastro de PIT - Selecionar Entrega do PES

Cadastrar Entrega - PIT -  
- Selecionar entrega do PES

SEGOV

Período: % máximo de Teetrabalho:

**ENTREGA 01**

✓ Selecionar

1 **Plano de Dados Abertos atualizado**

**Descrição**  
O Plano de Dados Abertos (PDA) é o instrumento que operacionaliza a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal e deve estar de acordo com as orientações contidas no Decreto nº 8.777/2016 e na Resolução nº 3/2017 do CGINDA.  
Para elaboração do PDA é necessário:  
• Realização de reuniões com a comissão envolvida;  
• Realização de consulta pública;  
• Elaboração do documento;  
• Encaminhamento para aprovação;  
• Publicação na página institucional e divulgação

**Critérios de avaliação da entrega**  
- Meta foi alcançada  
- O prazo previsto foi cumprido  
- Justificativa para eventual atraso foi apresentada  
- Cumpre a legislação pertinente  
- Foi realizada consulta pública  
- Documento foi aprovado pela instância responsável  
- Documento está revisado e diagramado  
- Documento foi publicado e divulgado para a comunidade

Métrica/Meta: Quantidade (1) | Prazo: 31/03/2025 | Setores demandantes:  
• CODIR/CEFET/RJ  
• DIGES/CEFET/RJ

**ENTREGA 02**

✓ Selecionar

2 **Relatório de monitoramento e avaliação do Plano de Integridade**

**Critérios de avaliação da entrega**  
- A meta foi alcançada  
- O prazo previsto foi cumprido  
- Justificativa para eventual atraso foi apresentada  
- Relatório foi encaminhado para análise do CGRC  
- Relatório está publicado

Métrica/Meta: Quantidade (1) | Prazo: 31/03/2025 | Setores demandantes:  
• DIGES/CEFET/RJ  
• DIREG/CEFET/RJ

Após essa etapa, é necessário informar o **título da entrega**, o **prazo previsto** para disponibilizar o resultado e a **estimativa de horas** necessárias para a execução da atividade.

### 35 - SERVIDOR: EXEMPLO DE TAREFA ADICIONADA, DESCRITA, E COM A CARGA HORÁRIA MENSAL REFERENTE À TAREFA.

**SERVIDOR**

- Minhas pendências
- Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Administração
- Tec. da Informação
- Des. Institucional
- Central de Serviços
- Internacionalização
- Saúde
- Comunicação Social
- Segurança Institucional
- Auditoria
- Sair

**Entrega selecionada**

**ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional**

**Descrição**  
Acompanhar continuamente a caixa de e-mail, responder demandas exclusivas e informar/debater sobre outras demandas.

**Exemplo de uma entrega selecionada**

**Critérios de avaliação da entrega**  
ENTREGA REALIZADA

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

\* Título: ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional

Descrição: Descrição: Acompanhar continuamente a caixa de e-mail, responder demandas exclusivas e informar/debater sobre outras demandas.  
125 caracteres informados.

**O PRAZO FINAL É SEMPRE A DATA FINAL DO CICLO DE 30 DIAS**

Prazo: 30/09/2025

\* Tempo planejado: 16,00  
Em horas

**DEFINIR O TEMPO PLANEJADO PARA EXECUTAR CADA ENTREGA, A SOMA DOS TEMPOS DE TODAS AS ENTREGAS DEVERÁ COMPOR A CARGA HORÁRIA MENSAL DE 160 HORAS**

Também é possível cadastrar entregas não vinculadas ao PES, que seriam relacionadas às atividades que, apesar de não contribuem diretamente para a entrega da unidade, são fundamentais para seu funcionamento, como atividades administrativas de apoio e assessoramento. Para os casos em que o participante não exerça exclusivamente esse tipo de atividade, é sugerido que a distribuição para atividades de apoio e assessoramento seja a mínima possível, não excedendo 30% da carga horária total. Basta clicar em **Adicionar > Entrega não Vinculada a entrega do PES**.

Figura 24. Tela de Cadastro de PIT - Escolher entrega não vinculada ao PES

The screenshot displays the PIT registration interface. At the top, there are four summary cards, each showing '0h 0,00%':

- Horas planejadas no próprio setor
- Horas planejadas em outros setores
- Horas planejadas sem vínculo com setores
- Horas planejadas (highlighted in green)

Below these cards are several tabs: 'Observações/Regras', 'Dados básicos', 'Cronograma de Trabalho Presencial', 'Cronograma de Atendimento em Teletrabalho', and 'Entregas' (highlighted with a red box). The 'Entregas' tab is active, showing a message: 'Não há entregas cadastradas.' A red arrow points to the 'Adicionar' dropdown menu, which is also highlighted with a red box. The dropdown menu contains two options: 'Entrega vinculada a entrega do PES' and 'Entrega não vinculada a entrega do PES'.

### 36 - SERVIDOR: VISUALIZAR O QUADRO DE ENTREGAS E A CARGA HORÁRIA PLANEJADA.

Observe-se que, após concluir todo o planejamento, será possível visualizar o total de horas dedicadas às entregas do setor, às entregas de outros setores, às entregas não vinculadas a setores (que correspondem às atividades padrão) e o total de horas planejadas. Além disso, todas as atividades serão exibidas e classificadas como relacionadas ou não a entregas de algum PES.

Tela de Cadastro de PIT - Visualização da Conclusão do Planejamento

Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação

**Plano Individual de Trabalho (PIT)**

Copiar dados de outro PIT Solicitar aprovação/homologação

Execução (RIT) Consultas

Adesão: Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho:

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT]

Horas planejadas no próprio setor Horas planejadas em outros setores Horas planejadas sem vínculo com setores Horas planejadas

Observações/Regras Dados básicos Cronograma de Trabalho Presencial

Cronograma de Atendimento em Teletrabalho Entregas

Adicionar Marcar todas Remover selecionadas

SEGOV/CEFET/RJ

**Entrega PES: Relatório de monitoramento e avaliação do Plano de Integridade**

**Critérios de avaliação da entrega**

- A meta foi alcançada
- O prazo previsto foi cumprido
- Justificativa para eventual atraso foi apresentada
- Relatório foi encaminhado para análise do CGRC
- Relatório está publicado

**Entregas**

	Título	Descrição	Prazo	Tempo planejado	Cancelado?	Opções
<input checked="" type="checkbox"/>	Atas/comprovantes das reuniões do Comitê de Integridade	-		20,00h	Não	Editar
<input type="checkbox"/>	Plano de tratamento dos riscos para a	-		60,00h	Não	Editar

**SERVIDOR**

- Programa de Gestão
- PGD 2.0
- Meu PGD
- Minhas pendências
- Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão
- Gestão de Pessoas
- Administração
- Tec. da Informação
- Des. Institucional
- Central de Serviços
- Internacionalização
- Saúde
- Comunicação Social
- Segurança Institucional
- Auditoria
- Sair

APÓS O CADASTRAMENTO DAS ENTREGAS SERÁ POSSÍVEL VISUALIZAR ESTE QUADRO DETALHANDO TODA A CRAGA HORÁRIA PLANEJADA

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT]

Datas para API  
Data/hora do último envio pela API: -

**EXEMPLO CONSIDERANDO UM MÊS COM 20 DIAS ÚTEIS**

0h Horas previstas para planejamento

160h 100,00% Horas planejadas no próprio setor

0h 0,00% Horas planejadas em outros setores

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

160h Horas planejadas

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

Adicionar Marcar todas Remover selecionadas

IF-CODEPE/IPSRIOGRAN

**Entrega PES: ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional**

**Descrição**  
Acompanhar continuamente a caixa de e-mail, responder demandas exclusivas e informar/debater sobre outras demandas.

**Critérios de avaliação da entrega**  
ENTREGA REALIZADA

**Entregas**

-	Título	Descrição	Prazo	Tempo planejado	Cancelado?	Opções
<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional	Descrição Acompanhar continuamente a caixa de e-mail, responder demandas exclusivas e informar/debater sobre outras demandas.	30/09/2025	16,00h	Não	Editar

### 37 - SERVIDOR: SOLICITAR HOMOLOGAÇÃO DO PIT (À CHEFIA IMEDIATA)

Dados cadastrados com sucesso.

**APÓS CADASTRAR TODAS AS ENTREGAS E COMPOR A CARGA HORÁRIA MENSAL, DEVERÁ SER SOLICITADA A HOMOLOGAÇÃO**

Em Fase de Cadastro/Aguardando Envio para Aprovação/Homologação

## Plano Individual de Trabalho (PIT)

[Solicitar aprovação/homologação](#) [Copiar dados de outro PIT](#) [Execução \(RT\)](#) [Consultas](#)

Adesão: Adesão ao PGD de \_\_\_\_\_ até Atualidade Regime individual de execução no PGD: \_\_\_\_\_ % de Teletrabalho: \_\_\_\_\_

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RT] IFSRIOGRAN →

Dados para API  
Data/hora do último envio pela API: -

0h Horas previstas para planejamento	160h 100,00% Horas planejadas no próprio setor	0h 0,00% Horas planejadas em outros setores	0h 0,00% Horas planejadas sem vínculo com setores	160h Horas planejadas
---	---	--	--	--------------------------

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

[Adicionar](#) [Marcar todas](#) [Remover selecionadas](#)

IF-CODEPE/IFSRIOGRAN

**Entrega PES: ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional**

**Descrição**  
Acompanhar continuamente a caixa de e-mail, responder demandas exclusivas e informar/debater sobre outras demandas.

**Critérios de avaliação da entrega**

### 38 – SERVIDOR: JUSTIFICATIVA/OBSERVAÇÕES - SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO - PIT

**suap**

SERVIDOR

Buscar menu

- Início
- Documentos/Processos
- Programa de Gestão
- PGD 2.0
- Meu PGD
- Minhas pendências
- Consultas
- Ensino
- Pesquisa
- Extensão

#### Solicitar Aprovação/Homologação - PIT - 19/09/2025 a 30/09/2025

Justificativa/Observação: Solicito Aprovação/Homologação - PIT - 19/09/2025 a 30/09/2025

**EXEMPLO**

63 caracteres informados.

\* Confirmo esta operação:

\* Senha para confirmação:

Enviar

Ao final do prazo de execução do PIT já é possível apresentar o relatório individual de trabalho

## RIT-RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O relatório individual de trabalho deve ser entregue dentro dos prazos estabelecidos pela gestão/comissão do PGD, e a avaliação do mesmo, feita pela chefia imediata, também deverá ser efetuada dentro dos prazos previamente estabelecidos.

O servidor pode adicionar as entregas no sistema à medida que as finaliza, **mas não pode finalizar o PIT antes do fim do período do PIT**, respeitando o calendário planejado.

Sempre que possível, o servidor deverá anexar arquivos (somente em formato .pdf), que comprovem a execução da entrega. Recomenda-se que, em caso de múltiplos arquivos ou arquivos pesados, o servidor disponibilize um link para consulta dos referidos arquivos no campo **Descrição**.

Depois de cadastrar todas as entregas no RIT, será possível visualizar as horas executadas no setor, em outros setores e não vinculadas a setores e o total de horas executadas. Também é possível editar ou remover as entregas.

### Relatório Individual de Trabalho (RIT)

Planejamento (PIT) Consultas

**Atenção:** para solicitar Aprovação/Homologação você deve observar os seguintes pontos  
1. É necessário cadastrar, no mínimo, uma entrega relacionada ao PES do seu setor (setor principal).

Adesão: Adesão ao PGD de: até Atualidade Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho:

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT]

**PARA COMPROVAR AS ENTREGAS É POSSÍVEL ADICIONAR DOCUMENTOS NO FORMATO PDF.**

#### Entregas

Sem entregas cadastradas Entrega não relacionada a PES

**Assessoria às atividades da Diretoria de Gestão Estratégica**

Tempo planejado: Tempo executado: Prazo:

Sem entregas cadastradas

**Atas/comprovantes das reuniões do Comitê de Integridade**

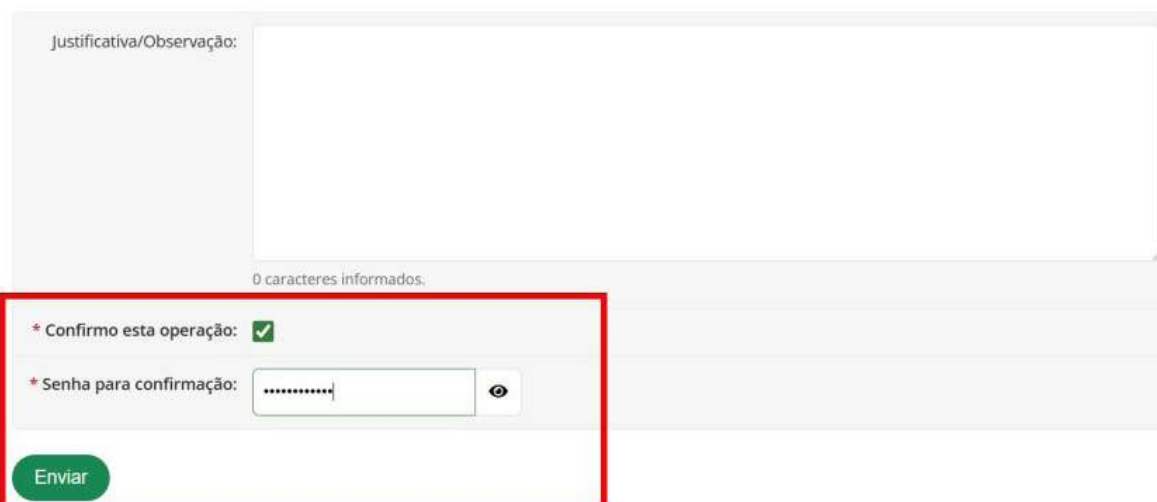
+ Adicionar entrega

+ Adicionar entrega

O próximo passo é submeter o RIT para aprovação da chefia. Basta clicar em Solicitar aprovação/homologação, localizado no canto superior direito da tela. Depois, a tela de confirmação a seguir será exibida.

## Tela de Cadastro de RIT - Solicitação de Aprovação/Homologação

### Solicitar Aprovação/Homologação - Relatório Individual de Trabalho (RIT)



The screenshot shows a web form for RIT registration. At the top, there is a large text area labeled 'Justificativa/Observação:' which is currently empty. Below this, a small text indicates '0 caracteres informados.'. The form is divided into two main sections. The first section contains a confirmation checkbox labeled '\* Confirmo esta operação:' which is checked with a green checkmark. The second section contains a password field labeled '\* Senha para confirmação:' with a masked password '.....' and a toggle icon for visibility. At the bottom left of the form, there is a green button labeled 'Enviar'.

## Tela de Cadastro de RIT – Visualização de Pedido de Aprovação/Homologação

Aguardando parecer

## Relatório Individual de Trabalho (RIT) de

Planejamento (PIT) Consultas

**EXEMPLO**

Adesão: Adesão ao PGD de até Atualidade Regime individual de execução no PGD: % de Teletrabalho:

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] de:

Horas planejadas no próprio setor	Horas planejadas em outros setores	Horas planejadas sem vínculo com setores	Horas planejadas	
Horas executadas em teletrabalho	Horas executadas no próprio setor	Horas executadas em outros setores	Horas executadas sem vínculo com setores	Horas executadas

## CADASTRO DE ENTREGA DE OCORRÊNCIAS

Durante a execução do plano de trabalho, é possível que ocorram algumas situações justificáveis que impeçam o participante de executá-lo como inicialmente previsto, como questões de saúde, por exemplo. **Nesse caso, é necessário que o plano de trabalho seja reajustado.**

As entregas relacionadas às ocorrências a serem incluídas no plano de trabalho devem corresponder, em horas, às entregas que não foram realizadas, de forma que, ao final do replanejamento, a carga horária total do plano de trabalho permaneça a mesma. As ocorrências deverão ser incluídas como ocorrência por meio de “**Entrega não vinculada a Entrega do PES**”.

É importante ressaltar que os planos não devem ser encerrados antes do devido replanejamento! Sugerimos que, nos casos de ocorrência, sejam cadastrados no campo Descrição da Entrega, as informações e o número do documento ou do processo que façam referência à ocorrência em questão. **Cumpra esclarecer que o registro de ocorrência no plano de trabalho não isenta o participante de efetuar outros registros em sistemas próprios ou realizar qualquer outro procedimento referente a cada assunto que será abordado.**

## FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS NÃO REGISTRADOS NO SISTEMA

Os feriados registrados automaticamente no calendário do SUAP **não se comunicam** com o módulo do PGD. Assim sendo, **todos os feriados e pontos facultativos deverão ser incluídos como ocorrência por meio de Entrega não vinculada a Entrega do PES.**

The screenshot displays the PGD 2.0 interface for a server. On the left is a dark red sidebar menu with the title 'SERVIDOR' and various navigation options. The main content area shows a summary of the server's work plan, including adherence dates, regime type, and telework percentage. Below this, there are five colored boxes representing different categories of planned hours: 114h for planning, 0h for the own sector, 0h for other sectors, 0h for non-linked sectors, and 0h for planned hours. A tabbed interface below these boxes has the 'Entregas' tab selected and highlighted in yellow. A red arrow points from this tab to a green 'Adicionar' button, also highlighted in yellow. A yellow text box with a red border is overlaid on the interface, containing the instruction: 'FERIADOS E PONTOS FACULTATIVOS DEVERÃO SER INCLUÍDOS COMO OCORRÊNCIA POR MEIO DE ENTREGA NÃO VINCULADA A ENTREGA DO PES.'

Para fins de organização, é necessário o registro da respectiva entrega de ocorrência, de forma que o PIT contenha toda a carga horária do mês e esteja claro que os dias não trabalhados foram devidamente justificados e resguardados por lei.

Exemplo 1. **Casos em que é possível prever feriados e pontos facultativos**, uma vez que já estão definidos em calendários. Cadastro de feriado no PIT: dia 01 de janeiro pode ser cadastrado como Entrega de Ocorrência - Feriados e pontos facultativos, totalizando 8 horas.

Dessa forma, o PIT deve conter essa entrega de ocorrência, mais 176 horas distribuídas para as demais entregas, totalizando 184 horas, já que janeiro possui 31 dias.

## Tela de Cadastro de PIT – Ocorrência - feriado previsto

## Cadastrar Entrega - PIT

EXEMPLO

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

Setor:  
SEGOVPeríodo:  
01/01/2025 a 31/03/2025% máximo de Teletrabalho:  
60,00

* Título:	Ocorrência - Feriados e pontos facultativos
Descrição:	Feriado do 01 de janeiro de 2025 32 caracteres informados.
Prazo:	dd/mm/aaaa <input type="calendar"/>
* Tempo planejado:	8,00 Em horas

Salvar


Nos casos em que são decretados pontos facultativos e que não estavam previstos em calendário, como do **dia 07 a 10 de janeiro**, o PIT deve ser editado. Para isso o servidor deve diminuir o total de 32 horas em uma ou mais entregas e acrescentar a nova entrega de ocorrência.

## Tela de Cadastro de PIT – Entrega de ocorrência - ponto facultativo não previsto

### Cadastrar Entrega - PIT - |

<b>0h</b> <small>0,00%</small> Horas planejadas no próprio setor	<b>0h</b> <small>0,00%</small> Horas planejadas em outros setores	<b>0h</b> <small>0,00%</small> Horas planejadas sem vínculo com setores	<b>0h</b> Horas planejadas
Setor:	Período:	% máximo de Teletrabalho:	

* Título:	ocorrência - ponto facultativo
Descrição:	Ponto facultativo de 07 a 10 de janeiro
	<small>39 caracteres informados.</small>
Prazo:	dd/mm/aaaa 
* Tempo planejado:	32,00
	<small>Em horas</small>

## FÉRIAS

As férias podem e devem ser programadas mediante acordo entre o participante do programa de gestão e sua chefia imediata. Para fins de organização, o PIT deverá ser elaborado considerando o período de férias e incluindo-se a respectiva entrega de ocorrência nos dias correspondentes.

Exemplo: Servidor com período de férias de 13 a 19 de janeiro. O

período de férias pode ser cadastrado como **Entrega de Ocorrência - Férias**, totalizando 40 (5d x 8h) horas, se considerarmos que o servidor trabalha de segunda à sexta.

### Cadastrar Entrega - PIT -

**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

Setor:  
SEGOV

Período:  
01/01/2025 a 31/03/2025

% máximo de Teletrabalho:  
60,00

\* Título:

Descrição:

37 caracteres informados.

Prazo:

\* Tempo planejado:

Em horas

Salvar

## TABELA DE ATIVIDADES

COMUNICAÇÃO - Apresentação do Câmpus à comunidade externa

COMUNICAÇÃO - Administração de site institucional

TECNOLOGIA - Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software

TECNOLOGIA - Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias

TECNOLOGIA - Prestação de serviço de gestão de projetos

TECNOLOGIA - Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual

TECNOLOGIA - Prestação de serviço de desenvolvimento de software

TECNOLOGIA - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

TECNOLOGIA - Participação em reuniões

TECNOLOGIA - Participação em Eventos

TECNOLOGIA - Participação em comissões

TECNOLOGIA - Criação e/ou revisão de orientações/normativos

TECNOLOGIA - Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

TECNOLOGIA - Consolidação de dados e resultados

TECNOLOGIA - Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação

TECNOLOGIA - Atualização, implantação e manutenção de

TECNOLOGIA - Acompanhamento de processos e confecção de documentos

PLANEJAMENTO - Participação em Reunião

PLANEJAMENTO - Participação em Eventos

PLANEJAMENTO - Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico

PLANEJAMENTO - Manutenção e atualização da plataforma Dashboard

do Planejamento

PLANEJAMENTO - Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados

PLANEJAMENTO - Elaboração e acompanhamento do Plano de Ação

PLANEJAMENTO - Elaboração e acompanhamento do PDI

PLANEJAMENTO - Elaboração do Relatório Anual de Gestão

PLANEJAMENTO - Elaboração do Plano de Gestão de Riscos

PLANEJAMENTO - Elaboração de material orientativo aos estudantes

PLANEJAMENTO - Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos

PLANEJAMENTO - Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenadoria

PLANEJAMENTO - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas

PLANEJAMENTO - Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário

PLANEJAMENTO - Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade

PLANEJAMENTO - Atualização dos dados estatísticos

PLANEJAMENTO - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

PLANEJAMENTO - Análise e melhoria de gestão de processos

PLANEJAMENTO - Análise de impacto para verificar indicadores de gestão

PLANEJAMENTO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos

PLANEJAMENTO - Acompanhamento da execução do Plano de Dados

Abertos

PESQUISA E EXTENSÃO - Participação em Reunião

PESQUISA E EXTENSÃO - Participação em Eventos

PESQUISA E EXTENSÃO - Confeção de Minuta de Edital

PESQUISA E EXTENSÃO - Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral

PESQUISA E EXTENSÃO - Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo

PESQUISA E EXTENSÃO - Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo

PESQUISA E EXTENSÃO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos

PESQUISA E EXTENSÃO - Acompanhamento de etapas de Editais

OUVIDORIA - Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação

OUVIDORIA - Publicação do Rol de informações classificadas

OUVIDORIA - Participação em Reunião

OUVIDORIA - Participação em Eventos

OUVIDORIA - Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação

OUVIDORIA - Gerenciamento de pedidos de acesso à informação

OUVIDORIA - Gerenciamento de manifestações de ouvidoria

OUVIDORIA - Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal )

OUVIDORIA - Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)

OUVIDORIA - Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas

OUVIDORIA - Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)

OUVIDORIA - Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria

OUVIDORIA - Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC

OUVIDORIA - Criação e/ou revisão de orientações/normativos

OUVIDORIA - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos

OUVIDORIA - Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic

GESTÃO DE PESSOAS - Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna

GESTÃO DE PESSOAS - Responder demandas decorrentes de processos judiciais

GESTÃO DE PESSOAS - Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União

GESTÃO DE PESSOAS - Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

GESTÃO DE PESSOAS - Participação em Reunião

GESTÃO DE PESSOAS - Participação em Eventos

GESTÃO DE PESSOAS - Orientação e/ou treinamentos para servidores

GESTÃO DE PESSOAS - Lançamento de pagamentos diversos

GESTÃO DE PESSOAS - Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP

GESTÃO DE PESSOAS - Instrução processual de reposição ao erário

GESTÃO DE PESSOAS - Formular consulta ao órgão setorial do Sipep ou a Procuradoria Federal junto ao IFSul

GESTÃO DE PESSOAS - Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF

GESTÃO DE PESSOAS - Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário

GESTÃO DE PESSOAS - Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição

GESTÃO DE PESSOAS - Elaborar calendário anual de ações de

promoção da saúde

GESTÃO DE PESSOAS - Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

GESTÃO DE PESSOAS - Elaboração de Parecer Técnico

GESTÃO DE PESSOAS - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos

GESTÃO DE PESSOAS - Confecção de Minuta de Edital

GESTÃO DE PESSOAS - Calendário Anual de ações de promoção da saúde

GESTÃO DE PESSOAS - Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas

GESTÃO DE PESSOAS - Atualização cadastral de servidores no SIAPE

GESTÃO DE PESSOAS - Atendimento especializado a servidores

GESTÃO DE PESSOAS - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

GESTÃO DE PESSOAS - Análise de planilhas de valores

GESTÃO DE PESSOAS - Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância

GESTÃO DE PESSOAS - Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos

GESTÃO DE PESSOAS - Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos

GESTÃO DE PESSOAS - Analisar processo e elaborar parecer de Gecc

GESTÃO DE PESSOAS - Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários

GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP

GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento e Revisão do Plano de

Desenvolvimento de Pessoas

GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas

GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento de processos e confecção de documentos

GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento de etapas de Editais

GESTÃO DE PESSOAS - Acompanhamento de curso de capacitação

GESTÃO DE PESSOAS - Abertura de processos diversos no SIAPE

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Revisão textual de documentos/mídias

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Participação em Reunião

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Participação em Eventos

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Orientação e/ou

treinamentos para servidores, tutores ou estudantes

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Manutenção de Sistemas Acadêmicos

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Confecção de Minuta de Edital

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Acompanhamento de

processos e confecção de documentos

ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Acompanhamento de etapas de Editais

COMUNICAÇÃO - Revisão Textual

COMUNICAÇÃO - Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial

COMUNICAÇÃO - Realização de evento: Cerimonial

COMUNICAÇÃO - Realização de atividades de Media training

COMUNICAÇÃO - Programação visual: vetorização

COMUNICAÇÃO - Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem

COMUNICAÇÃO - Programação visual: criação de layout diversos

COMUNICAÇÃO - Produção Textual

COMUNICAÇÃO - Produção de textos Jornalísticos/Marketing

COMUNICAÇÃO - Participação em Reunião

COMUNICAÇÃO - Participação em Eventos

COMUNICAÇÃO - Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas

COMUNICAÇÃO - Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais

COMUNICAÇÃO - Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do de calendário de eventos do Institucional

COMUNICAÇÃO - Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)

COMUNICAÇÃO - Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa

COMUNICAÇÃO - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos

COMUNICAÇÃO - Criação de roteiros para produção de pautas e

entrevistas

COMUNICAÇÃO - Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias

COMUNICAÇÃO - Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto

COMUNICAÇÃO - Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas

COMUNICAÇÃO - Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida

COMUNICAÇÃO - Audiovisual: Produção/edição de vídeos

COMUNICAÇÃO - Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras

COMUNICAÇÃO - Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)

COMUNICAÇÃO - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

COMUNICAÇÃO - Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental

COMUNICAÇÃO - Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)

COMUNICAÇÃO - Alimentação das Mídias Digitais do IFSul (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)

COMUNICAÇÃO - Acompanhamento de processos e confecção de documentos

COMUNICAÇÃO - Acompanhamento de notícias (para identificação de

tendências de pautas)

AUDITORIA - Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de planejamento

AUDITORIA - Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de monitoramento

AUDITORIA - Serviços de avaliação (auditorias) - Etapa de execução e de comunicação de resultados

AUDITORIA - Realização de atividades de auditoria interna diversas designadas pela chefia

AUDITORIA - Participação em ações de capacitação

AUDITORIA - Elaboração, revisão e avaliação de documentos destinados ao funcionamento do setor (Regimento Interno, Manual, PGMQ e outros)

AUDITORIA - Elaboração do RAINTE

AUDITORIA - Elaboração de parecer sobre a prestação de contas

AUDITORIA - Atividades de supervisão (revisão e validação de programas de auditoria, matrizes de planejamento, relatórios, notas de auditoria e outros)

AUDITORIA - Assessoramento e orientações aos gestores

AUDITORIA - Acompanhamento de solicitações, ofícios, acórdãos e outras demandas com origem na CGU ou no TCU (inclusive em sistemas)

ATIVIDADE DOCENTE - Tutoria a distância

ATIVIDADE DOCENTE - Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)

ATIVIDADE DOCENTE - Produção Científica

ATIVIDADE DOCENTE - Participação em Reunião

ATIVIDADE DOCENTE - Participação em programas e projetos de ensino

ATIVIDADE DOCENTE - Participação em Eventos

ATIVIDADE DOCENTE - Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

ATIVIDADE DOCENTE - Mentoria em Projetos de Inovação ou Atividades de Empreendedorismo ou Coordenação de Empresa Júnior e/ou Escritório Modelo

ATIVIDADE DOCENTE - Manutenção do Ensino

ATIVIDADE DOCENTE - Coordenação de projeto/programa de extensão

ATIVIDADE DOCENTE - Coordenação de projeto de pesquisa

ATIVIDADE DOCENTE - Coordenação de projeto de ensino

ATIVIDADE DOCENTE - Coordenação de Curso

ATIVIDADE DOCENTE - Atividades letivas em componentes curriculares de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, Atividades letivas em componentes curriculares de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, na, científica e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição com efetiva participação de alunos matriculados

ATIVIDADE DOCENTE - Atividades Administrativas

ATIVIDADE DOCENTE - Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Realização de visita domiciliar

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Realização de perícias

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Participação em Reunião

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Participação em Eventos

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Participação em comissões disciplinares disciplinares

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Organização e resposta a solicitações de dados institucionais

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Organização da área nutricional da

## Unidade

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Elaboração de material orientativo aos estudantes

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Confecção de Minuta de Edital

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Acompanhamento de processos e confecção de documentos

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - Acompanhamento de etapas de Editais

ADMINISTRATIVO - Revisão textual de documentos/mídias

ADMINISTRATIVO - Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção

ADMINISTRATIVO - Publicação de documentos no Diário Oficial da União

ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata

ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de método ou metodologia

ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de documento licitatório

ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de comunicação interna ou externa

ADMINISTRATIVO - Produção ou edição de atos de pessoal

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de gestão de projetos

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de formação continuada

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de ensino ou treinamento

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo

ADMINISTRATIVO - Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

ADMINISTRATIVO - Participação em reuniões

ADMINISTRATIVO - Participação em Eventos

ADMINISTRATIVO - Participação em comissões

ADMINISTRATIVO - Orientação e/ou treinamentos para servidores

ADMINISTRATIVO - Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos

ADMINISTRATIVO - Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais

ADMINISTRATIVO - Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

ADMINISTRATIVO - Consolidação de dados e resultados

ADMINISTRATIVO - Conformidade de Registro de Gestão

ADMINISTRATIVO - Confecção de Minuta de Edital

ADMINISTRATIVO - Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual

ADMINISTRATIVO - Articulação com parceiros externos

ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de processos e confecção de

documentos

ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de etapas de Editais

ADMINISTRATIVO - Acompanhamento de e-mail institucional

**PROGEP**  
Pro-reitoria de  
Gestão de Pessoas



**INSTITUTO FEDERAL**  
Sul-rio-grandense