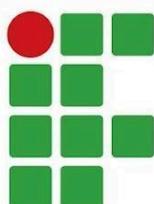




Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

# MANUAL

**PGD 2.0**  
**[Servidores Participantes]**



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

OUTUBRO / 2024





**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL  
IFMS**

Endereço: Rua Jorn. Belizário Lima, 236, Vila Glória - Campo Grande/MS CEP:  
79.004-270

CNPJ: 10.673.078/0001-20

**identificação**

MANUAL DO MÓDULO SUAP DO PGD 2.0 - SERVIDORES PARTICIPANTES

Proponente: Diretoria de Governança de Pessoal - Dipes

Elaborado por: Ana Gabriela Félix Ferreira, Camila Rozenberg da Silva Silvestrini e Paulo Vitor Figueira Azevedo.

Data de publicação: 31/10/2024



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
1. Ciclo do PGD.....	4
2. Limitações à participação no PGD.....	5
3. Adesão ao PGD 2.0.....	5
4. Adesão a um Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES).....	6
5. Plano Individual de Trabalho (PIT).....	8
5.1 Elaboração do PIT.....	8
5.2 Alteração do PIT.....	13
6. Relatório Individual de Trabalho (RIT):.....	13
6.1 Elaboração e entrega do RIT.....	13
6.2 Recurso à homologação do RIT.....	16
6.3 Não homologação do RIT.....	16
7. Desligamento do PGD 2.0.....	16
<b>CONCLUSÃO.....</b>	<b>18</b>



## APRESENTAÇÃO

Com base na [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#), que implementa o Programa de Gestão e Desempenho/PGD 2.0 - Modalidade Teletrabalho - no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul (IFMS), este Manual tem o objetivo de orientar e facilitar a utilização do módulo PGD 2.0, no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap).

Este Manual tem como público-alvo servidores(as) interessados(as) em participar do PGD, a fim de orientar-lhes sobre a usabilidade do módulo PGD 2.0. do sistema SUAP, especialmente quanto ao passo-a-passo para adesão ao PGD e PES e elaboração do PIT/RIT.

O documento está organizado em sete títulos: 1) Ciclo PGD; 2) Limitações à participação no PGD; 3) Adesão do servidor ao PGD; 4) Adesão do servidor ao PES do setor; 5) Plano Individual de Trabalho (PIT); 6) Relatório Individual de Trabalho (RIT); 7 Desligamento do PGD.

## 1. Ciclo do PGD

Nos termos do art. 19 da [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#), o PGD 2.0, executado em ciclos, é composto pelas seguintes fases (Figura 1):



Figura 1

## 2. Limitações à participação no PGD

No IFMS, conforme previsto no art. 12, da [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#), não poderão aderir ao PGD :

- I. Os servidores públicos efetivos, durante o primeiro ano do estágio probatório;
- II. Os servidores movimentados entre órgãos ou entidades, durante os 6 (seis) meses posteriores ao início do exercício no órgão ou entidades de destino, independentemente da modalidade em que se encontrava antes da movimentação;
- III. Os servidores movimentados internamente, entre unidades organizacionais, durante os 3 (três) meses posteriores ao início do exercício na nova unidade organizacional;
- IV. Servidores com jornada de trabalho flexibilizada por força do Decreto nº 1.590/1995.

## 3. Adesão ao PGD 2.0

O servidor interessado em se inscrever no PGD - módulo PGD 2.0 - deve ter ciência dos termos da [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#), bem como alinhar previamente com sua chefia imediata a sua participação no Teletrabalho e as atividades que serão desenvolvidas nessa modalidade em consonância com o Plano de Entregas Setorial (PES).

Ao realizar o *login* no SUAP, a notificação de que há inscrições abertas em sua unidade para adesão à Normativa do PGD/Teletrabalho aparecerá na tela inicial. O servidor poderá também clicar em "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD" (Figura 2).

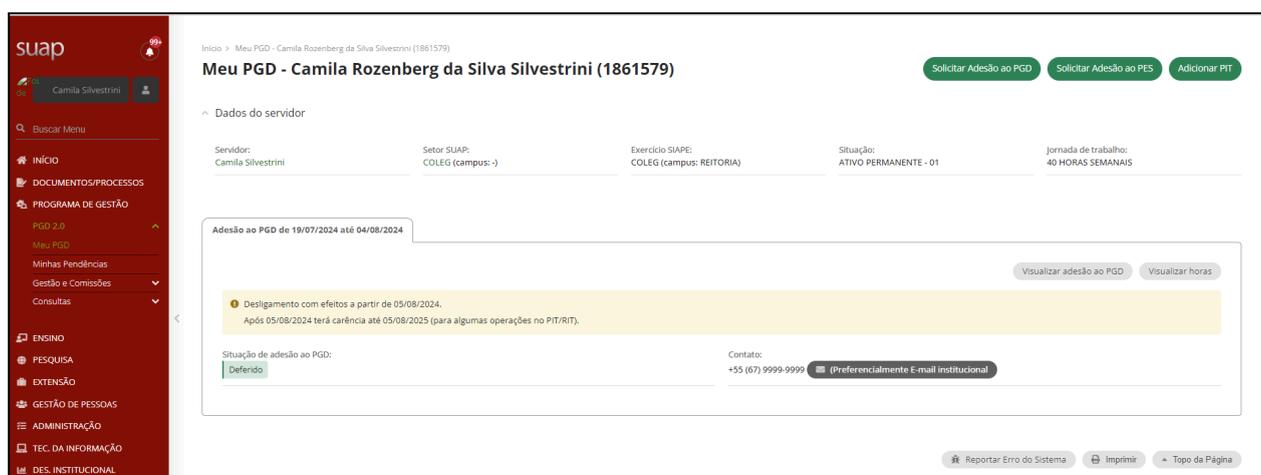


Figura 2

Na sequência, o sistema apresentará a seguinte tela (Figura 3):



Início > Meu PGD - Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) > Solicitar Adesão ao PGD

### Solicitar Adesão ao PGD

^ Dados do servidor

Servidor: Camila Silvestrini	Setor SUAP: COLEG (campus: -)	Exercício SIAPE: COLEG (campus: REITORIA)	Situação: ATIVO PERMANENTE - 01	Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS
---------------------------------	----------------------------------	--	------------------------------------	---

v Observações/Regras

^ Confirme a sua adesão

\* Preferência de contato: Email Institucional

\* Telefone para Contato PGD:

\* Código do país: 55

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

\* Senha para confirmação:

Salvar

Figura 3

Para se inscrever, o servidor deverá:

- ler atentamente o item “Observações/Regras” da adesão ao PGD;
- anotar, obrigatoriamente, a “preferência de contato” e “número de telefone” atualizado para contato. A forma de contato selecionada será preferencial, não desobrigando o servidor de responder contatos realizados por outros meios;
- após clicar em salvar a solicitação é enviada para aprovação da chefia imediata, que poderá deferir ou indeferir a solicitação, e o status poderá ser acompanhado pelo servidor no “histórico de alterações” (Figura 4):

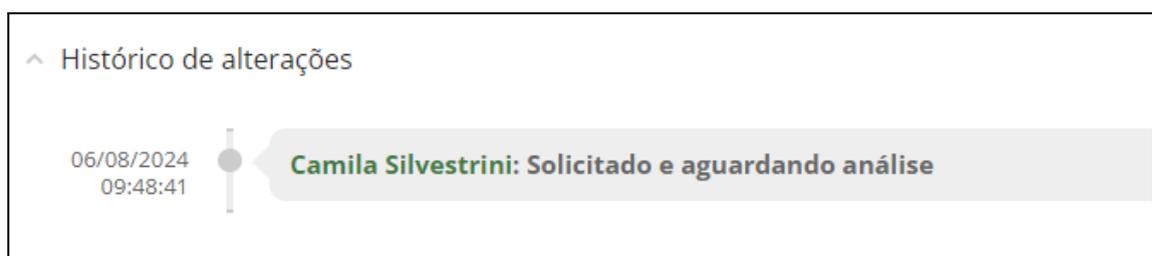


Figura 4

Observação<sup>1</sup>: durante o horário de funcionamento do setor os servidores deverão estar disponíveis para serem contatados.

#### 4. Adesão a um Plano de Entregas da Unidade ou Setorial (PES)

Após aprovada a inscrição, o servidor deverá aderir a um Plano de Entregas Setorial (PES).



Para aderir ao PES, no menu lateral esquerdo, o servidor deverá clicar em "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD"

Na sequência, no canto superior direito, deverá clicar em "Solicitar adesão ao PES" (Figura 5):

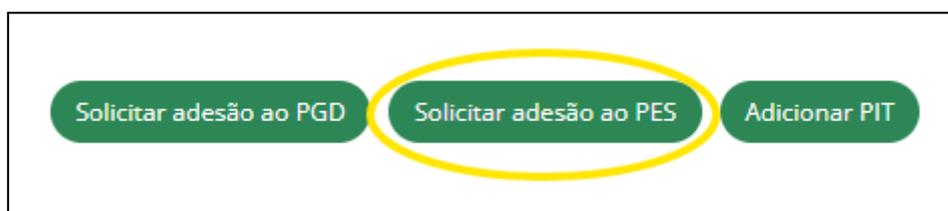


Figura 5

Na próxima tela, deverá selecionar o seu setor e clicar em enviar (Figura 6):

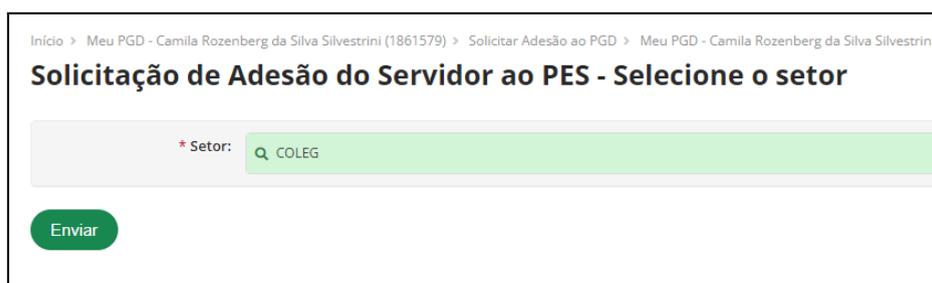


Figura 6

Então, deverá ler as Observações/Regras pertinentes à adesão ao PES, selecionar a adesão ao PGD vigente, confirmar a operação, inserir a senha e clicar em enviar (Figura 7):



Figura 7

**Observação<sup>2</sup>:** Os servidores poderão aderir a PES de outros setores em que desempenharão atividades ou que tenham entregas relacionadas previstas.



## 5. Plano Individual de Trabalho (PIT)

No novo modelo de PGD estabelecido pelas normativas Ministeriais e pela [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) não há mais o registro de ponto biométrico para comprovação do cumprimento das atividades executadas de forma presencial.

Com isso, uma vez participante do PGD, todo o controle de execução e desempenho de suas atividades será por meio do PIT/RIT. Assim, o servidor deverá ter todas as suas atividades descritas no PIT e, posteriormente, no RIT, tanto aquelas realizadas remotamente quanto aquelas realizadas presencialmente. O servidor só voltará a registrar sua presença no ponto biométrico caso seja desligado do PGD e retorne à modalidade presencial.

>> **Exceção:** Os servidores que recebem auxílio transporte e/ou adicionais ocupacionais deverão registrar sua presença no ponto biométrico, devendo suas chefias realizarem a homologação da folha de frequência dos respectivos dias para que aqueles possam continuar recebendo os auxílios.

### 5.1 Elaboração do PIT

Após deferida a adesão ao PES, o servidor deverá criar seu Plano Individual de Trabalho (PIT).

No PIT deverá ser cadastrada a carga horária mensal total do servidor, incluindo a , uma vez que os PITs serão cadastrados com vigência de 1 (um) mês, conforme calendários já cadastrados no sistema.

No menu do canto superior direito, deverá clicar em “Adicionar PIT” (Figura 8):



Figura 8

Após, deverá selecionar a adesão ao PGD vigente, o calendário PIT/RIT do período, confirmar o cadastro, inserir a senha e clicar em enviar (Figura 9):

Adicionar PIT

**Dados básicos**

\* Seleccione a adesão: Adesão do Servidor Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579) ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade

\* Calendário PIT/RIT: Calendário de PIT/RIT de 20/08/2024 a 31/08/2024

**Confirmação**

\* Confirmo este cadastro:

\* Senha para confirmação:

Figura 9

O servidor deverá ler atentamente as Observações/Regras dispostas e, na aba “Dados básicos”, clicar no botão “Editar” (Figura 10)

Adesão: Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade

Regime individual de execução no PGD: -

% de Teletrabalho: 0,00

PESs relacionados:

1 [Principal e apto para homologar PIT/RIT] IFMS → RT → DIPES → COLEG (COORDENAÇÃO DE LEGISLAÇÃO E NORMAS) de 20/08/2024 a 31/08/2024

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

Período: 20/08/2024

Regime individual de execução no PGD: -

% de Teletrabalho: 0,00

Figura 10

Na próxima tela, deverá inserir a data de início do PIT, o Regime individual de execução no PGD, o percentual de Teletrabalho e clicar em salvar (Figura 11):

**Observação<sup>3</sup>:** O regime de execução do PGD autorizado no IFMS é apenas o de **Teletrabalho parcial, com percentual máximo de 50% da carga horária semanal em teletrabalho**. Casos excepcionais de execução em regime integral ou com percentual superior a 50% dependem de autorização da autoridade máxima do IFMS.



### Editar Dados Básicos - PIT - 20/08/2024 a 31/08/2024 |

* Data Início:	21/08/2024
* Regime individual de execução no PGD:	Teletrabalho parcial
* % de Teletrabalho:	50,00

Salvar

Figura 11

Na aba “Cronograma de Trabalho Presencial”, ao clicar no botão “Adicionar”, o servidor deverá inserir as informações relativas aos horários em que realizará sua carga horária de forma presencial, em cada período e em cada dia da semana, e salvar (Figura 12):

### Cadastrar Cronograma de Trabalho Presencial - PIT - 20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenberg da Silva (1861579)

Dados	
* Data:	21/08/2024
* Hora Inicial:	12:15:00
Formato: HH:MM.	
* Hora Final:	17:15:00
Formato: HH:MM.	
Recorrência	
Repetir toda:	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda <input type="checkbox"/> Sábado <input checked="" type="checkbox"/> Terça <input type="checkbox"/> Domingo <input checked="" type="checkbox"/> Quarta <input checked="" type="checkbox"/> Quinta <input type="checkbox"/> Sexta
Marcar Todos	
Repetir até:	31/08/2024

Salvar

Figura 12

Em “repetir até” o servidor inserirá a data final prevista no calendário desse PIT.

Após inseridas, as informações poderão ser editadas dia a dia, ao clicar no botão “Editar”.

Por conseguinte, na aba “Cronograma de Atendimento em Teletrabalho”, ao clicar no botão “Adicionar”, o servidor deverá inserir as informações relativas aos horários em que estará disponível para atendimento em teletrabalho, em cada dia da semana, e salvar (Figura 13):



**Cadastrar Cronograma de Atendimento em Teletrabalho - PIT - 20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenbe Silvestrini (1861579)**

**Dados**

\* Data: dd/mm/aaaa

\* Hora Inicial: --:--:--  
Formato: HH:MM.

\* Hora Final: --:--:--  
Formato: HH:MM.

**Recorrência**

Repetir toda:  Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta  Sábado  Domingo

Marcar Todos

Repetir até: dd/mm/aaaa

Salvar

Figura 13

Após inseridas, as informações poderão ser editadas dia a dia, ao clicar no botão “Editar”.

Na aba “Entregas”, o servidor deverá planejar as entregas do PIT que está cadastrando. Ao clicar em “Adicionar”, o servidor deverá selecionar se a entrega está ou não vinculada às entregas previstas no PES.

Para as entregas do PIT vinculadas às entregas planejadas no PES ao(s) qual(is) aderiu, o servidor deverá selecionar cada entrega que incluirá em seu PIT (Figura 14):

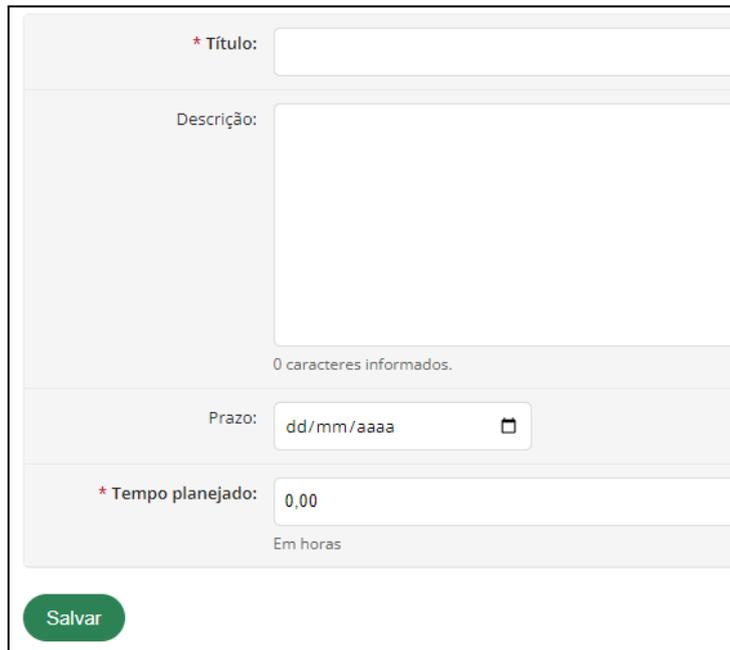
COLEG

Período: 20/08/2024 a 31/08/2024 % máximo de Teletrabalho: 100,00

- 1 Análises de processos de Ressarcimento ao Erário.** Selecionar  
**Descrição**  
Estudar, realizar análises e elaborar notas técnicas, decisões e notificações dos processos de ressarcimento ao erário.  
**Critérios de avaliação da entrega**  
Notas Técnicas, Decisões e/ou Notificações emitidas.  
■ Métrica/Meta: Quantidade (15) ■ Prazo: 31/08/2024
- 2 Publicar edital para seleção de técnicos administrativos para concessão de afastamento para pós-graduação stricto sensu ou pós-doutorado.** Selecionar  
**Descrição**  
Realizar atividades que visem à consecução do objetivo de publicar edital(is) para concessão de afastamento para pós-graduação.  
**Critérios de avaliação da entrega**  
Edital publicado no site.  
■ Métrica/Meta: Quantidade (1) ■ Prazo: 31/08/2024

Figura 14

Na próxima tela, o servidor deverá inserir as informações relativas à entrega planejada e salvá-las, conforme Figura 15:



O formulário contém os seguintes campos:

- \* Título: Campo de texto vazio.
- Descrição: Área de texto grande com o texto "0 caracteres informados." abaixo.
- Prazo: Campo de data com o formato "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário.
- \* Tempo planejado: Campo de número com o valor "0,00" e o texto "Em horas" abaixo.
- Botão "Salvar" verde na base esquerda.

Figura 15

Para as entregas do PIT não vinculadas às entregas planejadas em nenhum PES ao qual aderiu (por exemplo, comissões especiais, ou outras atividades que não tenham relação com nenhum PES), o servidor deverá inserir as informações relativas à entrega planejada e salvá-las, conforme Figura 15 acima.

Após adicionar todas as entregas que farão parte do seu PIT, o servidor deverá solicitar sua aprovação/homologação pela chefia imediata, no botão “Solicitar aprovação/homologação” no meu direito superior (Figura 16), confirmar a operação e inserir a senha.

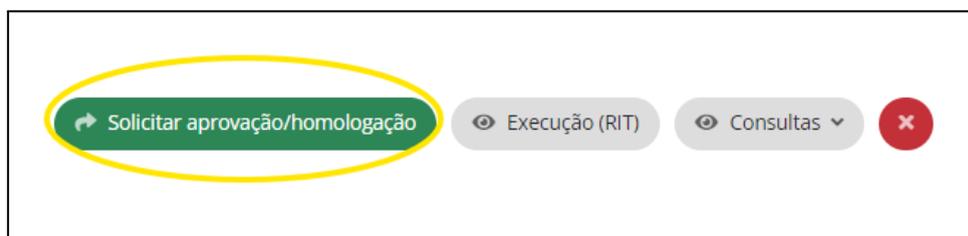


Figura 16

**Observação<sup>4</sup>:** ao longo da execução do PIT o participante registrará a descrição dos trabalhos realizados e a intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, mediante justificativa.

**Observação<sup>5</sup>:** A chefia imediata da unidade que também for realizar atividades em teletrabalho terá que aderir ao PES do setor hierarquicamente superior ao dela, trilhando, assim, os mesmos



caminhos que os servidores farão para aderir ao PES do seu setor e, posteriormente, para elaborar/aprovar os seu PIT e o seu RIT.

## 5.2 Alteração do PIT

Após homologado o PIT, o servidor poderá editar as entregas cadastradas, adicionar novas entregas além das já homologadas, ou, ainda, cancelar uma entrega.

Ainda, sendo necessário, é possível alterar todos os demais dados cadastrados no PIT. Quaisquer alterações necessárias para o melhor cumprimento do PIT devem ser acordadas com a chefia imediata.

Todas essas ações podem ser realizadas nas respectivas abas na página do PIT.

Após realizadas as devidas alterações, o PIT deve ser enviado novamente à chefia para nova homologação.

## 6. Relatório Individual de Trabalho (RIT):

Ao longo da execução do PIT, o servidor deverá registrar a descrição dos trabalhos realizados e as intercorrências que afetaram o que foi inicialmente pactuado, com a respectiva justificativa.

Observação<sup>6</sup>: o registro de execução de cada entrega deverá ser feito pelo servidor **em até 10 (dez) dias após o encerramento do PIT**.

### 6.1 Elaboração e entrega do RIT

Para acessar o RIT, navegue no menu "Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD". Acesse o seu PIT homologado, no botão "Execução (RIT)", conforme Figura 17.



Ações	Setor	Situação
Q	COLEG	Deferido
Q	DGEPE	Deferido

Período	Situação PIT	Situação RIT	Opções
20/08/2024 a 31/08/2024	Homologado	Em Fase de Cadastro	Planejamento (PIT) Execução (RIT)

Figura 17

Para registrar as execuções, o servidor deve clicar no botão “Adicionar entrega” para adicionar cada uma das atividades executadas (Figura 18). É possível adicionar mais de uma entrega para cada uma daquelas planejadas/previstas.

**Entregas**

+ Adicionar entrega

Sem entregas cadastradas

**Elaboração de notas técnicas nos processos de ressarcimento ao erário**

Prazo: 31/08/2024 | Tempo planejado: 10h | Tempo executado: 0h | Execução: 0 | PES relacionado: COLEG/

+ Adicionar entrega

Sem entregas cadastradas

**Elaborar nts**

Prazo: - | Tempo planejado: 10h | Tempo executado: 0h | Execução: 0 | PES relacionado: COLEG/

Figura 18

No registro da execução, o servidor deverá descrever a atividade realizada de forma detalhada, bem como registrar as horas utilizadas para a execução (indicando qual o percentual que foi executado em teletrabalho). Registrar, ainda, a quantidade executada em relação à métrica estabelecida no PES, devendo salvar ao final (Figura 19).



### Dados gerais

\* Título:

\* Descrição:   
0 caracteres informados.

Data Início:

Data Final:

Arquivo:  Nenhum arquivo escolhido  
Tamanho máximo permitido: 8.0 MB.

### Execução

\* Horas da Execução:   
Em horas

\* % executado em teletrabalho:

\* Quantidade executada:

Figura 19

Após o registro da execução de todas as entregas, o servidor deverá clicar em “Solicitar aprovação/homologação” (Figura 20).

**Relatório Individual de Trabalho (RIT) de**  
**20/08/2024 a 31/08/2024 | Camila Rozenberg da**  
**Silva Silvestrini (1861579)**

Adesão: Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade  
Regime individual de execução no PGD: Teletrabalho parcial  
% de Teletrabalho: 50,00

Figura 20



Na próxima tela, o servidor poderá inserir as justificativas/observações devidas, e deverá confirmar a operação e inserir a senha do sistema. O RIT, então, estará aguardando parecer da chefia imediata.

## 6.2 Recurso à homologação do RIT

Caso a chefia avalie e homologue o RIT como “inadequado” ou como “não executado”, o sistema disparará um e-mail ao servidor com a respectiva notificação.

O servidor terá, então, a opção de apresentar recurso que será apreciado pela chefia, nos termos do que dispõe o art. 23, § 4º, da [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) e por meio de [formulário no Suap](#) (Tipo do Documentos: Formulário / Modelo: Interposição de recurso à homologação do RIT/PGD).

## 6.3 Não homologação do RIT

Caso a chefia confirme a “Não homologação” do RIT, este será devolvido para o servidor para que este ajuste o RIT, caso necessário, e envie novamente para homologação da chefia.

## 7. Desligamento do PGD 2.0

Para solicitar seu desligamento do PGD, o servidor deve acessar, no menu lateral esquerdo, o seguinte caminho: Programa de Gestão > PGD 2.0 > Meu PGD.

Após, deverá clicar em “Visualizar adesão ao PGD” (Figura 21).

**Meu PGD - Camila Rozenberg da Silva Silvestrini (1861579)**

Solicitar adesão ao PGD Solicitar adesão ao PES Adicionar PIT

^ Dados do servidor

Servidor: Camila Silvestrini Setor SUAP: COLEG (campus: -) Exercício SIAPE: COLEG (campus: REITORIA) Situação: ATIVO PERMANENTE - 01 Jornada de trabalho: 40 HORAS SEMANAIS

Adesão ao PGD de 19/07/2024 até 04/08/2024 Adesão ao PGD de 06/08/2024 até Atualidade

Situação de adesão ao PGD: Deferido Contato: +55 (67) 99999-9999 (Preferencialmente E-mail institucional)

Visualizar adesão ao PGD Visualizar horas

^ Adesões ao PES

Ações	Setor	Situação
🔍	COLEG	Deferido
🔍	DGEPE	Deferido



Figura 21

Então, deverá clicar no botão vermelho “Cadastrar desligamento” e, na próxima tela, preencher os dados e clicar em enviar (Figura 22). A solicitação será, então, enviada para aprovação da chefia. O desligamento poderá ser realizado com efeitos retroativos, contudo, no momento da solicitação do desligamento todos os PITs e RITs deverão estar regularizados, já que o servidor não poderá mais acessá-los.

Dados do desligamento

\* Justificativa:

\* Com efeitos a partir de:

Observação:

Confirmações

\* Confirmo o cadastro do Desligamento do PGD:

\* Tem certeza que deseja cadastrar este desligamento com a data de efeitos informada mesmo considerando que a data de hoje é 11/09/2024?

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

Senha

\* Senha para confirmação:

Enviar

Figura 22

**Observação<sup>7</sup>:** Em caso de “Revogação/Suspensão do PGD na instituição” e no “Interesse da Administração” (por razão de conveniência ou necessidade, ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, conforme art. 36, II, e art. 37, da [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#)) a chefia da unidade poderá “cadastrar desligamento” do servidor no PGD.



## CONCLUSÃO

Este Manual vincula-se à [PORTARIA Nº 1 DE 31 DE OUTUBRO DE 2024](#) e demais legislações pertinentes.

Quaisquer alterações necessárias ao texto deste documento serão realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas (Dgepe/Dipes).

Em caso de dúvidas entrar em contato com a Dgepe/Coleg: [dgepe@ifms.edu.br](mailto:dgepe@ifms.edu.br) ou [coleg@ifms.edu.br](mailto:coleg@ifms.edu.br).



Rua Jorn. Belizário Lima, 236, Vila Glória – Campo Grande/MS – CEP: 79004-270 (Endereço provisório)  
Telefone: (67) 3378-9501