


GUIA RÁPIDO PGD

Situações excepcionais no cadastro do PIT/RIT

Introdução

Neste documento, orientamos sobre as situações excepcionais que podem ocorrer e que impactam diretamente no cadastro do PIT e do RIT pelos servidores.

É muito importante que, além de consultar este material, o servidor atente-se para o conhecimento da legislação e das demais orientações e normativas da instituição acerca do PGD.

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



Membros



Fabrícia
Umeno



Alan Santos



André Antunes



Ariana Marinho



Kamilla Mendes



Laís Garcez



Lucas Andrade



Luciana Ribeiro



Matheus Moura



Quéren Passos

Comissão Permanente

A Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD no âmbito do IFG será responsável por prestar auxílio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos no cumprimento dos procedimentos gerais previstos nesta Portaria.

Constituem responsabilidades da Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD:

- I - prestar auxílio à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos no cumprimento do disposto nesta Portaria;
- II - auxiliar a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos a coordenar e acompanhar a implementação do PGD;
- III - emitir manifestação sobre temas relacionados ao PGD mediante solicitação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos;
- IV - sugerir possíveis alterações e ajustes nesta Portaria após relatório fundamentado que se embase no monitoramento e execução do PGD;
- V - propor e realizar consultas aos servidores acerca da execução do PGD; e
- VI - divulgar lista atualizada com o nome dos servidores participantes do PGD na Instituição.



Clique nos botões

Situações excepcionais na execução do PGD

Elaborando o
PIT e o RIT

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

Afastamento para
compor júri e outros
serviços obrigatórios
por lei

Afastamento para
cursar pós-graduação
stricto sensu

Afastamento para
exercer cargo em
comissão ou
equivalente em órgão
distinto

Afastamento para
exercício de mandato
eletivo

Afastamento para
missão ou estudo no
exterior

Afastamento para
participação em curso
de formação

Afastamento para servir
em organismo
internacional

Alistamento ou
recadastramento
eleitoral

Ausência para participar
em competição
desportiva nacional ou
representação desportiva

Ausências para
comparecimento em
consultas médicas,
odontológicas e
realização de exames

Casamento

Cessão/Requisição

Doação de sangue

Falecimento

Feriados e pontos
facultativos
constantes na
Portaria MGI

Férias agendadas

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

Horário especial
para servidor
estudante

Interrupção de
férias

Liberação para
ações de
desenvolvimento -
Memorando Reitoria

Licença à
Gestante/Adotante

Licença para atividade
política

Licença para
capacitação

Licença para
desempenho de
mandato classista

Licença para o
serviço militar

Licença para tratar
de interesses
particulares

Licença Paternidade

Licença por
Acidente em
Serviço

Licença por motivo
de afastamento do
cônjuge ou
companheiro

Licença por
motivo de saúde
(própria ou
família)

Paralisação

Penalidade de
suspensão, em
decorrência de PAD

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



Elaborando o PIT e o RIT

Na elaboração do PIT, o servidor deverá inserir os dias e horários de trabalho no cronograma, conforme sua carga horária na instituição.

- O servidor em regime de execução Teletrabalho Integral deverá cadastrar o Cronograma de Atendimento em Teletrabalho.
- O servidor em regime de execução Teletrabalho Parcial deverá cadastrar o Cronograma de Trabalho Presencial e o Cronograma de Atendimento em Teletrabalho.
- O servidor em regime de execução Presencial deverá cadastrar o Cronograma de Trabalho Presencial.

As entregas devem ser planejadas na totalidade de horas decorrentes do cadastro do(s) cronograma(s) de trabalho.

Exemplo:

$$22 \times 8 = 176h$$

22 dias úteis
8h diárias

Excluir, quando for o caso, feriados, pontos facultativos e outras ocorrências excepcionais previstas que impactem no quantitativo de dias/horas.

Após aprovado, o PIT será executado e o servidor deverá preencher o RIT, ocasião em que fará o cadastro das atividades relacionadas a cada entrega pactuada no PIT.

Ao final do cadastro do RIT, a quantidade de horas cadastradas será equivalente à quantidade de horas cadastradas no PIT.



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

O QUE FAZER NO PIT?

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

Caso o afastamento abarque todo o período do mês a que se refere, o PIT não deve ser elaborado.

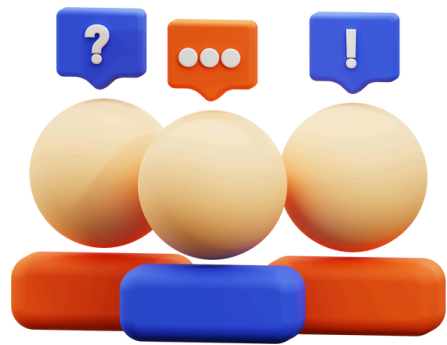
O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá realizar as entregas condizentes com a carga horária dos dias efetivamente trabalhados e acrescentar no campo de observações, no momento do envio do RIT para aprovação, a justificativa do afastamento do cargo por medida cautelar para o não cumprimento integral do PIT, informando o número do ato (portaria de afastamento).

Nos meses em que o PIT não for cadastrado em virtude do período ser abarcado integralmente pelo afastamento, o RIT igualmente não será cadastrado.



Início



Afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei

O QUE FAZER NO PIT?

Na elaboração do PIT, não é necessário prever o dia que será destinado ao afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios por lei.

As entregas planejadas serão condizentes à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).
O servidor deverá comunicar a ausência antecipadamente à chefia.

O QUE FAZER NO RIT?

Para fins de registro no assentamento funcional, orienta-se que o servidor faça o registro do afastamento para compor júri e outros serviços obrigatórios via SOUGOV.

Caso não seja possível o cumprimento da totalidade das entregas pactuadas no PIT, ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo de observação que houve a respectiva ausência, informando a data/o período, conforme comprovação - poderá informar o número do requerimento SIGEPE ou processo eletrônico protocolado/SUAP.

O servidor deverá enviar o documento de comprovação para o e-mail da chefia.



Afastamento para cursar pós-graduação stricto sensu

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão do afastamento.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados. Dessa forma, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



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

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão do afastamento.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados. Dessa forma, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Afastamento para exercício de mandato eletivo

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão do afastamento.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados. Dessa forma, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Afastamento para missão ou estudo no exterior

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão do afastamento.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados. Dessa forma, as entregas planejadas serão condizentes apenas à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



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

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão do afastamento.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



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

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão do afastamento.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Alistamento ou recadastramento eleitoral

O QUE FAZER NO PIT?

Na elaboração do PIT, não é necessário prever o dia que será destinado ao alistamento ou recadastramento eleitoral.

As entregas planejadas serão condizentes à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

O servidor deverá comunicar a ausência antecipadamente à chefia.

O QUE FAZER NO RIT?

Para fins de registro no assentamento funcional, orienta-se que o servidor faça o registro do alistamento ou recadastramento eleitoral via SOUGOV.

Caso não seja possível o cumprimento da totalidade das entregas pactuadas no PIT, ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo de observação que houve a respectiva ausência, informando a data/o período, conforme comprovação - poderá informar o número do requerimento SIGEPE ou processo eletrônico protocolado/SUAP.

O servidor deverá enviar o documento de comprovação para o e-mail da chefia.



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

O QUE FAZER NO PIT?

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

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

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação.

No campo de observação enviar a informação de que houve a ocorrência em referido mês e mencionar o número da portaria ou documento de concessão.

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



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

O QUE FAZER NO PIT?

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

O servidor deverá comunicar a ausência antecipadamente à chefia.

O QUE FAZER NO RIT?

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

Caso não seja possível o cumprimento da totalidade das entregas pactuadas no PIT em virtude da realização do procedimento, o servidor deverá, ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo de observação que houve a realização da consulta médica ou exame, especificando o dia e o período.

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



Casamento

O QUE FAZER NO PIT?

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

O QUE FAZER NO RIT?

Para fins de registro no assentamento funcional, orienta-se que o servidor observe o fluxo estabelecido pela unidade de Gestão de Pessoas do IFG (CRHAS ou CGP).

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação.

Caso a ocorrência acarrete a inexecução parcial das entregas anteriormente pactuadas, o servidor deverá inserir no campo de observação que houve a ocorrência de casamento, a respectiva data de ausência (8 dias consecutivos, contados do dia do casamento) e mencionar o número do Processo Eletrônico/SUAP que foi protocolado solicitando a Licença.



Cessão/Requisição

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da cessão/requisição.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Doação de sangue

O QUE FAZER NO PIT?

Na elaboração do PIT, não é necessário prever o dia que será destinado à doação de sangue.

As entregas planejadas serão condizentes à carga horária cadastrada no(s) cronograma(s).

O servidor deverá comunicar a ausência antecipadamente à chefia.

O QUE FAZER NO RIT?

Para fins de registro no assentamento funcional, orienta-se que o servidor faça o registro da doação de sangue via SOUGOV.

Caso não seja possível o cumprimento da totalidade das entregas pactuadas no PIT, ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo de observação que houve a respectiva ausência, informando a data/o período, conforme comprovação – poderá informar o número do requerimento SIGEPE ou processo eletrônico protocolado/SUAP.

O servidor deverá enviar o documento de comprovação para o e-mail da chefia.



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

O QUE FAZER NO PIT?

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

O QUE FAZER NO RIT?

Para fins de registro no assentamento funcional, orienta-se que o servidor observe o fluxo estabelecido pela unidade de Gestão de Pessoas do IFG (CRHAS ou CGP).

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação.

Caso a ocorrência acarrete a inexecução parcial das entregas anteriormente pactuadas, o servidor deverá inserir no campo de observação que houve a ocorrência de falecimento, a respectiva data de ausência (8 dias consecutivos, contados do dia do falecimento) e mencionar o número do Processo Eletrônico/SUAP que foi protocolado solicitando a Licença.



Feriados e pontos facultativos constantes na Portaria MGI

O QUE FAZER NO PIT?

Na elaboração do PIT, o servidor não deverá incluir os dias de feriado e de ponto facultativo* constantes na Portaria do MGI (do ano corrente) no(s) cronograma(s) de trabalho.

Assim, a carga horária desses dias não será contabilizada para fins de cadastro das entregas.

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação.



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



Férias agendadas

O QUE FAZER NO PIT?

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

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, inserindo no campo de observação que houve o gozo das férias.

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



Início



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

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá acordar com a chefia a folga em virtude de convocação da Justiça Eleitoral e prever na formalização do PIT, deixando de contabilizar os dias de folga na elaboração do cronograma e consequentemente não contabilizando a carga horária dos dias nas entregas.

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá formalizar em seu assentamento funcional a folga em virtude da convocação da Justiça Eleitoral, conforme orientações da CRHAS/DDRH.

No ato de envio do RIT para aprovação, o servidor deverá registrar nas observações o gozo da folga em virtude da convocação da Justiça Eleitoral.



Horário especial para servidor estudante

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deve, primeiramente, instruir processo administrativo solicitando a concessão de Horário Especial de Estudante (art. 98 da Lei nº 8.112/90), anexando a documentação comprobatória (comprovante de matrícula, grade de horários e anuência da chefia).

Ao pactuar o PIT, o servidor deve ajustar sua disponibilidade de forma a não coincidir com os horários das aulas. Atenção: A concessão de horário especial não isenta o servidor do cumprimento integral da carga horária semanal ou das metas equivalentes.

As entregas e metas pactuadas devem corresponder à jornada integral do servidor. A "compensação" das horas de ausência para estudo dar-se-á pelo cumprimento total dessas metas em horários alternativos (conforme combinado com a chefia), garantindo a equivalência de resultados.

O QUE FAZER NO RIT?

No RIT, o servidor deve registrar as entregas que comprovam o cumprimento da carga horária devida (compensação pelo resultado).

Caso, excepcionalmente, as metas não sejam atingidas integralmente no mês devido à incompatibilidade de horários, o servidor deve justificar a pendência no relatório e prever a compensação das atividades (saldo remanescente) no PIT do mês imediatamente subsequente, vedada a acumulação de pendências por períodos prolongados.



Interrupção de férias

O QUE FAZER NO PIT?

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, inserindo no campo de observação que ocorreu a interrupção das férias.



Liberação para ações de desenvolvimento - Memorando Reitoria

O QUE FAZER NO PIT?

O período para a realização da ação de desenvolvimento deverá ser pactuado anteriormente com a chefia imediata, nos termos do Memorando da Reitoria.

O servidor em PGD deverá prever no PIT a entrega referente à realização da(s) ação(ões) de desenvolvimento com a carga horária destinada para tanto.

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá anexar o(s) certificado(s) na(s) entrega(s) referentes à ação de desenvolvimento pactuada com a chefia, com a respectiva carga horária e período correspondente.



Licença à Gestante/Adotante

O QUE FAZER NO PIT?

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

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

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação.

No campo de observação enviar a informação de que houve a ocorrência em referido mês e mencionar o número da portaria ou documento de concessão.

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



Licença para atividade política

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da licença.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Licença para capacitação

O QUE FAZER NO PIT?

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

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

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação. No campo de observação enviar a informação de que houve a ocorrência em referido mês e mencionar o número da portaria ou documento de concessão.

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



Licença para desempenho de mandato classista

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da licença.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Licença para o serviço militar

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da licença.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Licença para tratar de interesses particulares

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da licença.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Licença Paternidade

O QUE FAZER NO PIT?

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

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação.

No campo de observação enviar a informação de que houve a ocorrência em referido mês e mencionar o número da portaria ou documento de concessão.



Licenças para tratamento da própria saúde do servidor

Licença por motivo de doença em pessoa da família

Licença por Acidente em Serviço

O QUE FAZER NO PIT?

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

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

O QUE FAZER NO RIT?

Para fins de registro do atestado médico ou da CAT, orientar-se que o servidor observe o fluxo estabelecido pela unidade de Gestão de Pessoas do IFG (CRHAS ou CGP) ou pelo SIASS.

Caso não seja possível o cumprimento da totalidade das entregas pactuadas no PIT, o servidor deverá, ao enviar o RIT para aprovação, inserir no campo de observação que houve a licença de saúde, informando o período e o seu devido registro no sistema, conforme orientado pela unidade de Gestão de Pessoas do IFG (CRHAS ou CGP) ou pelo SIASS.

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



Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

O QUE FAZER NO PIT?

O servidor deverá solicitar o seu desligamento do PGD conforme fluxo disponibilizado no site, a partir do primeiro dia estabelecido para início da concessão da licença.

O servidor deverá elaborar o PIT relativo apenas aos dias que serão efetivamente trabalhados.

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

O QUE FAZER NO RIT?

O servidor deverá proceder com a elaboração do RIT, como habitual, e enviar para aprovação, até o início do afastamento.

O servidor deverá atentar-se para sanar toda e qualquer pendência com relação ao RIT.



Paralisação

O QUE FAZER NO PIT?

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

A adesão à paralisação deve ser comunicada à chefia antecipadamente.

O QUE FAZER NO RIT?

No ato de envio do RIT para aprovação, o servidor deve inserir a informação de que houve adesão à paralisação, informando a data.

Caso não seja possível o cumprimento da totalidade das entregas pactuadas no PIT, o servidor deverá registrar essa informação e inserir as entregas condizentes à carga horária faltante no PIT do mês seguinte, para fins de compensação.



Penalidade de suspensão, em decorrência de PAD

O QUE FAZER NO PIT?

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

O QUE FAZER NO RIT?

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



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

O QUE FAZER NO PIT?

PIT do mês do recesso: Na elaboração do PIT, o servidor não deverá incluir os dias de recesso para comemoração de festas de final de ano constantes na Portaria do MGI no(s) cronograma(s) de trabalho. Assim, a carga horária desses dias não será contabilizada para fins de cadastro das entregas. Todavia, a carga horária do recesso deverá ser contabilizada e as entregas condizentes deverão ser incluídas nos PITs dos outros meses, com o intuito de realizar a compensação.

PIT do(s) mês(es) de compensação do recesso: A compensação do recesso pode ser feita no período de 01/10/2025 a 31/05/2026. Para tanto, ao realizar o planejamento do PIT no(s) mês(es) em que a compensação for realizada, deverá ser incluído no cronograma as horas excedentes de trabalho para fins de compensação, limitada a duas horas diárias excedentes à carga horária habitual. Deverão ser lançadas horas suficientes para o integral cumprimento de toda a carga horária não trabalhada em virtude do recesso. O cadastro das entregas deverá ser referente à carga horária total cadastrada no(s) cronograma(s). Caso se opte pela compensação por meio da realização de ação de desenvolvimento e capacitação, esta deverá ser cadastrada no PIT como uma entrega com a carga horária condizente.

O QUE FAZER NO RIT?

O RIT do mês do recesso e dos meses da compensação deverão ser preenchidos normalmente, considerando-se a totalidade de entregas planejadas.

Caso se opte pela compensação por meio da realização de ações de desenvolvimento, o servidor deverá anexar o(s) certificado(s) na(s) entrega(s) referentes à ação de desenvolvimento pactuada com a chefia, com a respectiva carga horária.



Início

Base Legal

[Lei nº 8.112/1990](#)

[Portaria Reitoria/IFG nº 2.135/2025](#)

[Portaria Reitoria/IFG nº 2.146/2025](#)

[Decreto nº 11.072/2022](#)

[Portaria MEC nº 267/2021](#)

[Instrução Normativa SGP-SEGES /ME Nº 2, DE 10 DE JANEIRO DE 2023](#)

[Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT /MGI Nº 24, DE 28 DE JULHO DE 2023](#)

[Instrução Normativa Conjunta SGP-SRT-SEGES/MGI Nº 52, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2023 \(*\)](#)

[Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGP-SRT/MGI Nº 21, DE 16 DE JULHO DE 2024](#)





Início



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



GUIA RÁPIDO PGD

Situações excepcionais no cadastro do PIT/RIT

Versão 01.2025 – Dezembro/2025

Elaboração
Comissão Permanente de Acompanhamento do PGD